

**A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSÍDIO PARA A
CLASSIFICAÇÃO: uma proposta metodológica para a Prefeitura
Municipal de Marília**

Discente: Thalita Fernanda Leme

Orientadora: Profa. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

THALITA FERNANDA LEME

**A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSÍDIO PARA A
CLASSIFICAÇÃO: uma proposta metodológica para a Prefeitura
Municipal de Marília**

Dissertação apresentada ao Programa de pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" Câmpus de Marília, para obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Prof^a Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

Linha de Pesquisa: Produção e organização da informação.

Marília/SP

2019

L551i

Leme, Thalita Fernanda

A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSÍDIO PARA A
CLASSIFICAÇÃO : uma proposta metodológica para a Prefeitura
Municipal de Marília / Thalita Fernanda Leme. -- Marília, 2019
173 p.

Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista (Unesp),
Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília

Orientadora: Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

1. Ciência da informação. 2. Arquivos públicos. 3. Administração
municipal Documentos. 4. Recursos arquivísticos. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da Faculdade de
Filosofia e Ciências, Marília. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

THALITA FERNANDA LEME

**A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSÍDIO PARA A
CLASSIFICAÇÃO: uma proposta metodológica para a Prefeitura
Municipal de Marília**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação
UNESP/Marília, como requisito parcial para obtenção de título de Mestre.

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (Orientadora)
Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp/Marília)

Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio (Membro titular)
Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp)

Prof. Dra. Natália Bolfarini Tognoli (Membro titular)
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Profa. Dra. Maria Leandra Bizello (Membro suplente)
Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp)

Profa. Dra. Ana Cristina Albuquerque (Membro suplente)
Universidade Estadual de Londrina

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, quero agradecer a Deus, foi a vontade Dele e nos planos Dele que o Mestrado se tornou a minha melhor escolha. Sem Deus eu não sou nada.

Deixo aqui registrado meus agradecimentos às pessoas que marcaram esse período desafiador em minha vida que foi o Mestrado em Ciência da Informação. Em caráter especial agradeço imensamente meus pais Antônio Waldemir e Luciane, meus irmãos Luiz Gustavo e Ana Gabriella por todo apoio, paciência e ajuda sempre que precisei e especialmente nesses dois anos e dois meses de luta, crises, ansiedade, TPM, etc.

Agradeço da mesma forma todos meus amigos que compreenderam, respeitaram e me acolheram de certa forma quando eu mais precisava durante a reta final da pesquisa, obrigada pela hospitalidade, pela torcida, pelo carinho e amizade.

Agradeço a todos meus amigos da turma X de arquivologia (eterna arquivo X) que acreditaram em mim desde o início, lá na graduação. Aos colegas que fiz na Pós-graduação que me encorajaram durante esses anos, me incentivaram e compartilharam de suas experiências a fim de amenizar a pressão acadêmica.

Agradeço a professora Dra. Natália Bolfarini Tognoli que me orientou no meu primeiro ano do mestrado, sou muito grata por ter participado e contribuído em minha trajetória. E também agradeço por fazer parte da composição da banca avaliadora de defesa da minha dissertação.

Agradeço imensamente à minha querida orientadora professora Dra. Marcia Pazin que está comigo nesta caminhada acadêmica desde a graduação, meu muito obrigada pela atenção, paciência, por compartilhar seus conhecimentos e por confiar a mim novamente como aluna orientanda.

Agradeço também a professora Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio que compõe a banca avaliadora deste trabalho de dissertação de mestrado, agradeço por ter me incentivado quando prestei o mestrado e por sempre estar contribuindo com minha pesquisa desde a graduação.

Também deixo o agradecimento a Prefeitura Municipal de Marília e às arquivistas Julya, Giovanna e Rayssa que colaboraram e deram total atenção e apoio no desenvolvimento desta pesquisa.

E por último, mas não menos importante, na verdade foi muito importante, que é meu sincero agradecimento a CAPES, agência de fomento que financiou e possibilitou a concretização deste trabalho.

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001.

RESUMO

O plano de classificação é um instrumento de gestão primordial na administração pública por conferir a ela transparência em suas atividades administrativas, no processo de gestão de documentos, e por funcionar como um espelho da instituição. Especificamente no caso da Prefeitura Municipal de Marília, observa-se a falta de um estudo sobre as competências, funções, atividades e documentos produzidos e acumulados pela estrutura administrativa, como fundamento para a elaboração de um plano de classificação. Considerando-se a necessidade de fundamentos teórico-metodológicos para esta atividade, tem-se como problema desta pesquisa a seguinte questão: "Como a identificação arquivística pode auxiliar o processo de Classificação no âmbito dos arquivos municipais?". Para responder a esta questão, a pesquisa teve como objetivo geral: desenvolver uma proposta metodológica para realização da identificação arquivística com vistas a subsidiar a elaboração de um Plano de Classificação para a Prefeitura Municipal de Marília. E como objetivos específicos: realizar uma análise sobre os estudos de classificação publicados no Brasil e identificar os principais autores do tema; elencar as necessidades metodológicas para a identificação do órgão produtor (por meio dos documentos constitutivos); definir uma metodologia para realizar a identificação dos tipos documentais produzidos pelos órgãos e; sugerir elementos para a proposta de etapas para elaboração do plano de classificação municipal. Como procedimentos metodológicos, partiu-se de um estudo exploratório, contemplando uma fase teórica e outra prática, utilizando-se como procedimentos de coleta de dados a pesquisa bibliográfica e documental com vistas à identificação do órgão produtor e de seus documentos, a fim realizar um diagnóstico dos conjuntos documentais produzidos e arquivados por duas divisões da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marília, uma divisão subordinada à Secretarias Municipal de Obras Públicas e a outra subordinada ao Gabinete do Prefeito. Como resultado concluiu-se que a aplicação do método de identificação arquivística atua como fundamento para desenvolvimento de uma proposta de Plano de Classificação, atendendo às necessidades de gestão de documentos da administração pública e à preservação da memória do município.

Palavras-Chave: Plano de Classificação. Identificação arquivística. Prefeitura Municipal de Marília. Gestão de documentos.

ABSTRACT

The classification scheme is a public administration tool for the conference, which takes place in an organized manner, in the process of records management, acting as a mirror of the institution. Specifically in the case of the City Hall of Marília, there is a lack of a study on the competencies, functions, activities and documents produced and accumulated by the administrative structure, as a basis for the elaboration of a classification. Considering the need of theoretical and methodological bases for this activity, the following question is addressed as a problem of this research: "How can archival identification help the classification process in the municipal archives?". To answer this question, the research had the general objective: to develop a methodological proposal for the accomplishment of archival identification with a view to the elaboration of a Classification Scheme for the Municipality of Marília. And as specific objectives: to carry out an analysis on the classification studies published in Brazil and to identify the main authors of the theme; listing the methodological needs for the identification of the producer organ (through the constituent documents); define a methodology to carry out the identification of the documentary types produced by the organs; to suggest elements for the proposal of steps to elaborate the municipal classification scheme. As methodological procedures, it was based on an exploratory study, contemplating a theoretical and a practical phase, using bibliographical and documentary research as data collection procedures for the identification of the producing organ and its documents, in order to perform a diagnosis of the documentary sets produced and filed by two sub divisions of the administrative structure, a division subordinated to Municipal Secretariats of Public Works and the other subordinated to the Office of the Mayor. As a result, it was concluded that the application of the archival identification method acts as a basis for the development of a proposed Classification Plan, taking into account the management needs of public administration documents and the preservation of the municipality's memory.

Keywords: Classification scheme. Archival Identification. City Hall of Marília. Records Management

LISTAS DE QUADROS

Quadro 1	Artigos publicados em periódicos da Arquivologia até 2017.
Quadro 2	Autores mais citados em artigos sobre classificação arquivística
Quadro 3	Ficha de identificação de tipologia documental
Quadro 4	Ficha de identificação de tipologia documental
Quadro 5	Relação de documentos identificados na Prefeitura nos anos de 1997, 2010 e 2015
Quadro 6	Análise da relação competência, função, atividade e tipo documental na CRG Linhas Aéreas AS
Quadro 7	Formulário de levantamento de dados – Tipologia Documental
Quadro 8	Relação de processos administrativos e sindicância do arquivo CORREGM

LISTA DE SIGLAS

CODEMAR	Companhia de desenvolvimento econômico de Marília
CORREGM	Corregedoria Geral do município de Marília
DAEM	Departamento de água e esgoto de Marília
EMDURB	Empresa Municipais de desenvolvimento urbano e rural
IPREMM	Instituto de Previdência do Município de Marília
PMM	Prefeitura Municipal de Marília

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS E A CLASSIFICAÇÃO	16
2.1 Princípio da proveniência e organicidade: o vínculo arquivístico	23
2.2 Classificação Arquivística	26
2.3 Análise bibliométrica sobre os estudos de classificação.....	31
2.4 Classificação como representação e organização da informação orgânica.....	36
2.5 Atribuições, funções e atividades como elementos para a Classificação	44
2.6 Conceito do Tipo Documental	47
3. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVISTICA COMO METODOLOGIA	52
3.1 O surgimento do termo identificação	53
3.2 A Consolidação do processo de identificação arquivística e a norma ISDF.....	59
3.3 Análise da aplicação da metodologia de identificação arquivística em diferentes contextos organizacionais.....	64
4. METODOLOGIA	69
5. EVOLUÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA	73
6. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS.....	85
6.1 Etapa inicial – Análise dos documentos arquivados no Arquivo Municipal.....	85
6.2 Aplicação dos procedimentos de Identificação Arquivística aos órgãos municipais.....	93
6.2.1 Corregedoria Geral do Município.....	94
6.2.2 Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços	98
6.3 Análise comparativa de resultados da aplicação das fichas.....	101
7 Considerações finais	106
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE MARÍLIA UTILIZADA NA PESQUISA	109
REFERÊNCIAS	111
APÊNDICE A – Fichas de Identificação do órgão produtor – Corregedoria Geral do Município	118
APÊNDICE B – Fichas de identificação de tipos documentais – Corregedoria Geral do	

Município	119
APÊNDICE C – Ficha de identificação do órgão produtor – Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras Serviços	134
APÊNDICE D – Fichas de identificação de tipos documentais – Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços	135
APÊNDICE E – Documentos identificados na Corregedoria Geral do Município	162
APÊNDICE F - Documentos identificados na divisão de Planejamento e fiscalização de obras e serviços da Secretaria de Obras Públicas.....	167

1. INTRODUÇÃO

De acordo com a Lei de arquivos brasileira, Lei 8.159/1991 (BRASIL, 1991) a instalação de arquivos em âmbito público é obrigatória, cabendo aos municípios cumprirem a lei dentro de sua administração, em vista do caráter público de sua documentação.

Considera-se que, com a crescente necessidade de uma gestão mais eficaz na administração pública, surgiram outras leis como a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar n. 101 (BRASIL, 2000) e a Lei de Acesso à informação, 12.527/2011 (BRASIL, 2011), para auxiliar no controle administrativo e permitir o acesso dos cidadãos às informações contidas nos documentos.

A transparência em ações do Estado e a participação do cidadão no controle social dessas ações acabam sendo destacadas em métodos de gestão da informação governamental e nas agendas políticas. Foi em 1988, com a Constituição Federal, que se garantiu o direito à informação pública, mas somente em 2011 a Lei de acesso à informação (LAI) foi criada no país (BRASIL, 2011). A LAI entrou em vigor um ano depois, no dia 16 de maio de 2012, e a partir de então, tem sido objeto de regulamentação para todos os poderes da União, configurando-se, assim, como uma legislação muito importante para os municípios (JARDIM, 2012)

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2000) o documento é considerado uma poderosa fonte de informação, trazendo para o arquivo municipal a responsabilidade de guarda, preservação do patrimônio documental e também o acesso dos cidadãos interessados.

A problemática dos acervos municipais parece ser a mesma em quase todas as localidades, ocorrendo o mesmo descaso com a documentação e desconhecimento sobre o tratamento dos documentos, o que causa uma situação não favorável à estrutura e organização pública.

A maioria dos municípios não teve, ao longo da sua existência, qualquer preocupação em conservar adequadamente seu acervo documental. Muitos foram perdidos por inteiro, vítimas das más condições ambientais em que foram acondicionados, dos locais impróprios para sua guarda, de catástrofes imprevisíveis ou, então, foram deliberadamente descartados pela falta de conhecimento do valor que eles contêm (MACHADO, 2011, p.116).

Há uma relação comum entre o poder público e os cidadãos da qual a informação se torna relevante para que essa relação seja constante, com isso é responsabilidade da administração o dever de garantir, segundo o Conarq (2000) as seguintes informações:

- História do município (criação, jurisdição etc.);
- População (densidade, estatísticas demográficas, etnias significativas etc.);
- Território (extensão, limites etc.);
- Estrutura organizacional da Prefeitura e da Câmara dos Vereadores (legislação);
- Recursos naturais e meio ambiente;
- Principais fontes socioculturais (educação, ensino, saúde, bibliotecas, arquivos, museus, associações, centros de arte, pontos turísticos, festas e costumes regionais, esportes e recreação etc.);
- Principais fontes de produção: agrícola, industrial, bem como empresas, comerciais;

Nesse sentido, o plano de classificação serve como ferramenta essencial para o controle administrativo e a recuperação da informação, que no caso do presente estudo, trata-se das informações públicas do município de Marília. O controle administrativo e a recuperação da informação tendem a ter resultados positivos quando se aplica a classificação arquivística, pois a mesma tem como função transparecer e possibilitar o compartilhamento da informação, contribuindo em tomadas de decisões, preservação da memória e na prática da cidadania (SOUSA, 2003). Ainda segundo o autor, a classificação é matricial, ou seja, é com a classificação que se começam a desenvolver outras funções, a partir dela que elas se configuram, se fortificam.

Percebe-se, portanto, que uma boa gestão administrativa faz com que a sociedade chegue mais perto das informações públicas e, com a legislação favorável, o arquivo municipal consegue preservar de forma adequada toda documentação, principalmente se for de valor permanente que tem uma importância ainda maior para o município e para os próprios cidadãos, usuários do arquivo.

Em âmbito municipal a gestão e as políticas públicas se fazem obrigatórias e necessárias por suas administrações, para que seja garantido o acesso à informação, o controle e o gerenciamentos em finanças, como também mantém a transparência administrativa, tudo isso colaborando com o melhor atendimento à sociedade e vale lembrar que as condições de serviços passam a ter uma melhor integração (OLIVEIRA, 2007b).

Partindo do pressuposto de que um plano de classificação é um instrumento de gestão primordial na administração pública, justamente por conferir a ela transparência em suas atividades administrativas, funcionando como um espelho, observa-se que a Prefeitura Municipal de Marília ainda não conta com um estudo sobre suas estruturas, atividades e documentos, como fundamento para a elaboração de um plano de classificação. A partir disso, tem-se como **problema** desta pesquisa, a seguinte questão: “Como a identificação arquivística pode auxiliar o processo de Classificação no âmbito de arquivos municipais”

Considerando o problema apresentado, a presente pesquisa tem como **objetivo geral**: Desenvolver uma proposta metodológica para realização da identificação arquivística com vistas à elaboração de um Plano de classificação para a Prefeitura Municipal de Marília. Como objetivos específicos pretende-se:

- a) Realizar uma análise sobre os estudos de classificação publicados no Brasil e identificar os principais autores do tema.
- b) Elencar as necessidades metodológicas para a identificação do órgão produtor (por meio dos documentos constitutivos);
- c) Definir uma metodologia para realizar a identificação dos tipos documentais produzidos pelos órgãos e;
- d) Sugerir elementos para a proposta de etapas para elaboração do plano de classificação municipal;

Como metodologia, parte-se de um estudo exploratório, teórico, utilizando como procedimentos de coleta de dados a pesquisa bibliográfica e documental com vistas à identificação do órgão produtor e de seus documentos, a fim de diagnosticar os conjuntos documentais produzidos e arquivados pela Prefeitura Municipal de Marília, como fundamento para uma proposta de Plano de Classificação que atenda às necessidades de gestão de documentos da administração e à preservação da memória do município.

A presente pesquisa justifica-se por abordar um tema que vem sendo discutido e fundamentado na Arquivologia, qual seja, a classificação arquivística e seus instrumentos, sob uma perspectiva da administração pública municipal. A criação de Planos de Classificação configura-se como um instrumento de gestão de documentos necessário para a gestão pública. Ao longo da graduação, durante a realização de pesquisa que resultou no

Trabalho de Conclusão de Curso da discente, cujo objetivo consistiu no levantamento das funções e atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público Municipal de Marília, percebeu-se a ausência de pesquisas aprofundadas sobre o tema da classificação e da identificação arquivística voltados a este tema. Sendo assim, optou-se no desenvolvimento do projeto de mestrado por desenvolver um aprofundamento da pesquisa em torno da questão da identificação documental como subsídio à classificação arquivística.

Assim, além de trazer fundamentos teóricos sobre o tema, por meio de um levantamento bibliográfico sobre o assunto de modo geral (classificação) e também específico (poder executivo municipal), também contribui para dar início às discussões sobre a elaboração de um plano de classificação para a Prefeitura Municipal de Marília, seguindo a legislação vigente sobre Arquivos (BRASIL, 1991), a Lei de Responsabilidade Fiscal (BRASIL, 2000) e, por último, a Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011), o que nos permite adicionar uma justificativa legal e social do trabalho.

Destaca-se, por último, que o estudo se insere na linha de pesquisa “Produção e Organização da Informação” do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista, que tem abordado a classificação arquivística tanto no âmbito teórico, quanto prático, de suas pesquisas. O presente trabalho também foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.

Este trabalho está dividido em seis seções. A primeira seção se inicia com a Introdução onde é apresentado o tema e o problema de pesquisa, os objetivos e justificativa. Na segunda seção é apresentado o referencial teórico, incluindo o conceito da classificação arquivística, com uma análise bibliométrica dos estudos sobre classificação, a classificação como representação da informação orgânica, atribuições, funções e atividades como elementos para a classificação e o conceito de tipo documental. Na terceira seção apresenta-se a ideia de identificação arquivística como metodologia.

Na quarta seção segue a metodologia com as duas fases da pesquisa. A segunda fase contempla na pesquisa documental para identificação do órgão produtor que será feita com os documentos da Prefeitura Municipal de Marília.

Na quinta seção se trata da parte mais específica como a Evolução da estrutura administrativa da PMM. E na sexta seção é apresentada etapa inicial

da análise dos documentos do Arquivo da PMM, depois uma análise da metodologia da identificação arquivística aplicada em duas realidades organizacionais de outras pesquisas servindo de modelo para este trabalho, para então ser aplicado de fato com base em tudo isso os procedimentos de Identificação Arquivística aos órgãos municipais a fim de diagnosticar e Identificar o órgão produtor, chegando ao resultado da aplicação nos ambientes organizacionais escolhidos pertencentes a divisão administrativa da PMM.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS E A CLASSIFICAÇÃO

Em âmbito público a gestão de documentos é considerada política pública pelo fato de ser legalmente uma ação governamental que contém objetivo social que é o acesso à informação. Para aplicação dessa política de gestão de documentos são necessárias estratégias e mecanismos de ordem organizacional, operacional e técnica, levando a ser uma ação complexa e de dificuldades no setor governamental (BERNARDES, 2015).

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

A partir da segunda metade do século XX, após a Segunda Guerra Mundial, a concepção teórica e os desdobramentos práticos da 'Gestão de Documentos' foram um dos acontecimentos mais revolucionário, podendo ser considerados para alguns como um conceito emergente. José Maria Jardim, (1987, p. 35), citando o historiador norte-americano Lawrence Burnet, diz que a Gestão de Documentos:

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

Para outros, a Gestão de Documentos consiste em aplicar a administração científica com o objetivo de eficiência e economia, beneficiando os futuros pesquisadores, numa análise complementar à definição de Lawrence Burnet.

Ainda segundo Jardim (1987) é importante compreender que a Gestão de Documentos para alcançar resultados positivos e eficazes, terá que passar pelas seguintes fases: produção (concepção, preparação, formulação de sistemas de gestão e aplicação de tecnologias); utilização e conservação (recuperação de dados, seleção, análise, etc.); e destinação (descrição de séries documentais, estabelecer avaliação, arquivamento intermediário ou permanente).

Para essa compreensão também é necessário colocar a Gestão de documentos em dois níveis: primeiro, seus antecedentes históricos como teoria e prática, segundo como configuração de acordo com os modelos arquivísticos internacionais contemporâneos (JARDIM, 1987).

Para Jardim (1987) no que se diz respeito à produção em seu trabalho, foi visado simplificar os procedimentos e gerar de documentos em menor quantidade, porém em melhor qualidade, resultando em maior precisão e simplicidade nos registros das informações.

Por outro lado, ratifica-se a opinião de Bernardes (2015) quando salienta a repercussão interna da gestão de documentos na máquina pública, tornando os documentos e informações disponíveis a fim de constituir provas para os órgãos tanto no controle interno quanto externo, como por exemplos nos programas de combate à corrupção e à improbidade administrativa.

A Gestão de Documentos não pode ser compreendida como um conceito único e de aplicação universal, pois sua elaboração e desenvolvimento obtiveram fatores determinantes, da qual é evidenciado uma específica tradição arquivística e administrativa, em um contexto histórico e institucional. Como não se pode também compreendê-la apenas como um modelo de gestão de documentos, mas de diversidades que se produziram com as práticas em diferentes países (INDOLFO, 2007).

Considerando o âmbito administrativo, a gestão de documentos serve de passaporte para a modernidade democrática, conseguindo oferecer serviços públicos de qualidade. A aplicação de ferramentas informatizadas na atualidade, que controlam crescentes volumes de documentos, buscam simplificar procedimentos, economia e agilidade, e nos dão a entender que os documentos têm merecido uma grande atenção aos profissionais da área comparados aos próprios arquivos (BERNARDES, 2015).

Entretanto, a Gestão de Documentos pressupõe a mediação no ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente) por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que controlam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de racionalizar essas atividades desde a sua produção e utilização até o destino final dos documentos (INDOLFO, 2007).

O ciclo de vida dos documentos corresponde às fases percorridas pelo documento no decorrer da tramitação, quando o documento é produzido por

determinado objetivo ele está vigente e sendo utilizado com valor primário, seja o valor administrativo ou jurídico, ele está na fase corrente.

Após essa vigência, o documento passa para segunda fase que é a idade intermediária. Esta fase diz respeito à precaução de sua guarda. Mesmo que o documento já tenha cumprido seu objetivo, ele é guardado podendo ser utilizado ou não até sua destinação final. Essa destinação é decidida pela instituição produtora, se será eliminado ou transferido para a guarda permanente.

A terceira e última fase é justamente o recolhimento da fase intermediária para a permanente, passando do valor primário para o secundário que é conhecido também como valor histórico. São documentos que já não são úteis para as atividades administrativas, porém não podem ser eliminados por seu valor informacional.

Segundo Indolfo et al (1995, p.14-15) os objetivos da gestão de documentos são:

- Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
- Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Os autores também destacam a importância das etapas de produção, utilização e destinação, para a aplicação da gestão de documentos, conforme já mencionado anteriormente (INDOLFO, 1995).

Destaca-se, neste contexto, o entendimento sobre a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada Lei de Acesso à Informação (LAI), que determina que o poder público tome providências requerendo transparência, garantia no acesso rápido à informação, bem como a criação dos Serviços de Informações ao Cidadão (SICs) e decreta instâncias recursais no caso de negativa de acesso à informação (BERNARDES, 2015).

A LAI se refere ao acesso à informação, dando ao cidadão o direito de obter informações registradas e em documentos, ou seja, informações primárias, íntegras, autênticas e atualizadas, que tratem de atividades

exercidas pelos órgãos e entidades, com relação à administração do patrimônio público, com relação a utilização de recursos públicos, como licitações, contratos administrativos, programas, projetos, auditorias, prestações de contas etc (BERNARDES, 2015).

Essa lei determina que o documento é o que transmite a informação, passando então a ser o acesso em si o objetivo, nos dando a compreensão de que a gestão de documentos é decorrente do acesso, juntamente com o tratamento da informação. Porém, o tratamento da informação, segundo o conceito apresentado pela LAI, é praticamente o mesmo conceito de gestão de documentos, prevista pela Lei de Arquivos (Lei 8.159/1991), com o acréscimo de termos relativos ao contexto digital como: transmissão, transporte, distribuição e armazenamento (BERNARDES, 2015).

O arquivo público tem a competência de implementar a política de gestão de documentos, que deve ser estudada, analisada e desenvolvida para que seja uma ação eficaz e legítima na administração pública. Bernardes (2015. P.169) acrescenta que:

Como ação governamental, a política de gestão documental não resulta de geração espontânea e seria ingênuo e equivocado, considerá-la capaz de se auto implementar. A eficiência e eficácia dessa política guarda relação direta com a atuação propulsora e vigorosa do arquivo público, órgão com vocação natural e legitimidade para construir expertise sobre a matéria no interior da administração pública.

A Lei de Acesso à informação também promove avanços e propõe desafios de forma que amplie conforme já colocada pela Lei de Arquivos, fazendo com que os arquivos públicos e a política de gestão de documentos sejam colocadas em prática tendo como missão fazer funcionar a LAI principalmente no âmbito público. (BERNARDES, 2015).

Segundo Indolfo et al (1995, p. 14):

Arquivos públicos designam também as instituições arquivísticas governamentais incumbidas da gestão e recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação permanente e acesso. Exemplos: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Distrito Federal, Arquivo do Estado de Minas Gerais. Arquivo Municipal de Rio Claro etc.

Nesse sentido, o arquivo público tem a responsabilidade de dar acesso no que diz respeito prioritariamente aos documentos públicos, propondo políticas de acesso e trabalhando juntamente com a LAI, proporcionando

qualificação à realização da gestão de documentos relacionada a política de acesso à informação.

Como exemplo, pode-se citar o Arquivo Público do Estado de São Paulo que participou da redação do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI dentro da administração pública paulista. Essa participação fortificou a instituição bem como assegurou a eficácia da política de gestão de documentos, além de determinarem a integração da política estadual de arquivos e gestão de documentos, os serviços de protocolo e arquivo, as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações (SPDoc), e os Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) (BERNARDES, 2015).

Segundo Bernardes (2015, p.173), as CADAs são comissões que “atuavam na avaliação documental e na elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e tiveram suas competências ampliadas pelo decreto regulamentador da LAI”.

O SPDOC “é uma solução web que incorpora e processa eletronicamente procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos durante todo o seu ciclo de vida”. E o SIC é um “sistema que permite o registro e controle de todos os pedidos de informação encaminhados ao governo” (BERNARDES, 2015, p.175).

Indolfo (2007, p.45) destaca que “a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação”. E ainda a autora complementa que no processo de avaliação de documentos, as dificuldades encontradas são consequências da ausência de tratamento arquivístico a que se encontram os documentos produzidos e acumulados, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas.

Sousa (2014) diz que o conceito de classificação é utilizado, na maior parte das vezes, sem que tenhamos consciência sobre ele. O autor ainda destaca que, de acordo com Kumar (1988, p. 1, *apud* Souza, 2014, p.03), a classificação percorre todas as atividades da vida do homem. A maioria das pessoas não tem consciência de que classificamos em uma grande extensão em nossas vidas diariamente e o autor ainda afirma que sem classificação o progresso humano seria impossível.

De acordo com Schellenberg (2006), o método de classificação assegura a preservação, a seleção e a eliminação de documentos após o cumprimento das atividades de sua fase corrente.

Segundo Indolfo (2007, p.45):

A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

A classificação então, estabelece as classes que são identificadas nas funções e as atividades exercidas, bem como nas unidades documentárias a serem classificadas, dando permissão a uma maior visão na relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e entendimento hierárquico, da proposta do esquema de classificação (INDOLFO, 2007).

A gestão de documentos demonstra que o plano de classificação é criado primeiramente para satisfazer as necessidades administrativas de recuperação do contexto de produção. Dessa forma o plano de classificação se faz essencial nos serviços arquivísticos, proporcionando sobretudo maior racionalidade à organização dos documentos pois, “os documentos públicos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo estruturado. O contexto da produção documental (estrutura e função) é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos” (OLIVEIRA, 2007b, p. 23).

Segundo Bernardes (2015), a gestão de documentos começa desde a identificação de funções e atividades, e não somente quando se inicia a produção de documentos e a identificação dos tipos documentais. E ainda acrescenta que também começa nos procedimentos administrativos dando orientação a sua forma de constituição. A autora diz que:

O registro inicial de documentos pelos serviços de protocolo deve ser orientado por instrumentos de gestão documental, previamente elaborados. Os critérios referentes ao seu contexto de produção (denominação e código numérico que representa a função, subfunção e atividade que determinou a sua produção), temporalidade (prazos de guarda e destinação) e níveis de acesso (graus e prazos de sigilo) regularão todo o ciclo de vida do documento. (BERNARDES, 2015, p.176)

É o que podemos encontrar nos instrumentos de gestão. Especificamente no plano de classificação são encontrados códigos numéricos

que representam as funções ou subfunções que apontam para sua produção e níveis de acesso.

Nesse sentido, como salienta Bernardes (2015, p. 177), “O correto manejo e aplicação de critérios de classificação, avaliação, descrição e sigilo, na fase inicial do documento, terá repercussões duradouras durante todo o seu ciclo de vida, até o seu ingresso nos arquivos intermediários e permanentes”.

A autora ainda esclarece, o que é muito importante, que o que indica o contexto de produção é a classificação (função/subfunção/atividade/série), enquanto o que indica conteúdo do documento específico é o “assunto”. E o que viabiliza a recuperação das informações é a descrição arquivística, tanto para referências ao contexto de produção das séries documentais quanto ao conteúdo específico de suas unidades documentais (BERNARDES, 2015).

Por isso, a classificação possibilitará na administração pública:

A classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais, os documentos recapitulativos, o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos, a diminuição do impacto na mobilidade de pessoal, a agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, aumentar a estabilidade, a continuidade e a eficiência administrativa, facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo, o princípio da organicidade dos arquivos e o acesso às informações. (OLIVEIRA, 2007a, p.158)

A classificação nos dá o caminho para o funcionamento de uma boa gestão de documentos, essas possibilidades nos dão a visão de como esse instrumento de gestão é importante principalmente falando em âmbito público.

Todos os aspectos de um programa que visa controlar documentos dependem de classificação. Se há documentos bem classificados há também operações correntes bem executadas, pois, a classificação visa refletir a função do órgão e as operações específicas que integram as atividades do mesmo.

O testemunho ou prova é o primeiro fator a ser considerado na avaliação de documentos públicos, os próprios funcionários do arquivo ou das repartições levam em conta esse valor relacionando com a organização e funcionamento do órgão. Se os documentos são classificados pela função, isso proporciona as bases para a preservação e destruição seletivamente dos documentos depois que passaram da fase de utilização em suas atividades correntes

(SCHELLENBERG, 2006).

Com a preocupação de organização de informações municipais, sabemos que os instrumentos arquivísticos são fundamentais para a administração pública, tornando assim as aplicações destes mais modernos e qualificados.

Desta forma, uma organização pública em âmbito municipal pode ter sua estrutura administrativa representada de forma mais adequada por um organograma. Porém, o plano de classificação supre a necessidade de refletir as funções desempenhadas para além das estruturas formais. No caso da Prefeitura Municipal de Marília, a estrutura é identificada por meio das leis e decretos municipais que determinam as atribuições de cada secretaria e seus respectivos cargos e funções.

2.1 Princípio da proveniência e organicidade: o vínculo arquivístico

A base da Classificação Arquivística está fincada nos princípios fundamentais que orientam a Arquivologia. O primeiro a ser mencionado é o:

Princípio da proveniência: mantém a identidade do documento, respeitando sua organização original, de acordo com as atividades e competências da instituição responsável. Deve se manter dentro de seu contexto orgânico de produção sem que se misture com documentos de outras origens (BELLOTTO, 2002, 1).

Este é o princípio mais importante, o que dá sentido aos outros princípios e à Arquivologia em um modo geral. É a partir do princípio da proveniência que entendemos a lógica dos documentos, assim como a própria instituição produtora e acumuladora.

Após a Revolução Francesa, o princípio da proveniência foi estabelecido devido as necessidades e problemas apresentados pela organização temática aplicada pelos arquivos Nacionais da França. Este princípio é norteador dos processos de organização da Arquivologia, além de considerar um método seguro de preservação da integridade dos documentos produzidos por uma instituição, por exemplo (TOGNOLI; PAZIN; LEME, 2017).

Desta forma, o conhecimento arquivístico se dá pelo agrupamento de documentos que refletem o conhecimento produzido por uma determinada pessoa ou instituição.

O princípio da proveniência é definido pelo Conselho Internacional de Arquivos (2012) como “a relação entre os documentos de arquivo e as organizações ou indivíduos que os produziram, acumularam e/ou mantiveram e utilizaram no decorrer de uma atividade pessoal ou corporativa. A proveniência também pode ser a relação entre os documentos de arquivo e as funções que o geraram” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2012).

Segundo Tognoli, Pazin e Leme (2017) o princípio da proveniência diz respeito não só do estudo da estrutura do órgão produtor de documentos, mas também suas funções. São procedimentos fundamentais no processo de organização do conhecimento arquivístico, destacando especialmente a função da classificação arquivística.

Duranti (1994, p.57) aponta o princípio em duas perspectivas, uma compreendendo como “respeito aos fundos” (sendo o fundo o conjunto de documentos produzidos por um indivíduo ou entidade coletiva). Trata-se do princípio da proveniência, sob o ponto de vista externo, da constituição do órgão como entidade autônoma na sociedade. A outra refere-se ao “respeito à ordem original”, ou princípio da proveniência sob o ponto de vista interno, relativo à organização interna dos fundos. E explica que:

O primeiro princípio requer que os arquivistas controlem os registros mais do ponto de vista da estrutura e responsabilidade do organismo que os criou e das funções para cuja execução foram criados, do que do ponto de vista de seu conteúdo temático ou usos históricos; o segundo princípio protege o sistema de informação administrativo estabelecido pela organização para atender à sua estrutura e funções contra os diversos arranjos temáticos propostos por diferentes tipos de usuários.

Essas duas perspectivas são princípios fundamentais para a Arquivologia, segundo Duranti (1994), pois eles evidenciam a importância principal das origens dos registros administrativos, como resultantes da atuação de uma entidade.

O princípio da proveniência está atrelado ao conceito de fundo com base nas estruturas, funções e atividades do órgão produtor dos documentos. A essa discussão se dá ao nome de “vínculo arquivístico” o que se entende pela relação que determinado documento estabelece com outros documentos que são de um mesmo grupo ou conjunto, a partir das relações existentes entre funções e atividades da organização. (DURANTI, 1997).

O vínculo arquivístico constitui de três características inseparáveis do

documento arquivístico. A primeira característica é “originária” de forma que o vínculo é percebido já na produção do documento a fim de cumprir uma função. A segunda o vínculo é “necessário” pois o documento só é documento de arquivo contendo nele o registro de uma atividade, quando possuir o vínculo arquivístico. E a terceira característica, o vínculo é firmado por meio da função do documento que pertence a um conjunto documental (DURANTI, 1997, P.126).

Para Vitoriano (2011) o documento de arquivo só tem significado se estiver estabelecido o vínculo, ele sozinho não representa nada, ou seja, a relação entre os documentos de uma organização no processo administrativo é o que define seu caráter arquivístico. Segundo a autora, “Enquanto o vínculo permanece, enquanto a atividade continuar a existir, as organizações produzirão continuamente documentos similares para cumprirem sua missão”. (VITORIANO, 2011, p.110)

O vínculo arquivístico estabelece uma das principais características dos documentos de arquivo: a organicidade, que se relaciona diretamente com o conceito de tipo documental (discutido na próxima seção). A organicidade “É a qualidade dos arquivos permitindo o reflexo da estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora, considerando suas relações tanto internas quanto externas” (BELLOTTO, 2002, 1).

É, portanto, em respeito à organicidade que o tipo documental é identificado e organizado, espelhando as atividades administrativas do órgão, bem como a formação de conjuntos documentais que refletem todas as relações administrativas, objetivo e resultado da classificação.

Outra característica fundamental é a unicidade, quando o documento “conserva seu caráter único, em função do contexto em que foi produzido” (BELLOTTO, 2002, p. 1). Mesmo considerando forma, gênero, tipo e suporte dos documentos de arquivo, ele se torna e se mantém único pelo seu contexto de produção, o que determinará sua posição em relação aos demais documentos relativos às mesmas funções e atividades.

A *integridade arquivística* é consequência do *princípio da proveniência*, pois segundo Bellotto (2002, p. 1) os fundos de arquivos devem permanecer sem nenhuma mutilação, dispersão, destruição ou mesmo sem adicionar indevidamente documentos que não pertencem ao fundo. Segue a mesma ideia de respeito à lógica orgânica do produtor/acumulador.

Por fim, a última característica refere-se ao processo de produção e formação de um arquivo: a *cumulatividade*. Um arquivo é formado por acumulação de documentos, faz parte dos resultados das atividades de quem está produzindo e uma consequência do processo administrativo orgânico. Com isso, percebemos que os tipos documentais nascem de acordo com as funções e atividades exercidas e assim são recebidos de forma sistêmica ao arquivo que ele pertence.

Todos estes conceitos devem ser considerados no início da organização dos arquivos, tendo em vista que uma teoria direcionada corretamente às práticas dá suporte adequado ao cumprimento das finalidades e objetivos que regem funcionamento do arquivo (BELLOTTO, 2002, 1).

2.2 Classificação Arquivística

Segundo Machado e Camargo (2000), o real significado do conceito de arquivo representa o conjunto de documentos acumulados por pessoas ou instituições como consequência de suas atividades desenvolvidas durante seu funcionamento e devido a sua existência.

Ao definir o que são Arquivos Municipais, as autoras demonstram a relação estreita entre a produção documental presente na definição geral e a instância administrativa produtora

O atributo “municipal” tem, em primeiro lugar, o sentido de “originário do poder público municipal”, isto é, refere-se aos órgãos que exercem, na base da organização estatal brasileira, os poderes executivo e legislativo. Nesta acepção, são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções. A tais conjuntos documentais é que o arquivo municipal, como entidade administrativa responsável por sua custódia, tratamento e utilização, deverá, prioritariamente, dedicar-se (MACHADO; CAMARGO, 2000, p.14)

Como se vê, a administração pública produz e acumula documentos públicos orgânicos que representam um valor importante em qualquer idade, por provar o funcionamento do governo e garantir direitos aos cidadãos e para que isso seja eficiente em sua teoria e prática, os arquivos têm o objetivo de preservar e fornecer as informações tanto do presente quanto do passado (RODRIGUES, 2013).

Por outro lado, é importante lembrar que o termo “municipal” tem uma abrangência que vai além daquelas atividades de responsabilidade estrita do poder executivo. Como dizem Machado e Camargo (2000), no município tudo se “municipaliza”, o que quer dizer que as necessidades da gestão acabam

Tornando muitas vezes invisíveis os contornos distintivos das instituições federais e estaduais que funcionam na mesma circunscrição territorial. É o que explica determinados arquivos municipais brasileiros reivindicarem e obterem a guarda de documentos de outras entidades (da União ou do Estado membro), a exemplo do que vem ocorrendo com a documentação do Poder Judiciário acumulada nas sedes das diferentes Comarcas (MACHADO; CAMARGO, 2000, p.16)

Então, entendemos que o arquivo municipal pode abranger documentos que não pertencem ao município, no sentido estrito do fundo arquivístico, mas que se referem ao território municipal como um todo, por serem instituições que ali desempenham suas atividades, que são obrigatoriamente relacionadas ao município.

Diante do grande número de municípios de médio e grande porte existentes no país, como é o caso do município de Marília, objeto desta pesquisa, Machado e Camargo (2000, p.37) destacam que:

A desinformação da sociedade e de muitos administradores sobre o papel do arquivo municipal no desenvolvimento sócio-econômico-cultural da cidade, não há como deixar de recomendar para os arquivos de municípios de grande e médio porte a modalidade de órgão autônomo, ou seja, autarquia ou fundação pública, garantidora de autonomia administrativa e flexibilidade orçamentária.

Constituindo-se como órgão autônomo, o arquivo pode auxiliar em partes da administração que não podem ser desvinculadas dos grupos da divisão administrativa de uma prefeitura. No caso de Marília, a Prefeitura Municipal conta com autarquias, fundação e empresas públicas, o que de certa forma facilita o funcionamento da estrutura administrativa por ser um município de médio porte. Mas independentemente do porte do município, a necessidade do arquivo permanece.

A circulação de documentos e sua acumulação em arquivos são uma consequência natural desse processo, uma espécie de produto necessário do funcionamento de cada órgão: ao mesmo tempo em que constituem instrumentos ou veículos da ação do governo municipal, os documentos testemunham as relações deste com a comunidade a que serve daí o interesse que continuam mantendo para as próprias instituições e para os municípios. (MACHADO; CAMARGO; 2000, p.17)

Nesse contexto, deve-se discutir conceitos que são importantes no que diz respeito à organização e administração em âmbito público.

Os conceitos básicos da Gestão de Documentos são necessários para a administração pública pois possibilitam o desenvolvimento e bom andamento da organização pelos profissionais da informação, especialmente os arquivistas, que necessitam da utilização de meios para a busca da informação contida em seus acervos, visando a agilidade e praticidade neste processo.

Segundo Oliveira (2007a, p.57), os instrumentos de gestão “se consagram no Brasil como tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos, controlando todo o ciclo documental e garantindo maior eficiência e economia”.

Sendo assim, a classificação arquivística pode ser considerada um dos processos arquivísticos que produz resultados concretos para a gestão de documentos, permitindo a disseminação, o acesso, a recuperação e a organização de informação registrada.

Os arquivos, sejam eles públicos ou privados, têm como um de seus objetivos darem acesso à informação, e para alcançar esse fim, alguns aspectos precisam ser levados em conta, como: a produção, organização e uso desses documentos. No que tange à organização dos documentos, a classificação arquivística é um dos fatores preponderantes que fomenta a representação da estrutura administrativa, bem como evidencia as funções e atividades ligadas àquele documento, e um dos produtos advindos desse processo classificatório é o plano de classificação, em que essas relações do documento podem ser observadas.

A classificação é elaborada a partir da produção dos documentos, e consiste em uma ferramenta que auxilia na organização de arquivos por auxiliar na ordenação dos mesmos, favorecendo na hora da recuperação da informação. Além disso, também possibilita que a destinação dos documentos seja feita de forma correta, uma vez que colabora com a avaliação ao determinar o contexto de produção dos documentos.

Os arquivos correntes são utilizados com maior frequência e com a classificação arquivística é possível torná-los documentos acessíveis, mas sem perder o valor seu conteúdo informacional (BERNARDES, DELATORRE, 2008).

O plano de classificação arquivística pode ser concebido como a

representação da estrutura e o funcionamento da organização dentro de uma lógica. Um arquivo organizado com uma proposta de classificação é como um espelho que reflete fielmente a imagem da organização (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Pensando nisso, podemos considerar a classificação como um dos processos nucleares no tratamento da informação, em função de sua missão principal de ser instrumento para organização e a disponibilização de informações, concentrando seu objetivo em atender às necessidades de custodiadores e pesquisadores. Logo, o desenvolvimento de um processo de representação da informação objetivo e específico é essencial para a prática dos profissionais arquivistas para a gestão da informação de maneira mais confiável e correta (SILVA et al., 2014).

A objetividade é um tema recorrente na teoria arquivística. Schellenberg (2006) já defendia que a classificação arquivística deveria ter como princípio a consistência; que deveria fugir de cabeçalhos como “variados”, que não definem exatamente o tipo documental; que não deveria ser excessivamente desenvolvida com desnecessárias subdivisões; e que os documentos poderiam ser classificados por funções. Segundo o autor, os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: **Funcional**, que agrupa documentos de acordo com funções, sendo eles do maior para a menor unidade, definido por divisões em classes e subclasses, as maiores classes sendo as maiores funções do órgão e as demais classes, as mais detalhadas, compreendem uma ou mais unidades de arquivamento; **Organizacional** (estrutural) que é representado por classes primárias, de modo que os principais elementos organizacionais da estrutura administrativa fossem indicativos de classes, o que contempla também a divisão em séries documentais como sistema de classificação: uma série pode ser definida por um dossiê ou grupo de documentos por terem relação com uma atividade específica. Por último, o autor, cita a possibilidade de uma classificação por ‘**assunto**’ que se define pela lógica da análise dos temas tratados no documento, ou seja, se o documento se refere a um determinado campo específico, ele é agrupado com os tópicos relacionados formando uma lógica dividida especificamente a esse campo (SCHELLENBERG, 2006). Salienta-se que, neste caso, o conceito de ‘assunto’ refere-se a campos específicos de atuação onde a ordenação dos documentos envolve um critério classificatório comum, mas que necessita de uma recuperação da informação especializada. O assunto seria, portanto, um

subitem da classificação maior.

A classificação nos arquivos tem uma função fundamental ao possibilitar o acesso à informação contida nos documentos, cabendo ao arquivista representar o contexto de produção e acúmulo de documentos, das razões de sua criação, além de seu trâmite. Isso significa que é necessário que se mantenha a qualidade primordial do documento de arquivo que é ser a prova da atividade que lhe deu origem (SCHMIDT; SMIT, 2015). Com base no exposto, entende-se a classificação como uma atividade nuclear no ambiente dos arquivos, principalmente quando se trata da organização dos documentos, fazendo-se necessária uma Gestão de documentos eficiente, pois a partir disso é possível estabelecer uma lógica de organização dos componentes do fundo arquivístico de modo a facilitar a recuperação da informação e ainda evidenciar contexto de funcionamento da instituição (TOGNOLI; PAZIN; LEME, 2017).

Quando o arquivo se concretiza, a partir de um conjunto de documentos, por meio da produção, há uma necessidade de realizar a classificação arquivística. O plano de classificação nasce, então, a partir da produção dos documentos, considerando seu conteúdo e seu valor, exigindo a participação de outras áreas das organizações, trazendo mais conhecimentos para que sua elaboração não seja somente operada por arquivistas (SOUSA, 2003).

De acordo com as funções exercidas na administração pública ou privada é possível identificar os documentos e classificá-los a partir de cada uma delas. As subdivisões necessárias fazem parte da estrutura existente na instituição e são indispensáveis para sua administração. Tanto a classificação quanto a ordenação são muito importantes para as atividades dos arquivistas.

De acordo com o estudo realizado por Lopes (1996) na bibliografia especializada, identifica-se a ausência de discussões sobre a classificação arquivística desde a produção do documento até seu destino, ao passo que na maioria das vezes essa temática é levantada somente no que se refere àqueles documentos destinados para guarda permanente. Os autores que estudam a classificação tendem a explicar e a contextualizar a Arquivologia e a gestão de documentos, demonstrando a relevância para a área, além de causar impacto positivo nos resultados em processos de organização da informação

Na literatura, observa-se que a classificação somente aborda os documentos que são destinados aos arquivos permanentes, evidenciando a falta de conhecimento das duas fases da vida do documento, tema também

discutido por Schellenberg (2006) ao refletir sobre a classificação tanto para documentos correntes como para documentos permanentes. O autor propõe, ainda, três idades da vida de um arquivo que tendem a leva-los a sofrer mudanças.

Pensando na prática de classificação, deve-se atentar para a necessidade de elaboração de planos de classificação. De acordo com Lopes (1996), o desenvolvimento de planos de classificação e tabelas de temporalidade (instrumento que determina o prazo de guarda do documento no arquivo e sua destinação final, seja a eliminação ou a preservação), bem como qualquer estratégia intelectual que colabore com a arquivologia, necessita de um prévio planejamento de toda estrutura administrativa para que haja um bom funcionamento, além de compreender as funções e atividades que são desenvolvidas neste ambiente, que pode ser de um governo ou de uma organização, instituição, entre outros.

Nesse sentido, o produto final da classificação se concretiza em um plano que pode ser considerado um espelho da instituição. Esse plano revigora as estruturas, as funções e as atividades do órgão produtor. Assim, o plano de classificação arquivística em uma instituição se materializa como resultado da produção dos documentos, considerando seu conteúdo e seu valor informacional ou memorial (SOUSA, 2003).

2.3 Análise bibliométrica sobre os estudos de classificação

Para estabelecimento do referencial teórico sobre o a Classificação Arquivística, foi desenvolvido um estudo bibliométrico de cocitação de autores que tratam do tema¹. Enquanto método quantitativo de investigação da ciência, a bibliometria utiliza a análise de citações como uma de suas ferramentas, a fim de medir o impacto e a visibilidade de determinados autores dentro de uma comunidade científica, verificando quais “escolas” do pensamento vigoram dentro das mesmas. Por estes indicadores, é possível identificar os autores de maior impacto na comunidade científica, a vida média de uma literatura, predominâncias geográficas em uma dada temática, o fator de impacto (FI) de um periódico ou autor, entre outras características. Além disso, é possível

¹ Uma versão ampliada do estudo em questão foi apresentada no Congresso Nacional de Arquivologia, em colaboração com pesquisadoras do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação -UNESP (LEME; SILVA; HILÁRIO, 2018).

mapear um campo do conhecimento, evidenciando seus principais personagens científicos e permitindo identificar várias características do comportamento de uso da informação recuperada (VANZ; CAREGNATO, 2003). Segundo Sengupta (1992), a análise de citações é baseada na hipótese de que todo ato de citar o autor de um trabalho prévio tem sempre algum significado. Acredita-se que os autores citam outros trabalhos para afirmar ideias por meio de um conhecimento já registrado, e utilizam as citações para criar novas ideias ou contrapor o que está sendo afirmado.

Com a visualização da coocorrência de atores citados (autores, instituições ou países), é possível gerar representações válidas da estrutura intelectual de um domínio científico, de modo que esta técnica tem como ideia principal estabelecer que dois ou mais documentos, autores ou periódicos são citados juntos, em um provável terceiro trabalho, exista na perspectiva do autor citante, uma semelhança nos assuntos entre os citados, e então quanto maior a frequência de cocitação, mais próxima à relação entre eles em termos de perspectivas e ideias. Para se avaliar a interlocução entre pesquisadores, os estudos de cocitação constituem análises relevantes porque contribuem para a visualização do processo comunicativo e das interações ocorridas, que explicitam a estrutura subjacente de um domínio do conhecimento (MIGUEL; MOYA-ANEGON; HERRENO-SOLANA, 2008; GRÁCIO; OLIVEIRA, 2013).

Os estudos de citações e cocitações constituem procedimentos relevantes para a análise da interlocução entre pesquisadores e seu papel em diferentes áreas da ciência, pois contribuem para a visualização do processo comunicativo e interativo, evidenciando como o fluxo da estrutura subjacente de um domínio do conhecimento. O conjunto de referências dos trabalhos científicos pode ser analisado como reflexo de uma comunidade discursiva, na medida em que explicita os autores reconhecidos e **correconhecidos** por essa comunidade, retratando características do domínio (GRÁCIO; OLIVEIRA, 2013).

Para estabelecer o *corpus* de análise desta pesquisa, buscou-se por artigos que apresentassem nos títulos, resumos e/ou palavras-chave do termo específico 'classificação arquivística' dos periódicos *Acervo*, *Ágora*, *Archeion Online*, *Arquivística.net*, *Arquivo & Administração e Informação Arquivística*, entre o período de 1972 a 2017. As eventuais ocorrências do termo 'classificação' recuperadas durante a pesquisa foram analisadas e desconsideradas quando

não estivessem de acordo com o escopo da pesquisa. Foram identificados 20 artigos, sendo metade deles concentrados nos periódicos *Archeion Online* e *Arquivística.net*, e o restante publicados nos demais periódicos analisados, conforme observa-se na Tabela 1.

Quadro 1 – Artigos publicados em periódicos da Arquivologia até 2017.

Periódico	Nº de artigos analisados	Nº de artigos com o termo classificação
<i>Archeion Online</i>	53	4
<i>Arquivística.net</i>	36	6
Ágora	353	3
Arquivo & Administração	116	3
Informação Arquivística	48	3
Acervo	486	1
Total	1.092	20

FONTE: (LEME; SILVA; HILÁRIO, 2018).

Desses 20 artigos, foram selecionadas as citações e identificados os autores mais citados (aqueles que foram citados em pelo menos 2 trabalhos), dados utilizados para gerar a Tabela 2 destinada aos autores mais citados.

Nos 20 artigos analisados foram identificados um total de 233 autores, sendo 45 deles citados em pelo menos 2 trabalhos. Com base na Tabela 2, nota-se que o autor mais citado é Schellenberg, com um total de 10 citações, seguido de Rousseau e Couture, ambos com 9 citações. Os autores Janice Gonçalves e Renato Sousa também foram citados em mais da metade dos trabalhos analisados, evidenciando contribuição significativa para a construção do conhecimento na temática classificação arquivística no Brasil.

Observa-se, ainda, que 37,7% dos autores citados serviram de referencial teórico somente em dois trabalhos, evidenciando grande dispersão na fundamentação teórica em artigos sobre a temática, fato que pode ocorrer devido ao frágil conhecimento registrado sobre a temática, e/ou a possibilidade desses artigos serem voltados à estudos aplicados à outras áreas ou temáticas, o que poderia diluir a fundamentação teórica da pesquisa.

Quadro 2 - Autores mais citados em artigos sobre classificação arquivística

Nomes dos autores citados	Número de citações
SHELLENBERG, Theodore Roosevelt	10
COUTURE, Carol	9
ROUSSEAU, Jean-Yves	9
GONÇALVES, Janice	7
SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de	7
BERNARDES, Ieda Pimenta	6
DURANTI, Luciana	6
COOK, Terry	5
JARDIM, José Maria	5
LOPES, Luis Carlos	5
SILVA, Armando Malheiro	5
BELLOTTO, Heloisa Liberalli	4
FONSECA, Maria Odila Kahl	4
HEREDIA HERERRA, Antonia	4
LODOLINI, Elio	4
PAES, Marilena Leite	4
CAMPOS, Maria Luiza Almeida	3
DAHLBERG, Ingetraut	3
DUCHEIN, Michel	3
ESTEBAN NAVARRO, M. A	3
HÉON, Gilles	3
INDOLFO, Ana Celeste	3
KOBASHI, Nair Yumiko	3
LIARD, L	3
MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, Maria Paz	3
RIBEIRO, Fernanda	3
ROBERGE, Michael	3
SANTOS, Vanderlei Batista dos	3
CAMARGO, Ana Maria de Almeida	2
CARUCCI, Paola	2
CASSARES, Norma Cianflone	2
DUCHARME, Michel	2
LANGRIDGE, Derek	2
LE COADIC, Yves-François	2
LE GOFF, Jacques	2
NORA, Pierre	2
OLIVEIRA, Daise Aparecida	2
PIEIDADE, M. A	2
POLLAK, Michael	2

Nomes dos autores citados	Número de citações
POMBO, Olga	2
RAMOS, Júlio	2
REAL, M. L	2
RODRIGUES, Ana Célia	2
SARACEVIC, Tefko	2
SZEDÖ, M. Antal	2

FONTE: (LEME; SILVA; HILÁRIO, 2018)

Dentre os pesquisados, Schellenberg foi o autor mais citado em relação aos demais autores. Destaca-se que Schellenberg trabalha com o conceito básico, princípios e fundamentos da Arquivologia, é considerado um autor ponte por discutir as primeiras e principais ideias sobre esses conceitos gerais da área. Ele faz essa ligação com as outras temáticas, os outros autores acabam partindo da mesma linha de pensamento de Schellenberg.

Essa relação de autores buscou apresentar uma perspectiva de abordagens sobre a temática, a partir do contexto teórico em que ela é retratada.

Por muito tempo houve uma ausência de estudos sobre classificação na bibliografia especializada, especialmente no período em que o documento é produzido, até o seu destino final tendo em vista que a literatura sobre o assunto seja designada aos documentos destinados aos arquivos permanentes, e não aos arquivos correntes e intermediários.

2.4 Classificação como representação e organização da informação orgânica

O documento sempre foi o instrumento de base do registro das ações das instituições em diferentes civilizações e épocas. Os documentos como registro servem de comprovação de direitos para o exercício do poder e para registro da memória (INDOLFO, 2007).

Tendo em vista que, um objeto informativo é considerado informação, o conteúdo do documento arquivístico então, é uma informação. A informação se materializa quando existe um documento que a representa e a define, da qual conhecemos como “registro de informação”. Ou seja, a informação é considerada abstrata até que possa ser interpretada ou codificada através de

um registro (LOPES, 1996).

Diante disso, a informação orgânica é toda informação que reflete o órgão que produz os documentos, são informações que se referem às funções, atividades e a estrutura do seu órgão produtor. Complementando que, o documento de arquivo também leva a ideia de informação orgânica, pois, ele é resultado das funções e atividades da instituição.

Nesta seção, é considerado o plano de classificação (instrumento de gestão e recuperação da informação) como uma representação da informação orgânica e compreende-la dentro do âmbito público municipal. Isto posto, a representação da informação é um material de pesquisa dos profissionais da informação (Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da Informação), ou seja, é um trabalho feito por arquivistas, bibliotecários e/ou profissionais que lidam com gestão da informação, para representar as informações, respeitando a aplicação na particularidade de cada profissional e sua especialidade (PAES, 2004).

Contudo, nesta seção dá-se destaque à importância da informação orgânica em âmbito público municipal, na perspectiva de que a classificação arquivística causa efeito na gestão da informação, cuja funções e atividades do órgão público deve ser gerenciada de forma eficiente. A informação orgânica pode estar presente em diversos ambientes, como também nas organizações privadas, mas o principal dessa pesquisa é observar e aprofundar o funcionamento e estrutura da gestão municipal.

Neste momento do trabalho pretende-se abordar primeiramente o que é informação orgânica, a seguir o órgão produtor em âmbito municipal suas atividades e estrutura e por fim, o plano de classificação como representação da informação orgânica.

Para definir o conceito de informação orgânica, segundo Tognoli (2012) é válido o documento ser tirado do foco do arquivista, convencendo de que vai além da importância do suporte: o importante mesmo é a informação que ele carrega, e sua produção em um contexto arquivístico.

A informação tem um papel importante na vida social e vida acadêmica, é o que entendemos como “coisas que são informativas”. Segundo Buckland (1991, p.01) informação tem três significados: “Informação-como-processo” que é o ato de informar; “informação-como-conhecimento” tudo que é comunicado por percepção particular e a “informação-como-coisa” que vai além da

comunicação, pode ser transmitido por dados, textos, documentos, objetos e eventos.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p.65) “A produção de informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos do organismo”. Quer dizer que as informações enviadas ou recebidas dentro do seu contexto, nada mais são que informação orgânica; e é a partir dessa produção que nasce o arquivo.

Lopes (2000, p.103) apresenta oito características da informação orgânica, lembrando que é por natureza uma informação arquivística:

- A natureza das informações arquivísticas é específica; trata-se de informações registradas em suporte definido, acumuladas por um indivíduo ou por um organismo que é, ao mesmo tempo, produtor e receptor;
- A primeira característica da informação arquivística é a sua natureza orgânica, isto é, sua relação umbilical com o produtor;
- A segunda característica é a sua originalidade, logo, a sua unicidade;
- A terceira característica é a sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e de utilização;
- A primeira particularidade da informação arquivística é a natureza limitada dos seus suportes – convencionais ou eletrônicos;
- A segunda particularidade refere-se à noção de acumulação das informações – produzidas ou recebidas – por um indivíduo ou um organismo, desde que sejam informações capazes de ter significação;
- A terceira particularidade refere-se às atividades geradoras que podem ser administrativas, técnicas ou científicas;
- A quarta particularidade refere-se ao fato de informação arquivística ser a primeira forma tomada por uma informação registrada, quando da sua criação.

Cabe ressaltar que, como disse Lopes (2000, p.103) sobre a informação arquivística como informação orgânica é o fato de serem informações com “relação umbilical com o produtor”. É interessante esse termo “umbilical” que já determina o real significado da informação orgânica em si.

Já as informações não consideradas orgânicas são informações que contemplam os documentos bibliográficos, por exemplo: publicações e materiais de referências. No entanto, a informação que é orgânica recebe tanto valor primário (valor imediato a criação do documento) quanto valor secundário (documento probatório ou informativo) (TOGNOLI, 2012, p.119).

Logo, a configuração de informação orgânica, se relaciona com as ocorrências de atividades e funções que podem ser concretizadas em documentos de arquivo.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p.65):

A informação orgânica é utilizada pelas unidades do organismo, quer pelo seu valor primário, a fim de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas, quer pelo seu valor secundário, a fim de efetuar pesquisas retrospectivas que põe em evidência decisões ou ações passadas.

Os autores levam muito em consideração as fases do ciclo de vida dos documentos, podendo incluir que as informações ali presentes estão sendo utilizadas, assim entendemos que independente dessa teoria, a informação orgânica se encontra nos documentos.

No contexto da produção documental, segundo Nascimento e Vitoriano (2017, p.215)

É possível identificar tanto os tipos documentais, quanto os fluxos informacionais. Além disso, este estudo permite que a organização dos documentos ocorra com eficiência, garantindo a recuperação de documentos e informações necessários para a gestão administrativa e o processo decisório. Assim, o gerenciamento dos tipos documentais maximiza o uso/aplicação das informações orgânicas na tomada de decisão.

Nesse estudo, destaca-se a informação em âmbito público municipal, onde também se encontra informação em todo seu funcionamento, é a mesma ideia do que para empresas privadas.

Em ambientes públicos, no desenvolvimento das atividades administrativas são produzidos documentos, os quais são seus resultados. Além de conterem informação orgânica, também são a fonte para o processo de organização e representação da informação que resultam no plano de classificação (conforme apresentado na seção 4), que passa a ser um instrumento arquivístico que também possui informação orgânica.

Seguindo a ideia de que os arquivos devem estar organizados de forma que reflitam as funções e atividades realizadas por eles. Nascimento e Vitoriano (2017) salientam que “as informações orgânicas ganham condições de tornar-se subsídio para o processo decisório, auxiliando na obtenção de vantagem competitiva”.

Faz toda a diferença quando o organismo percebe o quanto é importante a estratégia da informação orgânica, considerando o ambiente público municipal as unidades conseguem se comunicar rapidamente, como também refletir de modo ordenado às dificuldades causadas pela informação

(ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A produção de documentos é um processo corriqueiro em qualquer instituição pública, os documentos são produzidos de acordo com as atividades e funções realizadas pela instituição, lembrando que um órgão público contém diversas unidades internas que compõe a estrutura da organização. O órgão produtor nada mais é que o responsável por todo funcionamento e produção documental dentro de seu desempenho administrativo.

Em âmbito municipal, mais precisamente as Prefeituras Municipais exercem suas atividades de acordo com suas responsabilidades internas e externas, as divisões são representadas por Secretarias Municipais que trabalham de acordo com suas competências, como por exemplo: a Secretaria da Saúde que aborda todas as questões de saúde pública do município e gera seus documentos a partir da realização de suas atividades, bem como gera resultado tangível dos acontecimentos referentes a essa mesma Secretaria.

Como destaca Oliveira (2007b) os documentos públicos resultam do exercício das funções, atribuídas de forma legal refletida do organismo estruturado. O contexto dessa ideia de “estrutura e função” da produção documental é elemento que rege todos os critérios arquivísticos.

Diante disso, a produção de documento em Prefeituras Municipais é um processo orgânico, pois se torna produto do trabalho administrativo. Gonçalves (1998) diz que o documento de arquivo não consegue ser compreendido perfeitamente se estiver isolado ou fora de sua produção, ou seja, o documento de arquivo para ser interpretado corretamente e cumprir sua real função, é necessário que esteja estabelecido por meio dos seus vínculos orgânicos.

Dessa forma, a informação orgânica se explica pelas funções do organismo devido sua atribuição legal. Uma organização pública municipal estabelece sua estrutura da forma adequada por um instrumento que reflete seu desempenho e funcionamento. O plano de classificação então serve como um espelho que representa essa estrutura e as funções desempenhadas. É a partir dessa ideia que essa pesquisa relaciona a informação orgânica e o plano de classificação, tornando mais claro a importância dessa representação em âmbito público municipal.

A realização do levantamento da produção documental é pressuposta pela classificação, é uma forma de poder conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e

atividades, analisando e identificando o conteúdo dos documentos (INDOLFO, 2007, p.45).

A classificação arquivística estabelece classes nas quais são identificadas as funções e as atividades exercidas, bem como nas unidades documentárias a serem classificadas, permitindo compreensão na relação orgânica entre uma e outra, o que determina agrupamentos e entendimento hierárquico, dessa proposta de esquema de classificação (INDOLFO, 2007, p. 45).

Segundo Oliveira (2007b, p.23) focando em âmbito Público Municipal:

Um Plano de Classificação de Documentos tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a **série documental**, isto é, o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução. As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas neste plano, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem.

O plano de classificação pode ser elaborado por dois métodos, o estrutural, que é de acordo com um organograma do órgão produtor e o funcional que é uma representação lógica obtendo funções, subfunções e atividades (BERNARDES; DELATORRE. 2008).

Sendo assim, o plano de classificação deve ter consistência, já que a classificação condensa todas as informações contidas no arquivo da instituição. As subdivisões que se fazem necessárias são indispensáveis para a administração, elas fazem parte da leitura correta da estrutura. É a partir de cada função que é possível identificar os documentos e classifica-los. (LEME, 2017).

Rousseau e Couture (1998) evidenciam a ideia de gestão integrada da informação orgânica seguindo três passos que ele chama de “componentes do programa”. No primeiro componente é proposto a criação, difusão e acesso à informação orgânica. O segundo componente se refere à classificação e recuperação da informação. Para isso, é necessário realizar a análise das

funções e sub-funções de uma instituição e assim formadas em um esquema de classificação para sua recuperação eficaz. E o terceiro componente é a conservação e proteção da informação, que visa facilitar o manuseio dos suportes.

Nesse sentido, segundo Cornelsen e Nelli (2006) “as funções e atividades de uma organização devem ser analisadas e esquematizadas tendo em vista o sistema de classificação e de recuperação da informação orgânica”.

A representação da informação segundo Barros e Martins (2015)

Indica a evidência de uma informação. E toda atividade de representar só é passível de execução no estado da informação- como-coisa. A Ciência da Informação e Arquivística apoiam-se nos recursos de síntese e resumo da informação para representá-las. Transformam bibliotecas e extensos arquivos em curtas e sucintas narrações de seus respectivos acervos, evidentemente, não objetivam transcrever na totalidade as informações, antes facilitar o uso e acesso à informação.

Para tanto, a Arquivologia pode utilizar da classificação arquivística como método característico para o seu modelo de representação da informação.

O plano de classificação utilizado como representação da informação permite descrever objetos informacionais para a recuperação, possibilitando melhor qualidade na busca pela informação necessária, por descrever as informações antes de organizá-las. Só é possível essa organização e uma futura recuperação se estiver tudo identificado e descrito (VITAL, MEDEIROS, BRÄSCHER, 2017)

Após a elaboração de um plano de classificação, quando é aplicada em organização dos documentos pode ser considerada uma atividade de representação da informação, por serem classes pré-estabelecidas que auxilia na organização. Desse modo, segundo Vital, Medeiros e Brascher (2017) “a classificação arquivística deve representar da forma mais fiel possível as relações orgânico-funcionais do organismo produtor, pois essa estrutura classificatória servirá de base para o desenvolvimento de outras funções arquivísticas, tais como a descrição”.

De acordo com o que foi apresentado sobre a informação orgânica e o plano de classificação, considerando a aplicação em âmbito municipal, percebe-se como é importante entender e estudar nesse âmbito para análise da gestão e melhor compreensão do funcionamento de uma administração

Municipal. Uma Prefeitura Municipal que se preocupa com seu fluxo de documentos e informação e conta com um profissional da informação, leva tudo isso em conta alcançando um resultado de trabalho mais completo e produtivo.

A relação entre a informação orgânica e a classificação é o fator resultante que ambos possuem na organização. Consideramos que o plano de classificação é resultado do processo classificatório, identificação e análise dos documentos produzidos pelo organismo, todo funcionamento e estrutura está presente neste instrumento, representando as informações orgânicas que contém e refletindo todo o exercício realizado pelo órgão.

Entende-se que para a gestão da informação orgânica um plano de classificação pode ser indispensável, é um registro que resulta de uma ação feita pelo órgão público, ou seja, é uma informação orgânica, como também é um espelho da estrutura, funções e atividades, isto é, que também procede de outras informações orgânicas.

Nada mais importante do que ter um método de representação para comunicação em ambientes organizacionais com garantia de acesso intelectual e disseminação das informações. Um instrumento de gestão faz esse papel cumprindo as funções dos documentos, além de facilitar a realidade prática dos arquivos.

Em âmbito municipal o Plano de Classificação enquanto uma informação orgânica representa de forma clara e significativa refletindo toda a estrutura da administração pública municipal, além de cumprir seu papel indispensável de recuperar informação e auxiliar na parte administrativa.

Ainda assim, o órgão público municipal necessita de uma boa gestão e de materiais que auxilie em suas tarefas diárias, a fim de conversarem entre suas divisões e subdivisões. O Plano de classificação enquanto uma informação orgânica de um órgão público municipal, representa fielmente toda a estrutura da administração, a fim de cumprir sua garantia de acesso intelectual e conseguir a comunicação entre as partes internas e externas, além de representar também os documentos auxiliando nas tarefas diárias, bem como na própria recuperação da informação orgânica.

Essa seção, sobre a questão da representação da informação, nos possibilitou a compreensão do real motivo de que o plano de classificação serve de exemplo e permite mostrar que sua importância encaixando para

todos os ambientes informacionais. Como o foco é discutir dentro do âmbito municipal, podemos compreender da mesma forma essa importância que leva ao contexto um modelo de representação da informação eficiente e intelectual.

Destaca-se também que, para que surja efeito significativo entre essa relação do Plano de Classificação e a informação orgânica a Gestão de documentos e informacional devem ser executadas por profissionais competentes que lidam e sabem lidar perfeitamente com informação dentro do seu respectivo ambiente. Para o âmbito municipal considera que o arquivista é o ideal responsável por esse trabalho com o propósito de gerenciar e organizar as informações da administração pública municipal.

A informação orgânica em âmbito municipal encontra-se inexistente na bibliografia pesquisada. Percebe-se que há uma falta de discussão sobre essa temática seguindo o foco em ambiente Público Municipal, apesar de que em âmbito público em modo geral se encontra diversos modelos, estudos e pesquisas que colaboram para a compreensão. O que também falta é mais demonstrações de instrumentos de gestão, como a classificação e descrição como representação da informação, permitindo assim maior visibilidade para que hajam aplicações práticas nas instituições e que essas instituições saibam a diferença que contém nessas aplicações.

Deste modo, para a Arquivologia a Representação da Informação tem a classificação arquivística como um instrumento comum de pesquisa pelos arquivistas, os quais são profissionais competentes nos arquivos de administrações municipais que gerenciam a informação orgânica, transformando essas informações orgânicas em informações identificadas e posteriormente disseminadas, acessíveis e facilmente recuperadas. A construção dessa representação proporciona uma característica particular na busca pela informação que está procurando, o Plano de Classificação se faz fundamental nesse sentido, por antes de organizar as informações, as descreve. Portanto, a possibilidade de recuperação das informações orgânicas de um órgão público municipal só é efetivo se estiver bem identificado, descrito e por sua vez, organizado.

A Classificação, porém, depende da adequada identificação dos órgãos produtores e de seus documentos para resultar em instrumento adequado à gestão de documentos.

2.5 Atribuições, funções e atividades como elementos para a classificação

No contexto da organização pública, especificamente em âmbito municipal as competências, funções e atividades são como “chaves” fundamentais para a designação da classificação arquivística, bem como para a prática do Princípio da Proveniência, auxiliando na elaboração de quadros de classificação. Esses termos “chaves” citados acima são jurídicos e regulamentados por legislações, podendo assim transformar em subsídios para a classificação arquivística (FERREIRA, 2012). As funções em instituições públicas, segundo Mendo Carmona (2004) referem-se às competências que cabem ao órgão administrativo. Essas competências/funções são um conjunto de questões que competem ao órgão administrativo, atribuídas a um órgão ou ao funcionário ou mesmo às autoridades, o que pode ser de forma hierárquica, territorial ou material. Portanto, as funções seguem como a atuação dos órgãos, sua concretização está em cada atividade no exercício de suas atribuições (MENDO CARMONA, 2004).

As atribuições são capacidades de impor atos administrativos ou de decisão imediata respeitando a política da organização. É a capacidade imaterial que se projeta sobre qualquer configuração do meio que se atua os órgãos públicos (MENDO CARMONA, 2004).

E as atividades de um órgão público, são as ações que concretizam as funções, considerando o cumprimento do exercício de suas atribuições (MENDO CARMONA, 2004).

Em um município, independentemente de seu porte, existem atividades que atendem suas necessidades administrativas e a demanda social. Documentos criados e que circulam em arquivos podem ser considerados uma consequência comum para o funcionamento dos órgãos. Além de integrar instrumentos de ações de governo em âmbito municipal, os documentos também servem de testemunho dessas ações com a comunidade a que se refere (MACHADO, CAMARGO. 2000).

Além da visão mais administrativa, podemos ampliar a compreensão sobre os conceitos de competência, função e atividade a partir do ponto de vista jurídico. Para melhor compreensão apresentamos também o conceito de acordo com o Dicionário Jurídico “Vocabulário Jurídico”. Competência é definida como:

[...] a) tanto significa a capacidade, no sentido de aptidão, pela qual a pessoa pode exercitar ou fruir um direito; b) como significa a capacidade, no sentido de poder, em virtude do qual a autoridade possui legalmente atribuição para conhecer de certos atos jurídicos e deliberar a seu respeito. No primeiro caso a competência revela a faculdade que é assegurada por lei, para que se possam exercitar direitos, autorizando a prática de todos os atos defensivos do mesmo, ou necessário para mantê-los. No segundo caso, significa o poder que outorga à pessoa ou instituição, autoridade jurisdicional para deliberar sobre determinado assunto, resolvendo-o segundo as regras ou os limites que a investem nesse mesmo poder (SILVA, 1987, p. 472).

No mesmo dicionário a competência administrativa também se destaca por ter um esquema hierárquico, respeitando as leis e os limites jurisdicionais dos cargos/autoridades podendo considerar o que corresponde à matéria ou mesmo o território (SILVA, 1987, p.472). A competência está, portanto, diretamente relacionada à jurisdição das ações de cada entidade, seja ela pública ou privada.

A definição de função, segundo o referido dicionário é apresentada como:

[...] entende-se mais propriamente o direito ou dever de agir, atribuído ou conferido por lei a uma pessoa, ou a várias, a fim de assegurar a vida da administração pública ou o preenchimento de sua missão, segundo os princípios instituídos pela própria lei. Da função atribuída ou imposta à pessoa é que advém, certamente, o cargo, o ofício, o emprego e, conseqüentemente o exercício das atribuições que lhe são inerentes (SILVA, 1987, p.330).

A função nasce, então, a partir das competências e atribuições definidas para cada órgão ou entidade.

O Dicionário ainda define o que é atividade:

[...] a soma de ações, de atribuições, de encargos ou serviços desempenhados pela pessoa. É este o sentido genérico. E, assim, se diz: atividades profissionais, atividades políticas, atividades comerciais. É assim, o âmbito de ação, em que o agente desenvolve suas aptidões. Mas, em sentido estrito, em uso no Direito Administrativo, entende-se a efetividade no exercício de cargo ou função. E, assim, opõe-se à inatividade, que, justamente, explica o caso em que o funcionário está afastado da ativa, isto é, está fora do exercício do cargo, ou função anteriormente ocupado. Quando o vocábulo vem representar o âmbito de ação desenvolvida pela pessoa ou pela entidade pública, toma qualificativos próprios, que bem distingue as espécies de serviços ou funções, que nele se compreendem (SILVA, 1987, p.102).

Podemos dizer, então, que competências e funções se concretizam na

realização das atividades.

Ao prosseguir na compreensão da primeira fase de identificação, além dessas definições, a definição de “procedimento administrativo” também passa a ser necessária. Verificou-se por Bueno (2013, p. 52) que esse procedimento:

[...] tramitação pelas instâncias competentes que possuem a função de deferir ou não o pedido através de atividades específicas com vistas a gerar efeitos jurídicos sobre toda declaração de vontade, seja ela unilateral (estado e cidadão) ou bilateral, por duas ou mais pessoas, sejam elas da iniciativa privada ou pública.

Nesse sentido, a primeira etapa da metodologia de Identificação Arquivística se faz necessária compreender o funcionamento e as estruturas dos órgãos produtores por meio da pesquisa de elementos orgânicos e elementos funcionais considerando que é uma etapa que refere somente ao órgão produtor descartando então o acumulador (BUENO, 2013).

Partindo da ideia de que a identificação é uma etapa do tratamento arquivístico, essa fase possui função de investigação e sistematização tanto na categoria administrativa considerando as competências, funções e atividades, quanto na categoria arquivística incluindo o tipo e série documental (MENDO CARMONA, 2004).

Para Bellotto (2002), a identificação tem como objeto o tipo documental que reflete a lógica de produção em que se encontram os conjuntos documentais, e configura a espécie documental ao modo que a sua definição depende da atividade a partir da qual o documento foi gerado, o que demanda compreender também as competências, atribuições, funções e atividades de cada organismo.

Observa-se, portanto, que há dois objetos de estudo na identificação: o órgão produtor e os documentos produzidos por ele. O conceito de identificação não se especifica em uma só vertente, considera o produtor e seus documentos em diferentes âmbitos de análise obter resultados positivos no processo, em colaboração com as fases do tratamento arquivístico (classificação, avaliação e descrição). É nesse sentido que os conceitos de atribuição, função e atividade, e tipo documental se relacionam no processo de classificação arquivística. Para identificação do órgão produtor, o arquivista trabalha com os conceitos de atribuição, função e atividade. Para a identificação dos documentos, o processo, como o próprio nome diz define a tipologia documental.

Portanto, o que podemos perceber do processo de identificação é que seu foco principal é a coleta de informação até o nível dos documentos, incluindo a compreensão do órgão produtor e dos elementos da sua identidade, considerando sua história e a razão de produção, seu trâmite e uso e as funções e atividades atribuídas a quem a produziu (THOME, 2012).

2.6 O conceito do tipo documental

O documento é o objeto que pode representar um acontecimento, uma atividade, uma notícia, uma instrução ou até mesmo a comprovação de algum fato. A princípio podemos relacionar com um papel que descreve alguma informação, mas o documento carrega com ele mais que informação. Ele é fonte de conhecimento e tem valor de prova que atribui alta relevância e responsabilidade.

O documento de arquivo é, então, o objeto que representa as ações administrativas que são realizadas pelas organizações. Considerando que atividades semelhantes dão origem a documentos de natureza semelhante, o conceito de tipo documental é determinado pelas características comuns que um conjunto documental criado a partir de uma mesma atividade possui.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Brasileira (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.163) o tipo documental é definido como:

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Nas duas definições, a espécie documental é um elemento essencial. Segundo o mesmo dicionário é entendida como, “Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato”. Como exemplo de espécie documental temos a carta, a ata, ofício, memorando, etc. (ARQUIVO NACIONAL, 2005). O Dicionário de Terminologia Arquivística (2010, p. 46), por outro lado define a espécie como “a configuração que assume um documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Em Arquivologia espécies e tipos documentais são elementos essenciais para compreender e constituir os fundos arquivísticos e são objeto de estudo da

Tipologia Documental.

Segundo Belloto (1990) a “Tipologia Documental” é uma extensão da Diplomática, considerando o contexto das atribuições, competências, funções e atividades da entidade em que o documento foi produzido. O objeto da Tipologia consiste em estudar espécies e tipos documentais como pertencente a conjuntos orgânicos, vindos do mesmo conjunto documental, resultado de uma mesma atividade. Assim, os atos são expressos em documentos construídos em uniformidade na validade e valor.

Para isso, os tipos documentais precisam contemplar uma estrutura fixa e representativa de cada ação. Na arquivologia, esse conceito é formulado pelo termo “espécie documental”, que, neste contexto significa: modelo, referência.

Segundo Herrera (p. 26, tradução nossa, 2007)²:

Utilizamos espécie para distinguir e por sua vez reconhecer a semelhança tanto os arquivos, quanto os documentos de arquivos e dentro deles identificar as unidades documentais e também os conjuntos documentais. Tipos de arquivos, tipos de documentos, tipos de séries, tipos de fundos. Esses tipos não precisam de uma mesma metodologia para sua análise, nem mesmo quando a espécie é limitada aos documentos a metodologia será única. É possível perceber quando nos referimos ao tipo diplomático, ao tipo jurídico e ao tipo documental.

Quando reconhecemos a semelhança dos documentos, no início da organização do arquivo, a tipologia documental se refere a qual atividade o gerou e assim é possível descobrir em qual contexto aquele documento se encaixa e, conseqüentemente a qual tipo de arquivo ou de fundo ele pertence.

Não podemos associar a “série documental” quando nos referimos a expressão “tipo documental” que está sendo apresentada nesta seção. Segundo Herrera (2007) a expressão se refere a unidade documental. Sem prejudicar a denominação do tipo documental, as unidades documentais integram uma série a partir da identificação de características comuns.

Na tradução espanhola a primeira versão da norma ISAD (G) define o tipo documental como tipo ou classe de documentos pertencentes a uma

² O conceito de tipo documental na literatura espanhola apresenta diferenças em relação à utilização do termo em português. Quando Herrera refere-se a um tipo documental, está se referindo àquilo que denominamos espécie documental em português. Sendo assim, como aproximação conceitual, utilizamos o termo “espécie” em substituição ao termo “tipo” na tradução.

unidade de descrição, assim como as cartas, livros, etc.". Já a segunda versão da norma trás o termo do inglês "form" que traduzido significa "classe de documentos que se difere pelas semelhanças das características físicas (ex: desenhos, pinturas, etc.) (HERRERA, 2006).

Para Herrera (2007) o termo "tipo" significa "referência" ou "modelo" e o tipo serve tanto para distinguir quanto as vezes reconhecer a semelhança dos arquivos e dos documentos de arquivo, o que nos dá a compreensão das unidades documentais e também seus conjuntos. Neste sentido, podemos dizer que conceitualmente, o tipo documental definido pela autora em espanhol, corresponde ao conceito de espécie documental tratado pelos autores brasileiros. Essa diferenciação será importante quando considerarmos o aprofundamento da análise documental para a realização da identificação arquivística.

De qualquer forma, quando utilizamos o termo "tipo documental" estamos nos referindo a um conceito relacionado à Diplomática. Embora a definição de documento diplomático seja mais restrita do que a definição de documento de arquivo, essa clássica definição diz que "qualquer testemunho registrado sobre uma atividade jurídica no que competem determinadas e especiais formalidades variáveis segundo as circunstâncias de pessoas, lugar, tempo, matéria a fim de conferir autoridade e fé, dando força e prova" (HERRERA, 2007, p. 28).

Segundo Camargo e Bellotto (2010), o conceito de tipo documental também abrange a dimensão orgânica, em conjunto com a natureza que o documento assume em suas informações, isso se formaliza em espécie documental.

E como falamos da diplomática, vale lembrar que é outro sentido ao conceito de dimensão orgânica da qual envolve a estrutura formal de documentos governamentais e notarias, o conceito diplomático, vai além da natureza da informação do documento, ela estuda e analisa as características internas, bem como garante a autenticidade e validade jurídica (PAZIN, 2011).

Os elementos para análise documental em documentos de arquivo têm o "tipo documental" característico definido como uma "configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou" como por exemplo: Relatório de atividades, ata de reunião de diretoria, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, declaração de imposto de renda, atestado

de frequência, etc. Mas não podemos confundir o tipo documental com o assunto, “o tipo documental é composto pela série + ação + objeto” (BERNARDES; DELATORRE, p. 29, 2008).

As autoras Bernardes e Delatorre (2008) ainda destacam que a estratégia de identificação arquivística dos tipos documentais pode ser realizada em duas maneiras: pelos funcionários que executam as atividades, nas quais conseqüentemente geram, recebem e acumulam documentos, ou fazendo entrevistas com os funcionários que produzem e recebem documentos, respeitando cada um em sua área de atuação.

Herrera Heredia (2006) conclui que o “tipo documental” é um padrão que serve como modelo de algo que serve para reconhecer outros semelhantes, bem como, as três versões do tipo documental aplicado ao documento de arquivo que são: tipo diplomático, tipo jurídico e tipo documental. O tipo diplomático se configura pela disposição de cláusulas diplomáticas (estrutura formal: invocação instituição, direção, validação, notificação, etc.), o tipo jurídico é reconhecido pela disposição das formalidades jurídicas/administrativas que exige na formalização do negócio. E o tipo documental é a estrutura básica da informação dentro das unidades documentais equivalentes.

Além disso, o tipo documental é um elemento essencial e de certa forma decisivo para a identificação arquivística, que destaca para este trabalho, por se configurar em modelo que possibilita outros documentos de mesmas características serem reconhecidos e identificados.

É importante destacar que a análise documental não corresponde à descrição arquivística e sim à identificação, sem ter relação uma com a outra. Se a identificação é uma definição prévia da descrição, a descrição arquivística é a representação posterior do documento já inserido na lógica arquivística (HERRERA, 2006).

No contexto da análise de documentos, dos tipos documental e das funções administrativas são necessários procedimentos metodológicos específicos. Vitoriano (2011, p.112) defende que:

A metodologia da tipologia documental vem cumprir justamente o papel de iniciar o processo de análise dos documentos, enquanto unidades documentais produzidas sobre a égide de funções e atividade administrativa e socialmente determinadas. Para além das estruturas, as funções desempenhadas pelas instituições prevalecem na concepção da produção

documental. Determinadas funções nascem com a instituição, independentemente de seu tamanho ou estrutura administrativa e só desaparecem no seu encerramento. Mas é preciso lembrar que funções e atividades nascem da complexa interligação de necessidades envolvidas na gestão administrativa em busca da eficiência e da eficácia. E que estas necessidades muitas vezes se entrelaçam e se inter-relacionam, sendo representadas em diferentes documentos.

Nesse sentido, além da análise documental é fundamental compreender a produção documental da instituição específica, a fim de determinar sua tipologia documental. O arquivo, especialmente os arquivos públicos, são formados de orgânica, e devem permanecer organizados a fim de preservar a lógica da produção de documentos. Assim, os documentos serão devidamente tratados e organizados de modo que não saiam de sua proveniência.

3. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO METODOLOGIA

Como já dito no item sobre o conceito de Classificação, é importante a compreensão sobre a gestão de documentos, para compreendermos a metodologia que será discutida nessa seção. Portanto, segundo Rodrigues (2013) a gestão de documentos é basicamente um conjunto de procedimentos que se aplica no controle dos documentos enquanto ativos.

Retomando o enfoque da gestão documentos, é importante destacar que o acesso à informação preconizado pela Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011) define que temos direitos de ter “orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada” (art. 7, I). Assim como diz no art. 3º, inciso V, para que seja assegurado o acesso a documentos e informações é feito um procedimento de “conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação” (RODRIGUES, 2013).

Porém, em relação aos órgãos públicos brasileiros, a autora ainda diz que:

Ainda se caracterizam por uma produção e acumulação descontrolada de documentos, situação que se agrava com a introdução das tecnologias aplicadas aos processos de trabalho. As consequências da falta de preparo da administração pública e da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos causará impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil (RODRIGUES, 2013. P.65).

O que sustenta a implementação da gestão da informação são as funções arquivísticas (identificação, classificação e avaliação) que garantem a orientação para um bom planejamento, para que não se permita acumular e para manter o controle da produção de documentos, podendo destacar que não necessariamente estejam em meio convencional, mas que podem referir-se à produção de documentos também em meio digital (RODRIGUES, 2013).

Uma dessas funções, a identificação arquivística, é o destaque desta seção e iremos compreendê-la melhor. De acordo com Rodrigues (2013) é uma função que tem um papel de ferramenta metodológica fundamentada em decorrência da análise e diagnóstico dos documentos de arquivo junto com seu órgão produtor, a fim de tentar solucionar os problemas que apresentam na

compreensão do contexto de produção e nos conjuntos documentais que se apresentam nos arquivos.

A identificação está vinculada ao princípio da proveniência enquanto envolve a investigação da origem dos documentos, a partir de uma dupla ligação da origem institucional e da unidade produtora, por meio das funções dos órgãos existentes na instituição (HERRERA, 1999).

Há um reconhecimento da identificação hoje segundo Herrera (1999, p.23, tradução nossa³) que:

Define de alguma maneira o testemunho da corrente que nos volta a olhar para nossas raízes, a nossos princípios arquivísticos mais genuínos. O princípio da proveniência não é só aplicável a partir da conservação permanente, ou seja, nos arquivos históricos, mas será assim ao longo de todas as fases dos arquivos, determinadas pelo ciclo vital dos documentos, em um processo de integração.

3.1 O surgimento do termo identificação

Na década de 1980, surgiu na Arquivologia o termo “identificação”, devido à preocupação de arquivistas que apresentaram questões metodológicas para solucionar problemas como os de acúmulo de documentos nos países ibero-americanos. Países como: Espanha, Brasil, Costa Rica, Cuba, México, Colômbia e Portugal desenvolveram trabalhos referentes a gestão de documentos unindo o que é comum na arquivologia ibero-americana. Assim podemos dizer que a partir destes trabalhos foi desenvolvido o conceito de identificação, bem como a caracterização de seus procedimentos metodológicos (PENHA, RODRIGUES. 2013).

Segundo Rodrigues (2008), no contexto arquivístico a identificação se baseia nos estudos teóricos como uma função arquivística que ainda não foi sistematizada.

Esta função objetiva-se com a garantia de que os conjuntos de documentos poderão ter acesso. Considerando isto, a autora destaca que esta função arquivística independente como processamento técnico, foi marcada pela arquivologia nos países ibero-americanos. Percebidos segundo Rodrigues

³ “El reconocimiento de la identificación hoy supone de alguna manera el testimonio de la corriente que vuelve los ojos a nuestra raíces, a nuestros principios archivísticos más genuinos. El principio de procedencia no sólo es aplicable a partir de la conservación permanente, es decir en los archivos históricos, sino que habrá de serlo a lo largo de todas las fases de archivo, determinadas por el ciclo vital de los documentos, en un proceso de integración”.

(2008), uma grande influência em publicações dos Arquivos Nacionais do México e Colômbia, como: dicionários de terminologia arquivística e manuais de normas e procedimentos para a classificação e avaliação. Com isso, percebe-se que o termo é utilizado por esses países indicando um método próprio para finalidades não só de classificação como também da avaliação e descrição.

A avaliação se beneficia do mesmo método de maneira semelhante, porém com um objetivo mais específico, representado pelo instrumento de pesquisa “manual de tipologia documental”, sendo uma técnica de gestão eficaz ao tratamento da informação e dos documentos. E a descrição também faz parte do controle intelectual para o tratamento técnico dos documentos, se configura pelo levantamento de dados, e a descrição das características dos documentos arquivísticos (RODRIGUES, 2008).

No Dicionário de Terminologia Arquivística Brasileiro (ARQUIVO NACIONAL, 2005) o termo “identificação” é definido como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”. É uma definição que colabora na prática arquivística. Apesar de mais geral, sabe-se que quando se identificam documentos, consequentemente há um controle de informação desde o registro e organização.

O surgimento do conceito da identificação acontece primeiramente na Espanha; o termo aparece como proposta metodológica para a solução dos problemas ditos anteriormente, como o acúmulo de documentos, destacando-se a situação nos órgãos administrativos públicos (RODRIGUES, 2008).

Seguindo o conceito espanhol o âmbito municipal foi o primeiro a propor métodos e instrumentos de identificação, o que colabora para o foco deste trabalho. O intuito era que a metodologia e instrumentos fossem desenvolvidos e aplicados de fato para a então resolução do problema da produção e do acúmulo desordenado de documentos, passando a ser modo padrão, isso fez com que a Espanha se destacasse nos estudos arquivísticos em âmbito internacional (BUENO; RODRIGUES, 2016).

Em 1984, foi publicado na Espanha o “quadro de organização de fundos” em respeito a situação dos arquivos municipais, visto que não havia ordenação em maior parte dos arquivos, o espaço dedicado aos arquivos era inapropriado, não contavam com o serviço de um arquivista e entre outros fatores que

encontramos não somente na Espanha. O quadro apresenta três categorias/grupos que correspondem às divisões dos municípios espanhóis (GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1984)

No que se refere ao sistema de organização dos fundos documentais dos municípios o quadro de organização de fundos levou em consideração os princípios arquivísticos: princípio da proveniência e princípio da ordem original, dos quais são importantes e indispensáveis para qualquer aplicação em documentos de caráter orgânico, tendo em vista que é a forma mais correta de que a documentação seja testemunho da existência e realizações do órgão que as produziu. (GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE , 1984, p.11).

O sistema classificatório foi adotado por parte de dois elementos: estrutura orgânica dos municípios e as funções desempenhadas pelos órgãos. Configurando o quadro pelas prefeituras com Secretarias de terceira categoria contemplando cinco seções da divisão administrativa, das quais são: Governo, Secretaria, Intervenção, Depósito e Eleições. Em seguida é colocada as subseções que está em ordem numérica contendo dois dígitos e três dígitos. Segue abaixo um exemplo de como ficou a classificação das categorias da prefeitura de Madrid.

1. Governo
 - 1.1 Prefeito
 - 1.2 Prefeitura Geral
 - 1.3 Comissão municipal permanente
 - 1.4 Comissões informativas especiais
2. Secretaria
 - 2.1 Secretaria Geral
 - 2.1.1 Secretaria
 - 2.1.2 Registro Geral
 - 2.1.3 Contratação
 - 2.1.4 Padrões, censo, estatística
 - 2.1.5 Quintas
 - 2.1.6 Arquivo

Todas as categorias são baseadas na legislação, do qual o manual diz ser antiquada para os temas municipais. Com isso seria necessária nova lei de administração local, contemplando novas necessidades considerando o crescimento e evolução dos municípios. Com a legislação o documento pode

ser esquecido, portanto o quadro serve de apoio e suporte para a administração pública a fim de refletir a estrutura de forma tangível (GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1984)

A partir do trabalho do “manual de organização de fundos” foi estudado mais a fundo as séries documentais que são produzidas pelos órgãos e funções dos municípios. Então se deu como resultado desse estudo o “manual de tipologia documental de fundos de arquivos municipais”, o que nos remete ao momento de identificação especificamente nos arquivos públicos municipais.

Este manual de tipologia documental dos municípios da Espanha é muito conhecido internacionalmente, serve de modelo para outros lugares e aqui apresentado com o intuito de relacionar com a realidade Brasileira. Segundo o manual (1988) “os tipos documentais são derivados das funções desempenhadas pelos órgãos das instituições, cada função é traduzida por um ou vários tipos documentais” (GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988. P. 12, tradução nossa⁴).

Dessa forma, seguindo a ideia de criação de manuais temos também no Brasil, o manual publicado pelo Arquivo Nacional no ano de 1985, devido à falta de identificação em cerca de 50% dos documentos acumulados, que se tratava de um acervo da administração pública federal desconhecida pelos usuários e também pelos funcionários. Chegou à conclusão de que a solução era identificar e criar metodologias padronizadas para esse desafio. Iniciou um trabalho desenvolvido no Arquivo Nacional por conta deste problema que resultou no “Manual de Identificação de Documentos em Arquivos Públicos”, que então nos apresenta em colaborações com as técnicas arquivísticas brasileiras e principalmente constitui referencial para os arquivos públicos poderem adotar a identificação como uma etapa prévia às outras atividades do processo arquivístico (ARQUIVO NACIONAL, 1985).

O modelo de identificação aplicado no Arquivo Nacional adotou cinco critérios, são eles: recuperação de fundos; recuperação de séries; datação de documentos; identificação por amostragem e relações de recolhimento. Cada um desses critérios respeitava os procedimentos que antes estavam sendo feitos, os conceitos, os órgãos acumuladores e as relações existentes entre

⁴ “Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las intuiciones. Cada función se traduce em uno o vários tipos documentales”.

eles (ARQUIVO NACIONAL, 1985).

Seguindo os critérios adotados pelo Arquivo Nacional, foram criados os seguintes itens para a identificação:

1. Seção — refere-se à divisão interna do Arquivo Nacional onde o material foi encontrado.
2. Depósito — refere-se ao número do depósito no qual os documentos estão colocados.
3. Estante/Caixa — refere-se à letra da estante no depósito e ao número da caixa na estante.
4. Número de volumes — refere-se à quantidade de material encadernado que se encontra na caixa.
5. Observações — acusam-se informações adicionais que não constam do formulário.
6. Amostragem — acusa-se a utilização da identificação por amostragem.
7. Fundo — refere-se ao(s) fundo(s) encontrado(s) na caixa. Utiliza-se um formulário para cada fundo e repetem-se as informações dos itens 1, 2 e 3.
8. Período — refere-se ao período-limite de toda a documentação relativa a cada fundo encontrado na caixa.
9. Série — refere-se ao(s) órgão(s), repartição(ões) existente(s) no fundo identificado. O nome da série é seguido das datas-limite do período abrangido pela documentação existente na caixa.
- Assunto — refere-se ao conteúdo dos documentos. Este item só é preenchido quando não se identifica a série órgão. Atenta-se para nomes de instituições, tipos de documentos (ofícios, portarias etc.). Tal como nas séries, data-se período correspondente ao assunto.
10. Identificação por pesquisa — este item só é preenchido na etapa de processamento e refere-se ao material que, não tendo sua série identificada no documento, pode ser recuperado por consulta aos organogramas da administração central.
11. Ofício de recolhimento — refere-se ao número do ofício de recolhimento, a data do mesmo e ao órgão que encaminha os conjuntos documentais ao Arquivo Nacional.
12. Relação nº — refere-se ao número da relação de recolhimento dos conjuntos documentais estabelecido pela Seção do Poder Executivo (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 14-15).

Os itens estão apresentados de forma que atenda às necessidades e características da documentação identificada no Arquivo Nacional, seguindo fielmente aos critérios citados anteriormente.

Em 1986, o Arquivo Nacional publicou um “Manual de levantamento da produção documental” a fim de proporcionar eficácia nas atividades administrativas utilizando-se de políticas arquivísticas, bem como evitar o acúmulo desnecessário de documentos, ajudar no fluxo de documentos, assegurar condições adequadas para implantação de recursos informatizados, etc. O manual conta com uma metodologia específica que contempla as

seguintes atividades: levantamento da produção documental, levantamento e diagnóstico da situação dos arquivos correntes, levantamento e diagnóstico das atividades de protocolo, elaboração do código de classificação por assuntos, avaliação de documentos e elaboração de tabela de temporalidade e estudos para a estruturação sistêmica dos arquivos no Ministério (Ministério da Agricultura- MA, onde o projeto foi realizado). Esse Manual é resultado do Projeto de Gestão de documentos, considerado muito importante para a aplicação dos princípios da gestão de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 1986).

O levantamento da produção documental foi realizado utilizando-se formulários divididos em três partes, a fim de serem preenchidos durante entrevistas com funcionários de determinados setores onde o trabalho foi desenvolvido. A primeira parte se refere ao órgão produtor do documento, a segunda parte se refere diretamente a cada documento relacionando sua produção à sua atividade, a terceira parte refere-se às cópias de documentos produzidos, cujo original foi já descrito na parte dois.

Além do formulário a metodologia conta com etapas das quais são: Pesquisa de legislação em vigor, entrevistas e aplicação de formulário e processamento dos dados. Os resultados dessas etapas são referentes a estrutura do órgão. Ao final do levantamento é elaborado “relatório de avaliação” que consiste em visualizar melhor o funcionamento de cada setor de atividade (ARQUIVO NACIONAL, 1986).

O preenchimento do formulário apresentou-se da seguinte forma:

Parte I

Órgão/ Unidade
Endereço/ Telefone
Competências
Informantes/ cargos
Pesquisador
Data
Observações (no verso)

Parte II

Atividade
Documento
Descrição e objetivo
Origem legal
Trâmite
Valor
Prazo
Registro
Publicação

Frequência e uso
 Vias
 Cópias
 Destinação
 Observações

Parte III

Atividade
 Documento
 Localização
 Frequência e uso
 Valor
 Prazo e guarda
 Destinação
 Observações

Com esse modelo de formulário pode-se compreender melhor o caminho para a identificação arquivística, como começar o processo de identificação de forma padronizada e organizada, mesmo que sejam divididas em três partes é possível visualizar as questões importantes que se deve conter no levantamento e assim prosseguir transferindo para um relatório onde tudo se resume e esclarece.

Nesse sentido, esse modelo pode referenciar e contribuir com outros procedimentos para o método da identificação arquivística em âmbito público, o que favorece para o presente trabalho que está discutindo a metodologia da identificação como etapa prévia para elaboração de um plano de classificação para a Prefeitura Municipal de Marília.

3.2 A Consolidação do processo de identificação arquivística e a norma ISDF

Segundo Bueno e Rodrigues (2016, p.24), a identificação arquivística:

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

A metodologia de Identificação Arquivística tem como base em sua teoria a Tipologia Documental e a Diplomática. A Tipologia Documental porque é a ampliação da diplomática, determinando e contextualizando as competências, funções e atividades da instituição dentro daquele contexto

administrativo que está inserido. E a diplomática no ponto de vista clássico, é onde se analisa a estrutura formal e jurídica, atos escritos que disponibilizam as informações nas quais fazem sentido (BUENO; RODRIGUES. 2016).

Nesse sentido, a metodologia de identificação como apresentada na literatura se propõe a cumprir duas etapas de investigação: 1) Identificação do órgão produtor (elemento orgânico e funcional) e 2) Identificação de tipologias documentais. Considerando que, para os autores Bueno e Rodrigues (2016), a primeira etapa da metodologia segue da identificação do órgão produtor, a fim de compreender o funcionamento, as competências, funções e atividades dando uma visão ampla e nítida da instituição a qual está sendo analisada. A segunda etapa, de identificação de tipologias documentais, objetiva entender tanto as normas quanto os processos e procedimentos administrativos, para que seja possível a percepção da origem de cada tipo documental, desde quando é produzido até sua devida tramitação.

Rodrigues (2013) destaca que nessa fase de estudos da identificação de tipologias documentais no momento da produção dos documentos:

Fornecem parâmetros para o diálogo profissional interdisciplinar, com o objetivo de simplificar os procedimentos administrativos e racionalizar os documentos resultantes dos mesmos; de definir normas para sua execução e critérios para o desenho dos sistemas de informação (RODRIGUES, 2013, p. 76).

É durante a fase de identificação que são reunidas e então percebidas as informações dos documentos contando com seus elementos internos e externos, como também sobre quais técnicas de produção e tramitação foram feitos, que são elementos necessários para a construção de tabelas de temporalidade (RODRIGUES, 2013). É também uma fase importante para a classificação; o resultado desse processo garante uma construção mais eficaz e direta de um plano de classificação.

Nesse sentido, podemos concluir que, na concepção vista aqui, da identificação arquivística é utilizada como uma metodologia de pesquisa para fornecer pressupostos de gestão de documentos, de arquivos e de acesso à informação (RODRIGUES, 2013).

Rodrigues (2008), em sua tese, apresenta uma tabela onde podemos visualizar três “etapas” ou três “níveis” do processo de identificação no Brasil. A 1ª etapa se refere a identificação dos documentos, ou seja, quais são as tipologias documentais encontradas. A 2ª etapa é a Identificação do órgão

produtor, quando identificamos o fundo, onde está inserido o contexto da produção de onde está sendo feita a identificação. E por fim a 3ª etapa não menos importante que é a identificação dos arquivos, essa etapa diz respeito ao diagnóstico do arquivo, qual a situação em que ele se encontra, é sobre a massa acumulada e sobre identificar os acervos existentes.

Mas como e quando se identifica? São duas perguntas relevantes que nos levam a compreensão da identificação arquivística. Segundo Herrera (1999), a fase de identificação é obrigatória para qualquer fundo, de qualquer natureza, como também para a definição de suas séries, é uma tarefa que compete ao arquivista. O melhor momento para essa fase é na idade ativa/corrente do documento, que está mais próximo de sua produção, já para grandes conjuntos acumulados em órgãos, o melhor momento é a fase intermediária do documento.

A identificação arquivística se refere a uma fase específica e importante do tratamento arquivístico, para uma melhor compreensão sobre a instituição em que está trabalhando, bem como de suas funções, atribuições e atividades. Nessa fase é possível estudar a produção dos documentos, delimitando as principais séries e tipologias documentais.

As séries documentais, segundo Rodrigues (2013) são um conjunto de documentos em uma sequência que representam uma mesma tipologia documental, pois a série apresenta o mesmo sistema de produção, de trâmite e de objetivo final do procedimento do qual se relaciona diretamente com as competências, funções e atividades desenvolvidas por um órgão administrativo.

Segundo Rodrigues (2013, p. 03):

A identificação é uma fase metodológica arquivística do tipo intelectual que procede a todas as funções do tratamento técnico documental (classificação, avaliação, descrição e planejamento da produção documental) e tem como objeto de estudo o órgão produtor e sua tipologia documental.

Dessa forma, essa é uma fase importante que identifica o órgão produtor e sua produção documental, contemplando os tipos documentais de acordo com as funções, atribuições e atividades administrativas, sendo interpretadas dentro do seu contexto de produção.

Nesse sentido, destaca-se nesta seção a norma ISDF- Norma internacional para descrição de funções, que dá o reconhecimento da importância das funções, a fim de descrever e analisar funções que

correspondem a gestão de documentos. O termo “função” se refere não somente às funções, mas também as subdivisões das funções, ou seja, esta norma pode descrever tanto as funções como subfunções (atividades), o que colabora para este trabalho. A norma apresenta a ideia de identificação de funções e como ela tem ligação com a estrutura das entidades produtoras, pode-se compreender que a ‘função’ serve de base para a classificação e é também uma ferramenta que possibilita a recuperação e análise dos documentos (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008).

Portanto a ISDF cumpre um papel importante quando falamos em proveniência dos documentos segundo essa norma:

As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos e subsequentemente usados, o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização, e como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos por ela produzidos (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p.11).

Com isso a norma ISDF auxilia para o método de identificação, exatamente por possibilitar a compreensão de como e por que tais documentos foram produzidos, bem como a ligação com os demais documentos da produção de uma organização.

Para complementar é válido destacar aqui os elementos de descrição apresentados pela norma ISDF, são quatro áreas de informação, das quais:

- 1 Área de identificação (onde a informação visa identificar especificamente a função e define um ponto de acesso normalizado);
- 2 Área de descrição (onde se registra informação sobre a natureza e contexto da função);
- 3 Área de relacionamentos (onde relações com outras funções são registradas e descritas);
- 4 Área de controle (onde a descrição de uma função é especificamente identificada, e registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística a descrição foi criada e mantida) (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p.14).

Nessas áreas, podemos identificar informações sobre os documentos de forma organizada e estruturada. Tornando, então interessante para o desenvolvimento da identificação como metodologia, podendo inserir esta norma como parte da etapa de identificação, colaborando com a concepção de reconhecer as funções, atribuições e atividades como importante correspondente da Gestão de documentos.

O manual de tipologia documental de Madrid mencionado na seção

anterior apresenta uma proposta a partir da análise tipológica, é uma visão diferente da norma ISDF, porém as duas se complementam. A visão mais tipológica do manual de Madrid nos auxilia num segundo momento da etapa de identificação, pois é a partir do documento, já a norma ISDF tem a visão de partir de uma proposta em nível de funções, o que nos possibilita a identificação anterior aos documentos.

Desta forma, as duas propostas se complementam, são visões diferentes em dois níveis diferentes, mas que juntas colaboram para uma mesma tarefa, que é o processo de identificação. Após a utilização do Manual e Norma é possível obter informações e materiais que nos dá subsídio ao procedimento da elaboração de um plano de classificação.

De forma mais clara, segue um exemplo de um dos elementos de descrição de função da norma ISDF (2007, p 16 e 17):

- 5.1 Área de identificação
 - 5.1.1 Tipo (descrição de uma função ou subfunção)
 - 5.1.2 Forma autorizada do nome (nome da função)
 - 5.1.3 Forma paralela do nome (outras línguas ou formas de escrita)
 - 5.1.4. Outras formas do nome (qualquer outro nome)
 - 5.1.5 Classificação (termo e/ou código de esquema de classificação)

A partir desse exemplo acima do primeiro elemento da descrição de funções, podemos ter uma visão do que a norma oferece, ela especifica a descrição das funções de uma instituição considerando suas atividades desempenhadas. A seguir um exemplo de descrição do manual de tipologia documental de Madrid, do qual está ligado ao documento em si, nos trazendo a visão de que as duas propostas seguem de acordo com o objetivo da identificação arquivística, complementando ao entendimento sobre o órgão produtor, bem como sobre os documentos acumulados por ele.

Elementos para identificação dos documentos dado pelo Manual de tipologia de Madrid:

- 1. Ata (Tipo documental)
 - 1.1 Ata de livro (denominação da ata)
 - 1.2 Definição (relação oficial com as sessões ou corporações municipais)
 - 1.3 Código (ex: 1.2 prefeitura municipal; 1.3 comissão municipal; 1.4 comissões informativas especiais)
 - 1.4 Carâteres externos: gênero, suporte, formato e forma.
- 2. Órgão produtor: Atas (ex: Secretaria Geral)
- 3. Destinatário: A Prefeitura
- 4. Legislação: “Lei de regime local. Texto reformulado em

24 e Junho de 1955.

5. Trâmite: onde e por quem o documento passou
6. Documento básicos que compõe o registro. Ex: data, Nome e sobrenome do presidente, horário, etc.
7. Ordenação da série: Cronológica
8. Conteúdo: Pessoas, lugares, datas e assuntos.
9. Vigência administrativa: Até que fique escrita no livro
10. Eliminação: Segundo a lei poder se desfazer desde que esteja registrado no livro (GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988, p. 45).

Com as informações preenchidas por esses “modelos” nos favorece em questão de completar aos dados necessários para obter a identificação de um arquivo, utilizando-se da norma com a ideia de ter primeiramente a visão das funções de uma instituição e depois chegar enfim na visão dos documentos produzidos e acumulados, a fim de organiza-los e recupera-los para uma próxima etapa arquivística.

3.3 Análise da aplicação da metodologia de identificação arquivística em diferentes contextos organizacionais

A sequência dessa etapa decorreu de uma programação com a Prefeitura Municipal de Marília a fim de fazer um primeiro contato com as Secretarias Municipais, visando conhecer cada uma delas, para compreensão geral da organização e do fluxo de documentos, além de levantar os primeiros dados sobre os tipos documentais existentes. Estas visitas foram acompanhadas pelos arquivistas responsáveis pelo Arquivo Municipal e estão colaborando para a realização de um Diagnóstico Geral da situação dos arquivos dos órgãos da administração direta do município

A partir das visitas iniciais, foram identificados os órgãos que seriam utilizados como objeto do estudo de caso para aplicação dos procedimentos metodológicos definidos.

O uso do método de identificação arquivística nos proporcionou aprofundar o conhecimento das Secretarias Municipais não só em relação ao órgão produtor como também sobre sua produção documental.

Assim como no trabalho de Bueno (2013), que analisou e aplicou as etapas de identificação arquivística para a VRG Linhas Aéreas S.A. Classificada como empresa de grande porte.

Embora seja uma empresa privada, a complexidade relatada pelo autor

também demonstra a importância da compreensão das mudanças na estrutura administrativa, bem como faz parte da realidade do âmbito público municipal, que também sofre alterações em sua estrutura a cada novo mandato. Nesse caso, há uma maior probabilidade de causar dispersão, extravios ou até mesmo perda irreversível dos documentos (BUENO, 2013).

Em comparação com o trabalho de Bueno (2013) para sua amostragem foi escolhida para a análise - "Contrato de Fretamento de Aeronave" - e o processo de negócio que lhe dá origem - "Processo de Fretamento de Aeronave". Destacando na primeira etapa da metodologia de identificação arquivística um levantamento das áreas envolvidas no processo, além disso inclui as competências, funções, atividades e os tipos documentais produzidos nesse processo.

A partir da análise do estudo, foi escolhida uma parte da amostragem como exemplo e comparação para esta pesquisa:

Quadro 6 – Análise da relação competência, função, atividade e tipo documental na VRG Linhas Aéreas SA

ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DE ÓRGÃO PRODUTOR: - Diretoria de Controle de Operações.				
Área	Competência	Função	Atividade	Tipo Documental
Diretoria de Controle de Operações.	3 Planejamento de Tripulação e Equipamentos.	3.1 Coordenação de Tripulação de Voo.	3.1.1 Escala de Tripulação de Voo.	3.1.1.1 Planilha de Escala de Tripulação de Voo Fretado
		3.2 Coordenação de Escala de Tripulantes.	3.2.1 Verificar Disponibilidade de Tripulantes.	3.2.1.1 Planilha de Confirmação de Disponibilidade de Tripulantes.

Fonte: BUENO (2013, p.104) com base nos documentos: Descrição de Função - DIRETORIA DE OPERAÇÕES - CÓDIGO: JD-FLT/OO-001 (2012); Descrição de Função - GERÊNCIA GERAL DE TRIPULAÇÃO COMERCIAL- CÓDIGO: JD-CAB/OC-004 (2012); e, Documento Normativo - VOOS NÃO REGULARES (FRETAMENTOS – CHARTERS) - CÓDIGO: DN-SAOQQ-001-2011.

O intuito desta análise foi a partir de elementos orgânicos (estrutura) e funcionais (competências, funções e atividades), diante disso é possível compreender melhor as áreas ligadas ao “Processo de Fretamento de Aeronave” e conferir onde nasce o “Contrato de Fretamento de Aeronave” resultado de atividades inter-relacionais que são desenvolvidas na operação. Nessa primeira etapa de identificação do órgão produtor a área foi mantida de

acordo com a estrutura atual com vistas a apresentar a mesma proporção no que se refere a estrutura orgânica e funcional da Companhia (BUENO, 2013).

Em seguida o autor apresenta a segunda etapa da identificação arquivística que é a identificação de Tipologia documental, do qual o “Contrato de Fretamento de Aeronave” foi escolhido para amostragem. No formulário elaborado por Bueno (2013) constaram os seguintes itens: Órgão produtor, Subordinação, Atividade, Tipo documental, Objetivo da produção, Conteúdo (dados que se repetem), fundamento legal, Documentos anexos, Documentos relacionados, Tramitação, Vias/cópias, Destinos (órgão ou pessoa), Objetivo, quem assina, Prazo de arquivamento sugerido e Destinação.

O que é interessante aproveitar dessa ideia é que para o trabalho elaboração de plano de classificação, é que embora seja importante compreender a complexidade do fluxo e trâmite documental, esta fase nem sempre é absolutamente necessária, sendo mais importante compreender a produção e a relação funcional que reflete no surgimento de outros documentos que fazendo parte de um mesmo processo.

Analizando o formulário de identificação de tipologia documental elaborado por Bueno (2013), podemos perceber que nem todos os itens podem ser úteis para o foco dessa pesquisa, alguns parecem ser repetitivos ou mesmo iguais aos que constam no formulário do órgão produtor, fazendo com que seja mais detalhado e mais complexo, embora seja um exemplo de interesse para o desenvolvimento da metodologia de identificação arquivística. Lembrando que a pesquisa relatada está inserida numa esfera diferente em relação ao presente trabalho (privado e público), mas apresenta dificuldades semelhantes.

Embora o segundo formulário não seja apropriado para a presente pesquisa, nota-se que, por esse motivo, a intenção de Bueno (2013) é verificar a dinâmica dos fluxos documentais que decorrem do processo de negócio dando prosseguimento ao mapeamento do fluxo documental do processo de Fretamento de Aeronave. Com isso pode-se compreender que é possível levar essa metodologia a outra visão e a outros objetivos.

No caso da presente pesquisa, não é necessário caminhar para esse lado, até porque aqui serão apresentados mais de um órgão produtor, lembrando que se tratam de Secretarias Municipais.

A autora Ana Célia Rodrigues, se refere a metodologia de identificação arquivística aplicada em um instrumento de gestão que ela chama de “Manual

de tipologia documental”. E explica que:

[...] nele estão registrados dados detalhados sobre cada tipo de documento resultante dos procedimentos administrativos, informações que refletem o momento de sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação (RODRIGUES, p. 36, 2002).

Nos estudos RAMP, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 1991, que orienta o estabelecimento de programa de gestão de documentos administrativos, enquadra-se o Manual de Tipologia Documental na classificação de Manual de Serviços, que se refere as partes principais que os integram (RODRIGUES, 2002).

No trabalho de Rodrigues (2002), o modelo apresentado pela autora, foi elaborado a partir de uma proposta para o Município de Campo Belo, no Estado de Minas Gerais, que resultou no “Manual de Tipologia Documental da Prefeitura de Campo Belo”. O que torna interessante para uma comparação a fim de basear-se nessa experiência servindo para esta pesquisa que também se dá em âmbito Público Municipal.

O Manual de Tipologia Documental de Campo Belo seguiu o modelo preconizado pelo grupo de Madrid fazendo adaptações com a realidade e necessidade do município em questão (RODRIGUES, 2002).

Segundo Rodrigues (2002), os itens utilizados no modelo foram: tipo documental (definido com espécie mais atividade concernente), código da série (correspondente ao plano de classificação), órgão produtor (estrutura administrativa de acordo com a Lei Municipal Complementar nº29, de 08 de agosto de 1997), competências (conceito formal da produção do documento), atividade (objeto da produção), legislação, tramitação (número de vias, cópias, órgão de destino, autoridade, objetivo e fase final), ordenação (posição do documento dentro da série), conteúdo (dados repetitivos na tipologia analisada e as variantes), vigência (prazos de arquivamento), destinação (eliminado ou preservado), nome do entrevistado, do entrevistador e data.

O item Definição foi colocado em uma tabela anexa é um item que verifica as correspondências entre as espécies. Os caracteres externos como: gênero, suporte e forma, não foram considerados, pois quase toda a documentação analisada era textual, em suporte papel e composta por originais. O item ‘destinatário’ também foi desconsiderado, pois é um elemento independente que pode ser recuperado na tramitação do documento.

Abaixo segue o modelo do formulário de tipologia documental elaborado por Rodrigues (2002, p. 76):

QUADRO 7- Formulário de Levantamento de dados- Tipologia Documental

2. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Atividade		
Documento		
Legislação	Documentos anexos	
Tramitação		
Órgão (via / cópias)	Objetivo	
Destinação Eliminar _____ preservar _____		
Conteúdo		
Entrevistado	Entrevistador	Data

FONTE: RODRIGUES, 2002.

O modelo de Rodrigues (2002) apresenta para este trabalho questões mais específicas referentes aos itens e sua importância, levando em consideração o nível de proximidade quanto ao órgão produtor, em ambos os casos, em âmbito municipal. Cada organização adapta segundo suas realidades, porém o exemplo comparado de Campo Belo torna-se relevante para o estudo e desenvolvimento desta pesquisa.

Rodrigues (2002), enfatiza que “os métodos não são excludentes, mas sim complementares”, o que demonstra a possibilidade de aplicação em diferentes contextos combinando os elementos de acordo com a necessidade.

4. METODOLOGIA

A pesquisa se configura como uma pesquisa qualitativa, de natureza exploratória e descritiva, por fornecer informações sobre o objeto de pesquisa – Planos de classificação de prefeituras - expondo as características da instituição enquanto órgão produtor de documentos.

O método de pesquisa utilizado foi o estudo de caso, pois se propõe a estudar profundamente, com um enfoque qualitativo, uma instituição específica – a Prefeitura Municipal de Marília – para a elaboração de uma proposta metodológica para elaboração de planos de classificação em âmbito municipal.

A **primeira fase** da pesquisa compreendeu um estudo teórico sobre a função da classificação arquivística, utilizando como base artigos de periódicos indexados em bases de dados (*Scopus*, *Brapi*) e em livros disponibilizados na Biblioteca da Faculdade de Filosofia e Ciências – Unesp. Com essa primeira fase foi possível elaborar a segunda seção da dissertação (Elementos teóricos e conceituais da Classificação em Arquivos), incluindo uma pesquisa bibliométrica para identificar os principais autores teóricos que tratam do tema e as principais abordagens.

A **segunda fase** da pesquisa consistiu numa pesquisa documental para determinar as necessidades de identificação do órgão produtor, a partir do estudo dos documentos constitutivos da Prefeitura de Marília (legislação, estatutos, regimentos), e de seus documentos. Para tanto, contou-se com a análise dos procedimentos da Identificação arquivística, a “[...] fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (CONDE VILLAVERDE, 1991, p.18).

Para Rodrigues (2015, p. 74), são dois os objetivos de estudo da identificação: órgão produtor e a tipologia documental. Ainda segundo a autora:

[...] trata-se de uma tarefa de pesquisa sobre os elementos que caracterizam os dois objetos de estudos da identificação: órgão produtor, analisando o elemento orgânico (estrutura administrativa) e o elemento funcional (competências, funções e atividades) e a tipologia documental, estudo que se realiza com base no reconhecimento dos elementos externos, que se referem à estrutura física, à forma de apresentação do documento (gênero, suporte, formato e forma) e internos”.

A segunda fase forneceu elementos para a construção da seção cinco o trabalho, onde são apresentados, após a identificação, os dados sobre a estrutura/funções/atividades da PMM e sobre a tipologia documental, como fundamentos para a proposta metodológica para desenvolvimento do Plano de Classificação do Município de Marília.

Para a realização dessa fase foram elaborados dois modelos de fichas de identificação, a partir da bibliografia consultada, a primeira contendo dados do órgão produtor, das funções desempenhadas e o outra dos conjuntos documentais componentes do acervo.

Seguem abaixo as fichas:

Quadro 3 – Ficha de Identificação do órgão produtor

ÓRGÃO PRODUTOR		RESPONSÁVEL PELO SETOR		ENTREVISTADO		CONTATO	
Secretaria	Setor	Nome	Cargo	Nome	Cargo	Telefone	E-mail
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL							
COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES		FUNÇÕES				ATIVIDADES	

FONTE: Adaptado de GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (1988), ARQUIVO NACIONAL (1985 e 1986), CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (2008), RODRIGUES (2013).

Quadro 4: Ficha de identificação de tipologia documental

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico () Convencional		
Formato			
Forma	() Pré-original () Original () Pós-original		
Gênero	() Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
Espécie			
Ação/ Tipo documental			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo		
Fundamentos legais			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
Tramitação	() Produzido () Recebido Nº de cópias	Origem	Destino
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
			Eliminação Guarda permanente
Observações			

FONTE: Adaptado de GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (1988), ARQUIVO NACIONAL (1985 e 1986), CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (2008), RODRIGUES (2013).

Durante o processo de levantamento de dados para a realização da pesquisa, foram identificadas duas divisões públicas municipais onde a aplicação poderia demonstrar situações pertinentes à aplicação das fichas. Conforme apresentado na Seção 5, foram selecionadas duas áreas da Prefeitura para aplicação dos procedimentos elencados, considerando as características específicas de cada uma delas (natureza da atuação, características gerais de atuação, aspectos legais envolvidos, entre outras características. Foram selecionadas a Corregedoria Geral do Município (CORREGM), órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito e vinculado à Controladoria Geral do Município e a divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços, subordinado à Secretaria de Obras Públicas.

Após uma sequência de visitas feitas nas Secretarias Municipais da Prefeitura de Marília, para diagnóstico da situação dos arquivos, foi feita a aplicação dos procedimentos de identificação arquivística em duas divisões selecionadas, utilizando-se o critério de estágio de organização dos arquivos, distintos em ambas as divisões. Com essa diferença foi possível comparar e analisar como a aplicação das fichas resultaram em cada uma delas. Percebe-se que a diversidade entre os arquivos e tipos documentais influencia no

preenchimento dos campos contidos na ficha como pode-se ver nos apêndices deste trabalho.

5. EVOLUÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Marília é um município localizado no estado de São Paulo, considerada uma cidade de médio porte, em virtude de sua população girando em torno de 235 mil habitantes, portanto com muita história de crescimento devido seu desenvolvimento repentino e a obtenção de indústrias importantes para o país. Devido ao seu crescimento em mais de 80 anos, Marília é uma cidade relevante em sua região territorial.

Em 1929, se inicia sua história e evolução pela emancipação do Município de Cafelândia, de onde era distrito até então. Segundo Ferreira (2012), no momento de sua elevação a município, tinha como unidade administrativa o "Gabinete do Prefeito" integrando a administração direta da Prefeitura.

As primeiras leis da Prefeitura do Município de Marília dispendo da "organização geral da prefeitura", são o Ato Oficial nº292 de 31 de dezembro de 1936 a qual, em seu artigo de número dois, apresenta a seguinte estrutura administrativa (FERREIRA. 2012, p. 90):

Artigo 2º - Distribuem-se os serviços da Prefeitura pelo Gabinete do Prefeito, pelas sub-Prefeitura dos distritos e pelas seguintes diretorias, diretamente subordinadas ao Chefe do executivo municipal:

- I – Diretoria da administração;
- II – Diretoria de finanças;
- III – Diretoria de Engenharia;
- IV – Diretoria de fomento Agrícola;
- V – Diretoria do Ginásio Municipal e Academia de Comércio.

O Gabinete do Prefeito responde pelo assessoramento direto da Prefeitura Municipal de Marília-SP, e o Prefeito municipal responde pelo cargo de executivo municipal do Gabinete do Prefeito Segundo (FERREIRA, 2012, p.91). Dessa forma, é um órgão considerado autônomo por conter funções e atribuições bem definidas.

Em 1945 podemos ver no decreto nº185 de 20 de julho de 1945 que:

Artigo 4º - O Gabinete do Prefeito designar-se-á pelas suas iniciais "GP", a Comissão de Eficiência Funcional por "CE" e os demais órgãos auxiliares pelas suas iniciais:

- I- Diretoria de Administração;
- II- Diretoria de Contabilidade;

- III- Diretoria da Receita;
- IV- Diretoria da Engenharia;
- V- Agência Municipal de Estatística;
- VI- Subprefeituras dos Distritos

Nesse sentido, o Gabinete do Prefeito continua no mesmo nível de hierarquia que as outras diretorias.

Já em 1959, as diretorias adotam os códigos/abreviaturas dispondo do Decreto de número 1105, de 02 de julho de 1959, que definem as diretorias municipais:

Art. 5º - As repartições municipais designar-se-ão pelas seguintes iniciais:

Gabinete do Prefeito.....	GP.
Diretoria da Administração.....	DA.
Diretoria de Engenharia.....	DE
Diretoria da Fazenda.....	DF
Procuradoria jurídica.....	DJ
Comissão Administrativa da Casa Popular.....	CACAP
Comissão Central de Esportes.....	CCE
Comissão de Concorrência.....	CC
Comissão Defensora da Moral e Bons Costumes.....	CBC
Comissão Municipal do Serviço Civil.....	CSC
Comissão de Recursos.....	CR
Comissão de Trânsito.....	CT
Conselho Municipal de Conselho Social.....	CAS

Anos depois, em 1962, temos algumas novas repartições que foram criadas a mais e no Decreto nº 1442 do dia 01 de março deste mesmo ano define-se:

Art. 2º - Fica instituído o “CÓDIGO DE DEPENDÊNCIAS E ÓRGÃOS AUXILIARES” da Prefeitura de Marília de Marília, de uso limitado aos seus serviços internos.

No artigo 5º é possível visualizar as repartições designadas neste Decreto, as quais são:

Gabinete do Prefeito.....	GP.
Diretoria da Administração.....	DA.
Diretoria de Engenharia.....	DE
Diretoria da Estrada e Rodagem.....	DR
Diretoria da Fazenda.....	DF
Procuradoria jurídica.....	DJ
Comissão Administrativa da Casa Popular.....	CACAP
Comissão da Arte e Cultura de Marília.....	CACM
Comissão Central de Esportes.....	CCE
Comissão de Concorrência.....	CC
Comissão Defensora da Moral e Bons Costumes.....	CBC
Comissão Municipal do Serviço Civil.....	CSC
Comissão de Recursos.....	CR
Comissão de Trânsito.....	CT
Comissão Rodoviário Municipal.....	CRM

Comissão Florestal Municipal.....CFM
 Conselho Municipal de Conselho Social.....CAS
 Serviço de Estradas de Rodagem (Conselho Rodoviário
 Municipal-CRM e Diretoria de Estradas de Rodagem-DR)
SER.

Nesse sentido, percebe-se que não havia subordinações dentro das diretorias, até que em 1968 pela lei nº1943 a “Secretaria de Administração” passa a ser responsável pelos “Serviços Administrativos e Jurídicos da Prefeitura” dispondo da respectiva hierarquia.

A lei nº 2005, de 28 de junho de 1973 estabelece a subordinação hierárquica:

Art. 13º - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I – Nível	I- Departamento
II- Nível	II – Divisão
III – Nível	III - Serviço
IV – Nível	IV - Setor

Segundo Ferreira (2012) na Lei de número 2909, de 23 de setembro de 1983 houve uma nova organização do sistema administrativo, apresentando a estrutura e classificação de cargos e quadro de pessoal entre outras providências relacionadas e que separa a Administração Municipal em órgãos de assessoramentos, órgãos auxiliares e órgãos fins.

Também encontram mudanças quanto ao Gabinete de Prefeito na Lei nº 3383 datada em 29 de janeiro de 1983 (FERREIRA, 2012, p.102):

“Art. 11 – O gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Divulgação e Comunicação;
II – Coordenadoria Municipal de Trânsito;
III – Serviços administrativos”

É possível perceber as mudanças no decorrer da história administrativa. De acordo com a evolução e o desenvolvimento do município, automaticamente a administração adequou-se para ampliar a capacidade de gestão, mas não só por estes fatores, como também pelas alterações realizadas por cada nova gestão que assume a cada quatro anos, de acordo com critérios gerenciais específicos.

Atualmente, segundo o Decreto Municipal, o Gabinete do Prefeito é um órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal, tendo a competência de assessorar o Prefeito nos assuntos políticos e administrativos, executar as atividades de coordenação das relações internas e externas do

Gabinete e das relações com a comunidade (MARÍLIA, decreto municipal nº 11.477, 2015).

As antigas “diretorias” são hoje chamadas de “Secretarias municipais”, responsáveis por unidades menores chamados “departamentos” e “setores”, de acordo com o nível de subordinação de uma determinada secretaria. Além de Secretarias municipais e seus respectivos departamentos/setores, o município de Marília conta em sua estrutura administrativa as autarquias, empresas públicas e institutos. No decorrer dos anos, município de Marília evoluiu em sua estrutura criando mais divisões dentro das secretarias, podendo ter modificações a cada gestão, tanto nas denominações dessas secretarias, quanto nas junções de secretarias menores, porém não menos importantes.

Não é possível obter uma compreensão sobre a atual estrutura da Prefeitura Municipal de Marília, sem a apresentação das Secretarias existentes, a partir dos decretos de definição de competências dos órgãos. Segue abaixo a relação resumida das competências das Secretarias Municipais de Marília:

1. Administração

Fundamento Legal: Decreto número 11.354 de 25 de setembro de 2014.
Competência: Órgão incumbido de desenvolver a política administrativa do Prefeito, com avaliação permanente dos resultados alcançados

2. Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Fundamento Legal: Decreto número 11.299 de 07 de julho de 2014.
Competência Órgão incumbido de promover a integração entre as entidades que compõem o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marília, criar, desenvolver e executar programas de apoio ao produtor rural do Município, com o objetivo de melhorar as atividades agrícolas, visando ao desenvolvimento do setor agropecuário, bem como registrar e exercer a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal a serem produzidos e comercializados no Município de Marília.

3. Assistência e Desenvolvimento Social

Fundamento Legal: Decreto número 9828 de 16 de setembro de 2008.
Competência Órgão incumbido de coordenar os trabalhos relativos à análise crítica da realidade do município, contribuindo na proposição de projetos, programas e serviços que contemplam as demandas sociais.

4. Cultura**Fundamento Legal:**

Decreto número 11478 de 23 de março de 2015.

Competência:

Órgão incumbido de promover o incremento da cultura no Município.

5. Educação**Fundamento Legal:**

Decreto número 9825 de 16 de setembro de 2008.

Competência:

Órgão incumbido de manter, com a cooperação técnica e financeira da União e Estado, programas de educação da educação infantil e de ensino fundamental.

6. Esportes e Lazer**Fundamento Legal:**

Decreto número 11446 de 30 de janeiro de 2015.

Competência:

Órgão incumbido de incentivar, difundir e promover as atividades amadoras nas diversas modalidades e oferecer lazer à população; Órgão responsável pela administração das unidades esportivas existentes no município.

7. Fazenda**Fundamento Legal:**

Decreto número 11309 de 17 de julho de 2014.

Competência:

Órgão incumbido de executar a política econômico-financeira, administração tributária e fiscal do Município, proporcionando-lhe os recursos necessários à programação estabelecida.

8. Direitos Humanos**Fundamento Legal:**

Decreto número 781 de 21 de junho de 2017.

Competência:

Órgão incumbido de promover, difundir e incentivar ações, programas e políticas voltadas à juventude e à cidadania, incluindo especial atenção às mulheres, às diferenças raciais, às pessoas com deficiência e aos idosos; colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a cidadania e sugerir a implantação de políticas públicas voltadas a cidadania da minoria sociais.

9. Meio Ambiente e Limpeza Pública**Fundamento Legal:**

Decreto número 11300 de 07 de julho de 2014.

Competência:

Órgão incumbido de:

- a) observar o cumprimento e fazer com que sejam cumpridos os princípios e as determinações contidas na legislação ambiental, em particular as da Lei nº 4468, de 02 de julho de 1998 que estabelece a Política Municipal do Meio Ambiente no Município;
- b) assessorar os demais órgãos da administração direta e indireta, nos assuntos que envolvam questões ambientais, licenciamentos ambientais e outros procedimentos;
- c) coordenar a implantação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, sempre sob a perspectiva socioambiental.

10. Obras Públicas

Fundamento Legal: Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014.

Competência: Órgão incumbido de planejar o custo, executar, supervisionar e fiscalizar todas as obras públicas realizadas em próprios municipais, por servidores ou por empresas contratadas através de processo de licitação; promover reparos ou adaptações necessárias para conservação dos próprios municipais, vias urbanas, estradas rurais, pontes de madeira, galerias de águas pluviais, redes elétricas e de iluminação pública. Controlar, providenciar e executar todos os serviços afetos à frota municipal compreendendo: documentação, guarda, conservação, abastecimento e controle dos veículos.

11. Planejamento Econômico

Fundamento Legal: Decreto número 11713 de 29 de fevereiro de 2016.

Competência: Órgão incumbido de assessorar o Prefeito Municipal em matéria orçamentária e econômico-financeira e executando as Peças de Planejamento: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei de orçamento Anual. Órgão responsável ainda pelo controle de Convênios Municipais, desde sua elaboração.

12. Planejamento Urbano

Fundamento Legal: Decreto número 11517 de maio de 2015.

Competência: Órgão incumbido de prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos pertinentes ao plano físico, edificações, desenvolvendo a política de ação municipal integrada.

13. Saúde

Fundamento Legal: Decreto número 11398 de 17 de novembro de 2014.

Competência: Órgão incumbido de buscar, continuamente, o aprimoramento do atendimento prestado, o melhor uso dos recursos disponíveis, a integração dos serviços sob sua gestão com os demais, quer estejam sob a gestão estadual ou sejam conveniados ao Sistema Único de Saúde; através de políticas públicas que colaborem para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários, bem como participar dos processos de formação dos profissionais de saúde, zelando pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população sob sua responsabilidade.

14. Trabalho, Turismo e Desenvolvimento econômico

Fundamento Legal: Decreto número 11330 de 14 de agosto de 2014.

Competência: Órgão incumbido de assessorar o Prefeito Municipal, implementando as ações relativas ao desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e de turismo.

Como dito anteriormente, algumas atribuições municipais são realizadas por órgãos da administração indireta, por meio de Empresas, Institutos e Autarquias, como a Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília (Codemar), o Departamento de Água e esgoto de Marília (DAEM), a Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano Habitacional de Marília (EMDURB) e o Instituto de Previdência Municipal de Marília (IPREMM), que não serão objeto deste estudo, uma vez que são órgãos da administração indireta e possuem estrutura administrativa e funções paralelas à Administração Municipal.

Com base na pesquisa inicial, elaborada pela autora (LEME, 2017) e complementada pela pesquisa de campo para o atual projeto, foi realizado o levantamento das competências e atribuições da estrutura administrativa da prefeitura, encontradas no conjunto das leis que definem a estrutura administrativa municipal de Marília.

A relação foi baseada nas atribuições e cargos identificados nas leis e decretos tentando encaixar todas as funções desempenhadas pelos órgãos dando a origem as divisões e setores.

Salienta-se que o estudo de competências, atribuições, funções e atividades deve ser realizado em consonância com a evolução da legislação municipal que estabelece a estrutura administrativa do executivo municipal. Embora na teoria da arquivologia prevaleça a utilização das funções administrativas como elemento fundamental para os processos de organização (classificação, ordenação) e avaliação documental, é importante analisar as mudanças ocorridas na estrutura administrativa, uma vez que em diferentes momentos funções de mesma natureza serão alocadas em diferentes estruturas (Secretarias, autarquias, fundações, entre outros). As mudanças podem provocar uma sobreposição de informações relacionadas à execução de cada função, o que pode dificultar a aplicação posterior dos instrumentos de gestão de documentos produzidos. É relevante considerar funções e estruturas, como informações complementares para a tomada de decisão no momento da criação do Plano de Classificação, para que sejam compreensíveis aos usuários.

Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marília (órgãos da administração direta)

1. Gabinete do Prefeito
 - 1.2 Controladoria
 - 1.2.1 Auditoria
 - 1.2.2 Corregedoria
 - 1.2.3 Ouvidoria
2. Secretaria Municipal de Planejamento econômico
 - 2.2 Divisão de Programação Orçamentária
 - 2.3 Divisão de Empenho
3. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
 - 3.2 Divisão de aprovação de projetos e licenças
 - 3.3 Divisão de fiscalização de obra
 - 3.4 Divisão de publicidade
 - 3.5 Divisão de laudos
 - 3.6 Divisão de moradia econômica
 - 3.7 Divisão de topografia
 - 3.8 Coordenadoria de intervenções urbanas e viárias
 - 3.9 Coordenadoria de projetos de moradias e de desfavelamento
 - 3.10 Diretoria de projetos
 - 3.11 Gerente municipal de convênios e contratos
 - 3.12 Atendimento e entrega de documentos
4. Secretaria Municipal da Administração
 - 4.2 Almoxarifado
 - 4.3 Atos oficiais
 - 4.4 Coordenadoria de serviços gráficos
 - 4.5 Coordenadoria geral da folha de pagamento
 - 4.6 Coordenadoria geral de recursos humanos
 - 4.7 Diretoria de suprimentos
 - 4.8 Diretoria técnica administrativo
 - 4.9 Divisão de arquivo
 - 4.10 Divisão de entrega de documentos diversos
 - 4.11 Divisão de patrimônio
 - 4.12 Divisão de zeladoria
 - 4.13 Procon
 - 4.14 Protocolo
 - 4.15 Serviço municipal de saúde do trabalhador
 - 4.16 Setor de recebimento e distribuição de cestas básicas
 - 4.17 Vigilância patrimonial
5. Secretaria Municipal da Fazenda
 - 5.2 Divisão de tesouraria
 - 5.3 Diretoria de contabilidade
 - 5.4 Divisão de controle de prestação de contas
 - 5.5 Coordenadoria de controle de imunidades e isenções
 - 5.6 Diretoria de informática
 - 5.7 Fiscalização de rendas

- 5.8** Divisão de cadastro imobiliário
 - 5.9** Divisão de cadastro mobiliário
 - 5.10** Divisão de inscrição em dívida ativa
 - 5.11** Divisão de taxas municipais
 - 5.12** Divisão de cadastro rural
6. Secretaria Municipal da Educação
- 6.2** Setor de compras
 - 6.3** Equipe técnica e supervisão escolar de educação básica – EMEI
 - 6.4** Equipe técnica e supervisão escolar de educação básica – EMEF
 - 6.5** Setor de almoxarifado e patrimônio
 - 6.6** Central de vagas
 - 6.7** Setor de protocolo
 - 6.8** Supervisão de controle de pessoal
 - 6.9** Setor de manutenção
 - 6.10** Setor de informática
 - 6.11** Setor de transportes
 - 6.12** Coordenadoria de alimentação escolar
 - 6.13** Coordenadoria de planejamento escolar
 - 6.14** Cemaee – centro escola municipal de atendimento educacional especializado – “Profª Yvone Gonçalves”
 - 6.15** Assessoria Jurídica
7. Secretaria Municipal da Cultura
- 6.1** Divisão da cultura
 - 6.2** Auditório municipal “prof. Octávio Lignelli”
 - 6.3** Banda marcial cidade de Marília (anexo ao CEMEC)
 - 6.4** Biblioteca pública municipal João Mesquita Valença
 - 6.5** Centro cultural e de lazer Ezequiel Bambini
 - 6.6** Galeria municipal de artes
 - 6.7** Museu histórico e pedagógico
 - 6.8** Sala municipal de projeção
 - 6.9** Teatro municipal
8. Secretaria Municipal da Saúde
- 8.2** Assistência farmacêutica
 - 8.3** Atenção básica
 - 8.4** Banco de leite humano
 - 8.5** Central de ambulâncias
 - 8.6** Central de vagas
 - 8.7** Entro de atenção psicossocial – CAPS COM-VIVER
 - 8.8** Centro de atenção psicossocial infantil – CAPS I CATAVENTO
 - 8.9** Centro de atendimento à obesidade infantil de Marília – CAOIM
 - 8.10** Ceo – centro de especialidades odontológicas
 - 8.11** Cerest – centro referência em saúde do trabalhador
 - 8.12** Conselho municipal de avaliação em pesquisa
 - 8.13** Cta – centro de testagem e aconselhamento
 - 8.14** Divisão administrativa
 - 8.15** Divisão da sub frota da saúde
 - 8.16** Divisão de projetos
 - 8.17** Divisão de saúde bucal

- 8.18 Divisão de saúde da mulher
 - 8.19 Divisão de saúde mental
 - 8.20 Divisão de subalmoxarifado da saúde
 - 8.21 Divisão de vigilância epidemiológica
 - 8.22 Divisão de vigilância sanitária
 - 8.23 Vigilância sanitária
 - 8.24 Divisão de vigilância sanitária das tecnologias de alimentos
 - 8.25 Divisão de vigilância sanitária das tecnologias de saúde
 - 8.26 Divisão de vigilância sanitária das tecnologias hospitalares
 - 8.27 Divisão de zoonoses
 - 8.28 Divisão municipal de saúde da criança
 - 8.29 Divisão saúde do adulto
 - 8.30 Equipe de prevenção em saúde bucal
 - 8.31 Farmácia de manipulação fito saúde
 - 8.32 Farmácia municipal zona norte
 - 8.33 Farmácia municipal zona sul
 - 8.34 Fundo municipal de saúde
 - 8.35 Niec – núcleo de informação, educação e comunicação
 - 8.36 Núcleo de educação permanente de Marília
 - 8.37 Núcleo de informações
 - 8.38 Núcleo de manutenção
 - 8.39 Núcleo de planejamento
 - 8.40 Policlínica região oeste
 - 8.41 Programa de ist/aids e hepatites virais
 - 8.42 Sae – serviço de assistência especializada
 - 8.43 Sala de vacinas central
 - 8.44 Serviço administrativo de protocolo
 - 8.45 Serviço de atendimento móvel de urgência (SAMU – 192)
 - 8.46 Serviço de pronto-atendimento de urgência municipal
 - 8.47 Serviço de pronto-atendimento de urgência da zona sul (PA sul)
 - 8.48 Serviço de segurança alimentar
 - 8.49 Serviço social
 - 8.50 Setor de auditoria
 - 8.51 Setor de avaliação e controle
 - 8.52 setor de faturamento
 - 8.53 Setor de ouvidoria
 - 8.54 Ucem – unidade central de esterilização de materiais
 - 8.55 Unidade central de assistência farmacêutica – ucaf
 - 8.56 Unidade municipal de fisioterapia
 - 8.57 Serviço municipal de fonoaudiologia
 - 8.58 Upa24 – unidade de pronto atendimento
 - 8.59 Atribuições das unidades básicas de saúde municipais
9. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
- 9.2 Cadúnico / Bolsa Família
 - 9.3 Casa do pequeno cidadão (SCFV-serviço de convivência e fortalecimento de vínculos)
 - 9.4 CRAS – centro de referência de assistência social (paif-proteção e atenção integral a família)
 - 9.5 CRAS-centro de referência de assistência social– Leonel Brizola
 - 9.6 CREAS-centro de referência especializado de assistência social

- 9.7** Centro pop -centro de referência especializado para população em situação de rua
- 9.8** Centro dia do idoso
- 9.9** Centro dia “Anadir Dourado de Oliveira Hila”
- 9.10** Serviço de acolhimento institucional
- 9.11** Casa do pequeno cidadão – Unidade Dom Braz
- 9.12** CACAM-centro de atendimento a criança e adolescente de Marília
- 9.13** Fumares- fundação Mariliense de recuperação social
- 9.14** Casa de passagem
- 9.15** Conselho municipal de assistência social
- 9.16** Conselho municipal dos direitos da criança e adolescente
- 9.17** Conselho municipal dos direitos do idoso de Marília.
- 9.18** Conselho municipal de direitos da pessoa com deficiência
- 9.19** Conselho tutelar de Marília
- 9.20** Conselho municipal de promoção da igualdade racial – CMPIR

10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

- 10.2** Divisão de esportes e lazer
- 10.3** Divisão de projeto social esportivo
- 10.4** Divisão administrativa

11. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Limpeza Pública

- 11.2** Assistente
- 11.3** Serviços administrativos
- 11.4** Divisão administrativa/RH
- 11.5** Divisão de fiscalização de posturas
- 11.6** Divisão de varrição
- 11.7** Divisão de capinação
- 11.8** Divisão de controle de limpeza urbana-coleta de lixo
- 11.9** Setor recolhimento de entulho
- 11.10** Setor da coleta de galhos
- 11.11** Manutenção de parques e jardins
- 11.12** Aterro sanitário
- 11.13** Manutenção de máquinas do setor de capinação
- 11.14** Serviços diversos
- 11.15** Supervisão da frota
- 11.16** Serviços terceirizados

12. Secretaria Municipal de Obras Públicas

- 12.2** Divisão de vias urbanas
- 12.3** Oficina mecânica
- 12.4** Divisão de borracharia
- 12.5** Divisão de serviços diversos
- 12.6** Divisão de serralheria
- 12.7** Divisão de marcenaria
- 12.8** Divisão de carpintaria
- 12.9** Divisão de pintura
- 12.10** Divisão de hidráulica
- 12.11** Divisão de elétrica de manutenção de praças e jardins
- 12.12** Divisão de elétrica
- 12.13** Divisão de elétrica/telefonía

- 12.14** Divisão administrativa
 - 12.15** Divisão de planejamento e fiscalização orçamentária
 - 12.16** Divisão de almoxarifado
 - 12.17** Divisão de compras
 - 12.18** Divisão de controle e documentação da frota
 - 12.19** Divisão de topografia
13. Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 13.2** Divisão de mercados, feiras e fiscalização
 - 13.3** Divisão de inspeção municipal
 - 13.4** Divisão de produção de mudas e sementes
 - 13.5** Programa de adequação, readequação e conservação de estradas rurais
14. Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo
- 14.2** JUCESP – escritório da junta comercial do estado de São Paulo – Marília
 - 14.3** Banco do povo paulista
15. Secretaria dos Direitos Humanos
- 15.2** Assessoria especial
 - 15.3** Assistente
 - 15.4** Coordenadoria de políticas para pessoas com deficiência
 - 15.5** Coordenadoria de políticas para idosos
 - 15.6** Coordenadoria de políticas para igualdade racial
 - 15.7** Coordenadoria de políticas para a juventude
 - 15.8** Coordenadoria de políticas para mulheres

A partir das mudanças da estrutura administrativa identificadas entre 2010 e 2016, pode-se obter uma melhor visão sobre as características das funções desempenhadas por cada uma das secretarias. A última mudança pela qual passou a Prefeitura Municipal de Marília ocorreu na gestão 2017-2020. Este processo continua em andamento e, por isso, a utilização dessa relação de atribuições e funções pode não ser totalmente fiel, porém é necessária para que se dê início ao processo de identificação arquivística e para uma futura elaboração de um plano de classificação.

6. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS

A presente pesquisa é procedente de um processo iniciado durante a elaboração do Trabalho de Conclusão de curso – TCC, entre os anos de 2016/2017. Foi um trabalho que estudou as funções, atribuições e atividades em âmbito municipal, também especificamente na Prefeitura Municipal de Marília, utilizando a comparação com outros municípios que já apresentavam seus planos de classificação (LEME, 2017).

6.1 Etapa inicial – análise dos documentos arquivados no Arquivo Municipal

Além do estudo comparativo, foi feita uma pesquisa de campo contemplando identificação da estrutura administrativa por meio das leis e decretos municipais, identificação de documentos e análise de como é feita a busca e a organização no Departamento de Arquivo da Prefeitura de Marília. Embora exista um arquivo na Prefeitura, não há nenhum instrumento que favoreça a compreensão da produção de documentos municipais, isso só foi possível por meio das leis que refletem o funcionamento da Prefeitura Municipal de Marília, essas leis são encontradas no setor de “Atos oficiais” subordinado à Secretaria de Administração.

No arquivo, foi possível perceber a quantidade de documentos acumulados, sendo que a maioria dos utilizados frequentemente diz respeito a arquitetura e urbanismo. Não existe um sistema informatizado que atenda às necessidades dos funcionários do arquivo, e até então não existia um profissional arquivista exercendo sua função, o que tornou mais difícil o diálogo na pesquisa de campo.

A identificação dos documentos ficou para um próximo passo por contar com um grande volume de documentos no arquivo da Prefeitura. Essa etapa, podendo ser aplicada nesta pesquisa, contempla um método intelectual que permite a identificação do produtor da qual já foi identificada como explicado anteriormente, e a identificação arquivística. Como diz Rodrigues (2013) é a parte procedente do tratamento técnico arquivístico. Nesta pesquisa coloca-se em destaque a classificação arquivística, porém antes desse processo é

necessária a identificação como um subsídio.

O método da identificação arquivística se faz em duas etapas, uma contemplando a compreensão do órgão produtor considerando as competências, funções e atividades, assim como foi feito no trabalho de conclusão de curso em 2016, mesmo que essa etapa já tenha sido concluída, é interessante uma revisão e pesquisa sobre as leis para saber se não houve alguma mudança ou atualização. A outra e segunda etapa, é a identificação de tipologias documentais, etapa que servirá para este trabalho uma visibilidade maior sobre a produção documental, a origem e se está de acordo com os procedimentos administrativos, espelhando também as atribuições, funções e atividades identificadas na primeira etapa.

As legislações encontradas no setor de “atos oficiais”, são utilizadas pela administração da Prefeitura de Marília como suporte a questões sobre as competências/atribuições, funções e atividades (as leis e decretos podem ser encontradas também no site da Prefeitura). Uma vez que são aprovadas as leis, é atualizado e aplicado diretamente no funcionamento do órgão público municipal.

As informações da estrutura administrativas encontram-se perfeitamente em um plano de classificação elaborado especificamente para uma determinada instituição, é por isso que este trabalho aborda questões de comparações e análises de onde são encontradas essas informações, a não ser em um instrumento de gestão.

A diferença é que não é visível e prático para quem necessita dessas informações, como no caso da Prefeitura de Marília que se utilize de leis e decretos para compreenderem seu próprio funcionamento. Embora, as leis sejam documentos legais, a realidade mostra que a dependência dos setores e funcionários se faz muito presente no dia-a-dia da administração pública e a comunicação entre eles é padrão, considerando que o tempo para obterem respostas não é imediato.

No momento em que a pesquisa foi feita dentro do arquivo, estava sendo desenvolvido um sistema do qual os funcionários poderiam acessar uma planilha que fazia uma demonstração das secretarias municipais e os documentos recebidos por finalização de processo, então era direcionado ao arquivo, nessa planilha é informado somente o requerente, a data início e fim e o “assunto”, método mais conhecido na biblioteconomia. Portanto, não foi

possível o aproveitamento desse sistema para uso da pesquisa, além de não estar completamente desenvolvido não colaborou com as necessidades que o trabalho pedia.

As leis municipais utilizadas na pesquisa se referem a competências que cada cargo exerce na Prefeitura, respeitando o conceito citado na seção anterior para que tivesse uma conexão do que a arquivologia discute e o que as leis oferecem, como por exemplo poder compreender por meio das leis a hierarquia existente entre os grupos (que são as secretarias) e subgrupos (departamentos).

Secretaria de Administração

Decreto número 11354 de 25 de setembro de 2014.

COMPETÊNCIA: Órgão incumbido de desenvolver a política administrativa do Prefeito, com avaliação permanente dos resultados alcançados (LEME, 2017, p.52).

Esse é um exemplo de competência atribuída a uma das secretarias municipais identificadas no decreto municipal do município de Marília. Abaixo segue um outro exemplo da relação de competência/atribuição, função e atividade da mesma secretaria, em uma forma mais simplificada, com recorte na intenção de chegar mais próximo de uma classificação arquivística.

1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.1. Coordenação de serviços administrativos
- 1.2. Coordenação de serviços diversos
- 1.3. Serviços jurídicos
- 1.4. Registro de Atos oficiais
- 1.5. Controle de Serviço de telefonia
- 1.6. Controle de Serviços de patrimônio
- 1.7. Cadastro de bens municipais
- 1.8. Gestão de Recursos humanos
- 1.9. Recrutamento e de controle de pessoal
- 1.10. Controle de pessoal
- 1.11. Gestão do Arquivo funcional
- 1.12. Avaliação de desempenho e serviços administrativos
- 1.13. Registro do Cadastro funcional
- 1.14. Controle de frequência
- 1.15. Registro de Benefícios funcionais
- 1.16. Controle de Suprimentos
- 1.17. Elaboração de Licitações
- 1.18. Registro de preços
- 1.19. Cotação de preços
- 1.20. Controle de processos licitatórios
- 1.21. Cadastro de fornecedores
- 1.22. Gestão de Compras
- 1.23. Gestão do Almoxarifado
- 1.24. Gestão de Zeladoria
- 1.25. Elaboração de Folha de pagamento

- 1.26.** Cálculo de encargos sociais
- 1.27.** Controle de lançamentos funcionais
- 1.28.** Gestão de convênios
- 1.29.** Gestão de Serviços gráficos
- 1.30.** Serviços de documentação
- 1.31.** Protocolo
- 1.32.** Gestão de arquivo
- 1.33.** Recebimento e distribuição de cestas básicas
- 1.34.** Digitalização de documentos
- 1.35.** Vigilância
- 1.36.** Serviço de ronda
- 1.37.** Procon-Marília
- 1.38.** Serviço municipal de saúde do trabalhador
- 1.39.** Perícia médica
- 1.40.** Serviço de engenharia do trabalho (LEME, 2017, p.56).

O recorte feito no exemplo dessa secretaria destaca a macrofunção representada pelas secretarias municipais e suas subordinações como atribuições funções e atividades que competem somente a ela. A relação se baseia nas leis, seguindo a mesma sequência, adequando em representação de números referindo ao Grupo (exemplo: 1) e subgrupo (exemplo: 1.1).

Na última etapa da pesquisa de campo foi realizada a identificação dos documentos existentes no arquivo da Prefeitura Municipal de Marília, dos mais antigos para os mais recentes, com o objetivo de identificar a lógica organizacional aplicada aos documentos para identificação das atividades pertinentes.

O critério escolhido para os anos dos documentos a serem identificados, foi estratégico. Até o ano de 1997 os documentos recebidos no arquivo da PMM não eram informatizados, a partir de 1998 houve uma mudança no sistema de organização. Portanto, foi escolhido apenas o último ano do antigo sistema de organização que foi 1997, e os outros anos mais recentes de 2017 (ano em que foi feita a identificação) em um intervalo de 5 anos, logo 2010 e 2015.

Quadro 5 - Relação de documentos identificados na Prefeitura nos anos de 1997, 2010 e 2015.

Ano: nº do processo:	Área/ Secretaria	Tipos documentais
1997 Nº 12.851 a 12.975	Planejamento Urbano/Serviços e Obras Públicas	- Autorização de entrada subterrânea (ofício de encaminhamento da planta, despacho, planta) - Autorização de baixa de atividade com data retroativa - Autorização de colocação de faixas - Autorização de confecção de livros prest. De serviços por Computador - Autorização de número de prédio - Alteração de endereço - Remoção de famílias - Aprovação para passagem subterrânea de energia - Autorização de construção de um telheiro na residência em alvenaria - Autorização para construção de uma residência em tijolos (alvará de construção)
2010 Nº 01 -040	Planejamento Urbano	Requerimento para saldar débitos referentes a IPTU 2009 em compensação do Banco de horas (procuradoria geral) (anexos: documento de arrecadação municipal, pedido de compensação de débitos, notificação por não apresentar documentação) - Requerimento para conceder prazo para intimação de fiscalização de obras referente a um imóvel (anexo: convite de comparecimento, certidão de interdição, solicitação de arquivamento por desinteresse) - Requerimento para prorrogação de prazo para a regulamentação da documentação referente ao - aumento construído em sua casa Requerimento para aprovação de planta (comprovante de pedido, alvará de construção, doc. Da secretaria da fazenda (divisão de rendas habite-se, vistoria do bombeiro, guia para - habite-se, cadastro origem de débitos, fotos do imóvel, relatório de vistoria, projeto completo, anotação de responsabilidade técnica (ART) CREASP., guia de recolhimento (diretoria da receita) contrato sobre taxa de inscrição exp. cadastramento) - Requerimento para cancelamento auto de infração gerado incorretamente (guia de origem de débitos, convite de comparecimento, guia de pagamento do débito, notificação de cancelamento de multa) - Requerimento para não pagamento de IPTU/ com acordo de parcelamento de dívida ativa (proc. Judicial) (anexo: certidão de óbito, cópia do carne IPTU, Processo de execução fiscal, certidão de dívida ativa doc. Ao assessor jurídico da fazenda (análise da legalidade do pedido)

Ano: nº do processo:	Área/ Secretaria	Tipos documentais
		- Memorando de jornada de trabalho em confraternização de fim de ano (relação de funcionários) - setores : - capinação com roçadeira, varrição e lavadeira, fiscalização de posturas) - Memorando de encaminhamento de auto de infração de dez/09 para lançamento de cobrança- divisão de fiscalização de posturas (planilha, carnês para cobrança, informativo do secretário municipal de serviços urbanos para cancelamento de alguns autos) - Memorando de comunicação de prestação de serviço - Memorando de autorização de contratação de legionário Mirim (anexo: ofício solicitação de providência quanto ao encaminhamento de um legionário (prestação de serviço ao conselho tutelar) - 6 processos de inscrição de empresa (imóvel) setor de fiscalização de obras (anexo: taxa de localização, requerimento de empresário, declaração de enquadramento, comprovante de inscrição CNPJ, consulta declaração cadastral, certidão da distribuições criminais, comprovante de inscrição CPF, cópias de doc. pessoal, requerimento EMDURB, declarações, foto impressa do local, desc. do prédio - (dev.fiscalização de obras, licença para funcionamento)
2015 01-200	Planejamento urbano	- Comprovantes dos dados dos imóveis - Requerimento de Habite-se/ certidão - Requerimento de solicitação de baixa de parcelas paga de nº03 - Requerimento de alvará de construção - Requerimento de compensação de valores, da parcela 07, parcela 08 paga em duplicidade. (cópis do carnê, parcela 07 e comprovante, extrato de baixas 2013, solicitação de transparência de créditos) - Ofício da associação dos orquidófilos de Marília ao Prefeito (prestação de contas 2014) - Ofício de solicitação de capinação - Requerimento de solicitação a restituição dos valores pagos em duplicidade referente a parcela 8 do parcelamento (mesmos anexos acima) - Memorando de horário de trabalho (certidão conclusão de obra, alvará de construção, habite-se) - Requerimento de diretrizes de uso de solo - Requerimento de não pagamento de IPTU acordo parcelamento (anexo: certidão de óbito, cópia do carne IPTU, processo de execução fiscal, certidão de dívida ativa, doc. Ao assessor jurídico da fazenda

Ano: nº do processo:	Área/ Secretaria	Tipos documentais
		(análise de legalidade do pedido) Inscrição de bar, lanchonete, boate, casa de show, promoções e eventos (certidão, comprovante dos dados do imóvel, situação cadastral, consulta CADESP, declaração de enquadramento- ME, RG, alteração de sociedade em empresa, notificação, vistoria do bombeiro, laudo técnico de vistoria, laudo técnico de avaliação nível de ruído em áreas urbanas) certificado de calibração) Memorando de área de serviços urbanos: informe que os servidores tiveram grade horária alterada para melhor atender a demanda dos serviços Memorando de autos de infração e imposição de penalidade para cobrança do mesmo sendo que o valor arrecadado deverá ser depositado na conta do fundo. Processo do assunto “planta” (anexo: habite-se, comprovante, alvará de construção, extrato de baixa, requerimento, secretaria de fazenda divisão de rendas, divisão de fiscalização de obras, cadastro, relatório de vistoria, 2 vias dos projetos completo – planta)
2015	Educação	Memorando de autorização solicitação a publicação de decreto municipal em conformidade com a legislação aplicável ao programa dinheiro direto na escola (PDDE), relação das unidades escolares com seus respectivos bens adquiridos, termos de doação (p/ todas as escolas) , doc. de ciência dos departamentos, minuta de decreto, decreto nº 11465/2015 - Requerimento de solicitação de baixa das parcelas pagas de nº 03 (anexo: requerimento, habite-se/ certidão, requerimento de alvará de construção, requerimento de compensação de valores da parcela 07, parcela 08 paga em duplicidade. (Anexo: cópia do carnê, parcela 07 e comprovante, extrato de baixas 2013, solicitação De transparência de créditos) - Secretaria da educação (carta referente ao pagamento de estagiários)
2015	Administração	Memorando de solicitação para autorizar o registro de ponto biométrico do servidor a partir de 06/01/2014. Requerimento de solicitação do andamento do concurso público realizado no dia 15/08/2010 (publicação diário oficial, relatório da gestão fiscal, parecer) Memorando de jornada de trabalho em confraternização de fim de ano (relação de funcionários) setores: capinação e roçadeira, varrição e lavadeira, fiscalização de posturas Memorando de solicitação de

Ano: nº do processo:	Área/ Secretaria	Tipos documentais
		instalação de ponto biométrico no refeitório da praça São Miguel Progressão por mérito (encaminha boletins referentes a 2014 dos servidores da secretaria de desenvolvimento econômico e turismo. Memorando de progressão por mérito Requerimento de prorrogação de prazo Ofício de declaração de reconhecimento conforme modelo em anexo (declaração em anexo) - Ofício de requerimento de Unesp: não aceitando o recebimento de merenda da prefeitura municipal.

FONTE: Elaborado pela autora (2018)

Desta forma, percebemos que há variações dos tipos documentais ao decorrer dos anos, destacando que a maior produção se refere a Secretaria de Planejamento Urbano e Serviços e Obras públicas. Principalmente a partir do ano de 2015 começam a aparecer documentos de outras secretarias, lembrando que são organizados por processos, seguindo uma lógica de sequência numérica de acordo com o recebimento do documento junto ao protocolo municipal e, posteriormente, ao Arquivo, e não por assunto ou por algum tipo de princípio de classificação.

Comparando com a análise dos resultados obtidos por Rodrigues (2002), pode-se perceber que, para a gestão de documentos, a aplicação da análise possibilitou o conhecimento dos procedimentos administrativos, bem como os objetivos da produção dos documentos nas áreas, permitindo também a identificação da produção formal e informal dos documentos. Com isso, atentamos ao que neste procedimento não há um produto final e que estará em permanente estágio de revisão (RODRIGUES, 2002).

A ficha elaborada para esta pesquisa está em conexão com o formulário de Rodrigues (2002). Ambas são bem parecidas, utilizando dos mesmos termos e campos. Uma única diferença é que Rodrigues (2002) apresenta apenas um formulário contendo campos referente ao órgão produtor e nesta pesquisa foram utilizadas duas fichas separando-se a identificação do órgão produtor e a identificação da tipologia documental. O que nos leva a compreender dois níveis de identificação arquivística independentes uma da outra, embora complementares.

Considerando que nesta pesquisa destacam-se os passos para uma próxima fase da gestão que é a classificação arquivística da totalidade dos

documentos do município, de modo a aproveitar e utilizar do que os instrumentos de gestão anteriores ao plano de classificação, os exemplos citados corroboram as atividades necessárias para seu desenvolvimento e execução.

Nesse primeiro passo, aplicado na Prefeitura Municipal de Marília, pode-se perceber que a realidade é sempre mais complexa do que se espera, ao iniciar o trabalho de análise, considerando o tamanho do município (médio porte), e o número de Secretarias Municipais e, portanto, de diferentes competências a serem desenvolvidas em níveis e subníveis hierárquicos, número significativo ao pensarmos no diagnóstico e aplicação dos procedimentos de identificação em cada uma delas.

Durante as visitas preliminares realizadas nas Secretarias juntamente com as arquivistas responsáveis pelo Arquivo Municipal, ao presenciar a rotina e o funcionamento das Secretarias, foi compreendido que o volume de documentos é maior que se pode supor. Além de não contarem com uma organização padrão, muitas vezes não há nem mesmo um sistema de guarda e recuperação.

Existe a preocupação dos funcionários entrevistados em relação a essa padronização e ao conhecimento sobre a arquivologia em si. Porém, essa falta de conhecimento os deixam tímidos, porém interessados com perguntas, as quais foram repetitivas em comparação às Secretarias visitadas. Percebe-se que a dificuldade é geral, mesmo sendo cada uma delas organizada e funcionando em ritmos diferentes, cada uma com sua especificidade, porém a preocupação com a situação dos documentos é geral.

Diante disso, a dificuldade é nítida ao pensar na aplicação da identificação arquivística, tanto pelo alto volume da massa documental quanto pela desorganização. Percebe-se, portanto, que este é um procedimento a ser realizado em longo prazo, ainda mais lembrando que se trata de um município de médio porte, com administração complexa.

6.2 Aplicação dos procedimentos de Identificação Arquivística aos órgãos municipais

Considerando isto e avaliando que o objetivo desta pesquisa é desenvolver procedimentos metodológicos para aplicação da identificação

arquivística como um meio de começar do zero a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, conclui-se que os procedimentos da identificação arquivística servem como possibilidade recomendada para outras realidades que desejam iniciar a elaboração de seus instrumentos, a fim de dar os próximos passos de acordo com o resultado da primeira etapa.

Foi decidido também que por conta da extensão e problemas das Secretarias, seria mais interessante aplicar os procedimentos estudados a duas realidades diferentes. Durante as visitas pudemos observar as características e urgências dos diferentes órgãos: duas divisões distintas chamaram a atenção e apresentaram propostas diferentes em suas rotinas de produção e arquivamento dos documentos. A partir dessas perspectivas essas duas divisões foram escolhidas para a aplicação dos procedimentos da Identificação arquivística.

São elas: a Corregedoria Geral do Município de Marília, que é subordinada ao Gabinete do Prefeito, e divisão de “Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços”, subordinado à Secretaria de Obras Públicas. Se a primeira apresenta características essencialmente jurídicas e ações de natureza processual, no segundo caso, predominam as atividades de acompanhamento técnico, sem, porém, a exigência de procedimentos documentais rígidos.

6.2.1 Corregedoria Geral do Município

A Corregedoria Geral do Município de Marília está subordinada ao Gabinete do Prefeito, desde o ano de 2012, e foi criada com o objetivo de apurar infrações disciplinares por meio de processos administrativos, investigar irregularidades por sindicância, é também responsável pelo procedimento administrativo nas empresas que vencem as licitações e apresentam irregularidades na execução do contrato. A Corregedoria está em constante contato com ouvidorias quando há irregularidades nas prestações de serviços das Secretarias, ou mesmo infrações cometidas pelos funcionários e servidores.

Segundo a Lei complementar nº 678 de, 28 de junho de 2013 responsável pela criação da Controladoria Geral do Município de Marília, ela é composta pela Auditoria Geral do Município, pela Corregedoria Geral do

Município e pela Ouvidoria Geral do Município. A seção II da Lei Complementar indica as competências da Corregedoria Geral no art. 7º.

- I- Supervisionar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder executivo.
- II- Supervisionar e executar a instauração e a instrução de processo de sindicância e administrativos disciplinares no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município
- III- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

E são atribuições do Corregedor Geral do Município, segundo o art. 8º dessa lei:

- I- Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração instrução, julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;
- II- Realizar inspeção em qualquer dos setores da Administração, mediante determinação do Prefeito, ou a critério da própria corregedoria;
- III- Fazer recomendações a todos os órgãos da Administração Municipal;
- IV- Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;
- V- Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas às disciplinas dos servidores públicos municipais;
- VI- Prestar consultoria às chefias em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;
- VII- Prestar consultoria aos órgãos e entidades da administração sobre assuntos da sua competência;
- VIII- Aplicar penalidades disciplinares, na forma prevista no Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal;
- IX- Determinar medidas para correção de desvio de função, sob pena de responsabilidade, hipótese de parágrafo 2º deste artigo.

Em 2016, essa lei foi modificada pela Lei complementar nº 749 de 01 de abril de 2016 considerando as modificações da Corregedoria Geral do Município. O artigo 7º foi alterado e refere-se à finalidade da Corregedoria Geral, que é o controle interno da eficiência dos serviços públicos, da execução dos contratos, das cessões de espaços públicos e da disciplina dos servidores, no âmbito da administração Pública Municipal Direta e Indireta, sendo sua competência:

- I- Supervisionar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder executivo.
- II- ...
- III- ...
- IV- Promover a apuração de responsabilidades das

empresas contratadas pelo Município para fornecimento de bens ou para prestação de serviços. Concessionárias e permissionárias de serviços públicos e nos casos de autorizações e permissões de uso, na forma da lei, mediante a instauração e julgamento de sindicâncias e processos administrativos, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis.

No art. 8º as modificações foram:

...

...

II- Realizar inspeções e correções em qualquer dos setores da Administração, mediante determinação do Prefeito ou a critério da Própria Corregedoria:

...

X- Efetuar julgamento, arquivando ou aplicando penalidades, na forma prevista nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10520/02 e nos decretos municipais nº 9518/07, nº 9914/09, nº 9961/09 e nº 10655/11 e suas eventuais modificações, julgando ainda os recursos cabíveis.

Ao ter o primeiro contato com o arquivo da Corregedoria Geral percebe-se que, como é uma divisão recente não há um grande volume de documentos, se comparado às outras Secretarias. A organização era feita por ano dos processos, seguido de acordo com o mesmo método utilizado no arquivo geral da Prefeitura, porém este procedimento não funcionou por muito tempo: os responsáveis, então, adaptaram ao seu método próprio de arquivamento e recuperação da informação.

É responsabilidade da Corregedoria Geral a guarda do processo, que é efetuado por pastas de acordo com o recebimento dos processos, que se referem aos servidores, irregularidades de empresas etc. Ainda se encontram outras situações como, por exemplo, sindicâncias, processos administrativos de empresas e portarias.

Para garantia e controle dos recebimentos, andamentos e arquivamentos foi criada uma tabela no Excel com número de protocolo, referências sobre o processo, datas e onde se encontram arquivados. Esse controle é salvo em dois lugares do ambiente digital para a precaução de perda ou algum problema no acesso.

Segue abaixo uma figura modelo de como é feito esse controle desenvolvido pela Corregedoria Geral do Município de Marília:

**Quadro 8 - Relação de processos administrativos e sindicância do
arquivo CORREGM**

CAIXA	PROTOCOLO	PORTARIA DE INSTAURAÇÃO	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ASSUNTO/NOME
CAIXA 01	38721/2012 Vol. 01 a 05	27203/2012	Processo administrativo disciplinar	Nome do servidor
CAIXA 02	3821/2012 Vol. 06 a 08	27203/2012	Processo administrativo disciplinar	Nome do Servidor
CAIXA 03	38708/2012 Vol. 01 a 04	27198/2012	Processo administrativo disciplinar	Nome do Servidor
CAIXA 04	38718/2012 Vol. 01 a 06	27202/2012	Processo administrativo disciplinar	Nome do Servidor
CAIXA 05	38718/2012 Vol. 07 a 12	27202/2012	Processo administrativo disciplinar	Nome do Servidor

FONTE: elaborada pela Corregedoria Geral do Município de Marília (2018).

No arquivo corrente, além dos processos em trâmite existem outros tipos de documentos, como: ofícios, internos (comunicados internos) e memorando da Corregedoria. A Corregedoria nasceu como uma comissão subordinada à Secretaria da Administração e, portanto, os documentos foram transferidos em 2012 para a nova sede, sendo eles, novos, já em andamento e arquivados. Também contam com um espaço físico onde são controlados os documentos correntes, separados por dia do mês, que são controlados de acordo com os prazos e audiências de determinada data.

Há uma sala onde ficam os diretores das comissões pertencentes à Corregedoria Geral do Município; são advogados responsáveis pelos processos jurídicos e administrativos, responsáveis pelas audiências e procedimentos dos processos. Sobre a mesa dos mesmos encontram-se documentos como: Análise de prova, documentos referentes às audiências, relatórios, etc. Nesse caso o volume dos processos para três advogados responsáveis chega a cerca de 700 processos instaurados, número significativo para apenas três advogados. Contam também com o auxílio de estagiários e os documentos referente a eles são recebidos e permanecem no controle e custódia da própria Corregedoria Geral após o encerramento.

Desta forma, gerou interesse para esta pesquisa no sentido de aplicação da Identificação arquivística em um ambiente organizado e preocupado concretamente com a organização de seus documentos acumulados. Muito diferente da outra divisão escolhida que se destacou por motivos contrários à Corregedoria Geral do Município.

6.2.2 Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços

A divisão de Planejamento e fiscalização de Obras e Serviços atende uma demanda ainda maior que a Corregedoria Geral, além de ser uma divisão mais antiga. A preocupação com os documentos acumulados é grande, porém o conhecimento e a concretização de uma organização não são realizados, muitas vezes por falta de tempo, falta de recursos financeiros e falta de estagiários para auxiliar os profissionais nesta tarefa. O principal critério para a escolha das duas divisões foi exatamente a distinção do método de organização que cada um apresenta.

A Secretaria de Obras Públicas foi a primeira Secretaria a ser visitada durante o diagnóstico. Em contato com a funcionária, auxiliar administrativa, ela nos informou que os documentos protocolados (solicitações de munícipes) não são arquivados no local, e sim enviados ao Arquivo Municipal, uma divisão da Secretaria da Administração. Porém os projetos das obras ficam na Secretaria no setor onde estão os Engenheiros e Arquitetos (Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços). Essas obras se referem basicamente a ações em prédios de Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI), Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF), Postos de Saúde da Família (PSF), Unidades básicas de Saúde (UBS) e praças públicas.

A divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços é regulamentada pelo Decreto nº 11408 de, 03 de dezembro de 2014. Sobre a divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços é decretado que:

- I- Planejar junto com o Secretário as obras a serem executadas dentro do esquema de programação geral da Administração Municipal;
- II- Fiscalizar e informar ao Secretário o andamento de todas as obras e serviços executados por empreitada e os realizados por servidores da própria Secretaria em próprios municipais;
- III- Elaborar projetos de pequenas obras, adaptações e reformas em próprios municipais;
- IV- Realizar perícias para elaboração de laudos técnicos em obras públicas;
- V- Executar outras tarefas afins.

Essa divisão conta com um espaço onde são arquivados todos os projetos antigos e concluídos, o que podemos chamar de “arquivo intermediário”. Além de contar com um arquivo corrente que permanece com

cada engenheiro. Cada profissional é responsável por um determinado projeto; seus documentos ficam sob a guarda e organização dos engenheiros responsáveis. A Secretaria conta com três engenheiros civis, uma arquiteta, um Engenheiro Eletricista e Hidráulico e dois estagiários.

Existe também um armário (no corredor entre os departamentos) onde são arquivados documentos correntes referentes a cada departamento subordinado à secretaria. Nele constam pastas com documentos como: memorando, interno (comunicados internos entre secretarias), ofício, atestados, recados (ordem interna), requisições de material etc. A organização e método de busca também dependem de cada departamento, cada um tem à sua maneira específica de busca.

Em uma situação de necessidade de espaço, os funcionários encontraram e separam documentos com suportes diversos, como: disquetes, CDS, DVDS, livros etc. Em formatos digitais onde se encontram projetos de obras e livros que são controles de protocolo de anos anteriores até 2009, portanto são considerados documentos históricos que não se pode modificar ou eliminar.

No departamento de compras existem documentos desde 2015, cujas pastas estão identificadas como: Contratos, máquinas vencidas, motos, manutenção. Ou seja, tudo referente aos veículos pertencentes a Prefeitura Municipal de Marília. A maioria dos documentos estão sendo digitalizados e utilizados via sistema. Mesmo assim o arquivo físico permanece e não há intenção de eliminá-lo ou transferir os documentos para o Arquivo da Prefeitura.

No departamento de Recursos Humanos (RH) da Secretaria de Obras conta-se com um arquivo que tem basicamente prontuários de funcionários. Eles também sincronizam o arquivo físico com o digital. Tudo é tramitado e resolvido dentro da Secretaria, apenas em caso de urgência e situações atípicas é necessário o contato com o RH Geral da Prefeitura, os documentos encontrados nesse departamento são: recibos de férias, comprovantes de faltas abonadas, documentos que se referem ao funcionário público municipal. Existe também um espaço onde são guardados os cartões de ponto utilizados antigamente, organizados por meses e anos (cerca de volta de vinte anos acumulados). Os servidores são orientados a guardar permanentemente esses cartões de ponto.

Outro setor visitado, foi o de Frotas, onde são produzidos e arquivados documentos de cadastro de veículos contendo uma pasta para cada veículo (dossiê). Mesmo que o veículo seja doado ou sucateado, o setor continua com a responsabilidade de guarda da documentação. É dado baixa no veículo e a pasta fica com as cópias e o histórico no mesmo local. A Prefeitura conta com cerca de 500 veículos registrados. As pastas são organizadas com o registro prefixo para controle e sigla, exemplo: MT+NÚMERO SEQUENCIAL (MT igual a moto), C+NÚMERO SEQUENCIAL (C igual a carro).

O setor de Almoxarifado nos surpreendeu com sua organização, espaço e preocupação com os documentos. Está passando por um processo recente de organização e acondicionamento, vários detalhes fizeram a diferença, uma dela é que a sala do arquivo tem ar condicionado e também são acondicionadas em caixas arquivo contando que algumas são de polionda. Os documentos arquivados nesse setor são: requisição de combustível, Nota de empenho, autorização de fornecimento etc. Em alguns casos são guardadas cópias e o original é encaminhado para o setor de Compras. Os documentos mais antigos são do ano de 2013. Hoje contam com um sistema informatizado chamado “Prime” contendo documentos de 2018 em diante.

O Setor de Topografia conta com documentos digitais, a maioria nasce nesse formato, nota-se que o volume de pastas e caixas no arquivo desse setor é bem menor que os outros. Os documentos são cópias de contratos com a Codemar, pois eles controlam o serviço e a Codemar é responsável pela realização.

Por fim, o Setor Administrativo conta com três funcionários administrativos. São eles que mantém contato direto com o Arquivo Municipal sempre que é necessário, contam com documentos em um armário organizado da maneira que facilita o dia-dia, tendo séries documentais como: Memorando, ofício, atestado, Medições de obras, medições caixa econômica Federal, Protocolo, além de pastas suspensas com documentos referentes a atividades administrativas.

Encontra-se também a sala onde acontece as reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), contendo um armário de pastas suspensas com documentos, como: Ata de reunião, lista de presença em reuniões, ofício, etc.

A partir dessa visita percebe-se o quanto a Secretaria é extensa e conta

com um grande volume de documentação espalhada por todas suas divisões. Cada divisão tem seu método de arquivamento, acondicionamento e organização, o que não difere das outras Secretarias. Observou-se também que a divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços é a divisão onde mais foram encontrados documentos sem identificação, como: nome na capa ou caixa; sem ordem ou organização, em comparação as outras divisões da mesma Secretaria.

6.3 Análise comparativa de resultados da aplicação das fichas

Durante o processo de identificação arquivística, para cada unidade analisada foram elaboradas as fichas de identificação do órgão produtor e de identificação de tipologia documental, incluídas nos apêndices A a D.

As fichas elaboradas foram adaptadas e adequadas durante a aplicação dos procedimentos de identificação. Para o órgão produtor, manteve-se o mesmo modelo desde o início; já a ficha de identificação de tipologia documental passou por observações e sofreu pequenas alterações para atender as expectativas da pesquisa.

Nos elementos externos o item “conteúdo” não refletiu um termo neutro para identificação da natureza das informações contidas no documento. Principalmente durante a aplicação da ficha na Corregedoria, em virtude da predominância de informações relacionada a questões sigilosas e pessoais, entendeu-se que o campo “conteúdo” poderia soar como invasivo. Nesse sentido, utilizou-se a opção “especificações” tornando mais abrangente na tentativa de tornar neutro este campo a ser preenchido.

Também se observou, na aplicação, que o campo “número de cópias”, no contexto da Prefeitura Municipal de Marília, seria desnecessário já que a finalidade é identificar as características e elementos do documento independentemente de quantas cópias existissem. Com isso o campo “observações” torna-se mais relevante e indispensável dando a possibilidade de acrescentar uma variedade de informações relevantes, tanto para a própria identificação arquivística propriamente dita, quanto para aproveitamento nas próximas etapas da gestão de documentos. Entende-se, neste caso, que a execução das competências e atribuições pelos órgãos, determinam o exercício de funções que podem variar de localidade para localidade. Pode-se,

portanto, utilizar desse campo para descrever a situação física do documento, a quantidade de cópias (quando relevante), a quantidade de volumes de determinado processo, se está em pastas, caixas ou avulsas ou mesmo informações em rascunhos, marcações a lápis etc.

Deve-se atentar às classificações de sigilo para adaptar as informações necessárias para concluir a identificação. É um campo importante da ficha a fim de compreender o nível de prioridades quanto ao acesso do documento. Cada ambiente informacional tem suas especificidades, orienta-se a dar especial atenção ao primeiro contato da fase de identificação do órgão produtor, visando entender o funcionamento, as atribuições, funções e atividades do órgão, para posteriormente realizar a análise documental. Isso facilita o entendimento do por que e para que determinado documento existe, o que não se percebe quanto as fases são realizadas concomitantemente.

Voltando à Corregedoria Geral do Município e lembrando que existe uma organização estratégica, a Identificação obviamente como está sendo apresentada no Apêndice A e B foi mais rápida e sem problemas. Cada caixa possui identificação, com número do processo, portaria, com a informação de que é processo administrativo disciplinar ou sindicância e o nome do servidor ou assunto. No caso de conter o nome do servidor não é autorizado divulgar, por conter dados pessoais e ser um item de total sigilo, orientado no momento da identificação que não é permitido sair de dentro da Corregedoria Geral informações nesse sentido.

Para a pesquisa não é interessante coletar esse tipo de informação, é necessária informação mais genérica, assim tornando a ficha mais abrangente e podendo servir como modelo posteriormente. Como nesse caso específico houve o questionamento por parte dos responsáveis sobre a natureza das informações que seriam coletadas, foi decidido modificar um campo da ficha de tipologia documental para evitar qualquer tipo de barreira durante a aplicação da identificação. A modificação ocorreu no item “Conteúdo” que pode ser relacionado ao assunto, o qual não deveria dar a entender que o “nome do servidor” poderia ser preenchido também nesse campo.

O campo então foi alterado para “Especificações” dando a entender que pode ser qualquer relação específica sobre o processo e que pode ser um campo não obrigatório. Observou-se então que, os termos de uma ficha de identificação arquivística devem ser neutros, a fim de não encontrar esse tipo

de problema no percurso, junto aos servidores nas áreas.

Já na divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e serviços, não foi preciso fazer essa alteração, pois os assuntos e conteúdos poderiam variar entre prédios e construções públicas como, rodoviária, escolas municipais, postos de saúde, etc. que no caso não há restrições de sigilo. Trata-se de um tipo de informação a que todos têm acesso, além de encontra-los publicados em forma de licitação e edital, no Diário Oficial do Município de Marília.

Nesse sentido, a ficha se manteve para a divisão de Planejamento e Fiscalização de obras e serviços, não ocasionando nenhum tipo de questionamento ou impedimento por parte dos servidores.

Outra observação, considerando os dois ambientes identificados foi a predominância de tipos documentais baseados em espécies compostas. Para a Corregedoria Geral foram identificados principalmente processos que, conforme analisado anteriormente, na seção 2.6 compõem-se de um “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.138,).

Por se tratar de uma divisão responsável por questões jurídicas e manter profissionais da área de direito, como advogados. A Corregedoria Geral gera documentos como resultado dessas questões. Portanto, os principais tipos documentais encontrados e identificados nessa divisão são os processos administrativos ou de sindicância, é um documento composto reunido por documentos referentes a uma ação administrativa constituído em uma unidade que é o processo em si.

Apesar de ter essa predominância também foram encontrados documentos administrativos rotineiros como ofícios e memorandos, os quais são considerados documentos simples.

Em um primeiro momento, na divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços observou-se uma grande variedade de tipos documentais, porém a repetição deles é muito maior do que as variações. Em um segundo momento observou-se a quantidade de documentos desorganizados sem um contexto de produção claro, ou uma pasta indicando de onde e porque foi gerado. A maioria dos documentos encontrados em pastas tinham relação com uma obra ou serviço público, também considerados documentos compostos, mas tratando-se de dossiês que, retomando a seção 2.6 é um “conjunto de documentos referentes a um assunto, um projeto, uma ação ou mesmo um evento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.80).

No caso dessa pesquisa os dossiês identificados referem-se especialmente a projetos podendo ser de construção de obra pública, reforma de obra pública, ampliação de obra pública, entre outros projetos. Outros tipos foram identificados e estão apresentados nos apêndices C e D. Vale ressaltar que o volume de plantas é significativamente maior que os próprios projetos, existem pilhas de plantas tanto em pastas quanto avulsas por todo o arquivo intermediário.

A falta de organização dificultou a identificação, além de tornar mais demorado o processo. Durante a identificação surgiram dúvidas e a necessidade de organizar, mesmo o objetivo não sendo esse, foi o que diferenciou da outra divisão escolhida para identificação arquivística. É mais fácil e prático realizar a identificação arquivística quando os documentos estão organizados e com etiquetas, de certa forma estão cuidados, do que aqueles documentos que são amontoados em espaços disponíveis encontrados.

Em resumo, podemos identificar cinco etapas para a aplicação nas duas divisões selecionadas. Primeiro, foi feito um estudo da legislação que estabelece as competências, atribuições dos órgãos administrativos. Na segunda etapa realizou-se um diagnóstico de arquivos nos órgãos administrativos por meio das visitas, visando localizar as unidades a serem utilizadas como estudo de caso.

Na terceira etapa, foi desenvolvido um planejamento para que os ambientes informacionais fossem selecionados da melhor forma, considerando o retorno rápido para autorização da execução deste trabalho nos arquivos dessas divisões.

Na quarta etapa, foram coletadas informações para o preenchimento da ficha de identificação do órgão produtor, possibilitando a melhor compreensão dos órgãos.

Por fim, na quinta e última etapa foi realizado o preenchimento das fichas de Identificação de tipos documentais nos arquivos das unidades selecionadas. Chegou-se a um total de 40 fichas preenchidas em ambas unidades, sendo 11 fichas para a Corregedoria Geral do Município e 29 para a Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços.

Ao mesmo tempo, foi realizada a análise de dados para chegar à consolidação das fichas em uma ficha geral apresentada nos APÊNDICES E e

F deste trabalho, onde lista e define todos os tipos documentais identificados em cada arquivo, para ser utilizado na fase de elaboração do Plano de Classificação para a Prefeitura Municipal de Marília.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Há uma grande necessidade de gestão de documentos na administração pública, especialmente em âmbito municipal. A existência de legislação voltada para essa necessidade é essencial, pois com ela é possível controlar e garantir o acesso às informações públicas, considerando a transparência governamental e a participação dos cidadãos na vida pública do município. Dessa forma, é indispensável a elaboração de ferramentas que tem como objetivo as necessidades informacionais das administrações públicas municipais.

O plano de classificação serve tanto para o controle administrativo quanto para a recuperação da informação. Esse instrumento tem como função transparecer e compartilhar informações sobre uma determinada instituição. No caso do presente trabalho, a Prefeitura Municipal de Marília não conta com nenhum estudo sobre uma proposta de plano de classificação ou outro instrumento de gestão de documentos incluindo a estrutura e seus documentos.

A identificação arquivística é um primeiro passo para o levantamento de problemas, dificuldades, diversidades, eventualidades e prioridades para os próximos passos da gestão de documentos. O problema desta pesquisa questiona exatamente o ponto em que a identificação arquivística auxilia, especificamente no processo da Classificação em âmbito municipal.

A presente pesquisa visualiza o problema já nas primeiras etapas onde foi possível conhecer e compreender o funcionamento e a estrutura da Prefeitura Municipal de Marília onde foram diagnosticados primeiramente, as dificuldades, eventualidades, diversidades e prioridades de cada Secretaria. Foi por meio da identificação arquivística também que observou-se que é um método completo e detalhado ao que se refere a tipologia documental acumulada, tornando-se uma etapa que deve ser aplicada em longo prazo para garantir melhores resultados no processo de classificação, além de auxiliar, no caso de arquivos desorganizados.

Para consecução dos objetivos apresentados neste trabalho, foi realizada uma pesquisa bibliográfica e documental, primeiramente para a identificação do órgão produtor e seus documentos. A pesquisa bibliográfica

permitiu uma maior visibilidade referente ao conceito da classificação e a identificação arquivística como proposta metodológica. Possibilitou também o início da identificação dos documentos da Prefeitura Municipal de Marília, contando com os modelos de manuais como os brasileiros do Arquivo Nacional e os internacionais muito relevantes para este trabalho.

A metodologia definida para este trabalho se concretizou num estudo de caso com o preenchimento de duas fichas, uma que identifica o órgão produtor e a outra o tipo documental, contemplando elementos internos e externos do documento. Com isso, foi possível o cumprimento dos objetivos específicos como: identificar o órgão produtor e depois, realizar a identificação dos tipos documentais e sugerir elementos para a proposta de um plano de classificação utilizando da metodologia aplicada como primeiro passo da elaboração.

Em um primeiro contato com a Prefeitura de Marília, onde houve a realização da primeira etapa da identificação, dando a este trabalho a relação de um contato direto com os documentos públicos do município. Uma breve apresentação sobre uma secretaria selecionada como exemplo também possibilitou a visão do reflexo de uma parte da estrutura administrativa, assim auxiliando para as outras etapas realizadas.

Num segundo momento foram feitas visitas nas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Marília, que definiu a continuidade no processo de identificação arquivística, seguindo o que foi abordado na parte teórica e respeitando as ideias adotadas pelo referencial teórico. A análise dos documentos colaborou para o cumprimento dos objetivos, resolvendo o problema exposto no trabalho a fim de chegar a uma proposta metodológica para a elaboração de um plano de classificação a partir da identificação arquivística e seus instrumentos.

Foram encontradas dificuldades durante o contato com a Prefeitura, que podemos determinar como de logística operacional, pelo fato de ser necessária autorização especial para o início dos trabalhos, para o contato com pessoa responsável pelos arquivos de cada Secretaria e também o agendamento de datas e horário para que as visitas pudessem acontecer. Outras questões levantadas neste sentido foram a falta de conhecimento sobre gestão de documentos e Arquivologia em si pelos profissionais de todos os departamentos e setores visitados, bem como percebe-se um reflexo desse desconhecimento nos arquivos e métodos de arquivamentos, causando

desorganização, descaso, acumulação desnecessária e a ausência de padronização no que se refere ao arquivamento e recuperação do documento principalmente na fase intermediária.

É importante salientar que o desenvolvimento de políticas públicas arquivísticas depende do desenvolvimento de metodologias adequadas às necessidades do poder público municipal, em cada circunstância específica. Nesse sentido, a análise de métodos já aplicados anteriormente e sua adaptação para as realidades encontradas é uma excelente ferramenta para concretização das ações planejadas pelos gestores.

Neste sentido, é de extrema importância que a partir desta pesquisa seja dada continuidade às outras pesquisas voltadas à gestão de documentos. Que a partir desta pesquisa com o método de identificação arquivística possam seguir como exemplo e modelo ao iniciar estudos relacionados para a consecução dos instrumentos de gestão de documentos. Até mesmo o próximo procedimento do estudo feito na Prefeitura Municipal de Marília. É uma pesquisa que destaca o âmbito público municipal e que pretende não só colaborar para futuras pesquisas no município de Marília, mas também para todo e qualquer município do Brasil.

Espera-se ainda, que o trabalho contribua para o desenvolvimento das políticas arquivísticas e, principalmente, para a concretização do plano de classificação do município de Marília, instrumento de gestão fundamental e defendido desde 2016 na fase inicial da evolução deste trabalho que teve origem em um trabalho de conclusão de curso em nível de graduação e seguiu evoluindo nesta pesquisa em nível de mestrado, a fim de estudar as estruturas, atividades e documentos como fundamento da classificação arquivística.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE MARÍLIA UTILIZADA NA PESQUISA

MARILIA Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013. Cria a Controladoria Geral do Município de Marília, dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Município, em 29 de junho de 2013.

MARILIA Lei Complementar nº 749 de, 01 de abril de 2016. Modifica as Leis Complementares nº 11 de, 17 de dezembro de 1991, 678, de 28 de junho de 2013 e 680, de 28 de junho de 2013, referente à Controladoria Geral do Município, à auditoria Geral do Município, à Corregedoria Geral do Município e à ouvidoria Geral do Município. Publicado no Diário Oficial do Município, 02 de abril de 2016.

MARILIA. Decreto número 781 de 21 de junho de 2017. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal dos direitos humanos. Modifica a Lei nº 11/91. Publicado no Diário Oficial do Município em 22 de junho de 2017.

MARILIA. Decreto nº 9822, de 16 de setembro de 2008. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal de planejamento urbano. Dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Município em 16 de setembro de 2008.

MARILIA. Decreto nº 9825, de 16 de setembro de 2008. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal da Educação. Dá outras providências. Dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Município em 16 de setembro de 2008.

MARILIA. Decreto nº 11299, de 07 de julho de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal da agricultura, pecuária e abastecimento. Revoga o decreto nº 9832/08. Publicado no Diário Oficial do Município em 08 de julho de 2014.

MARILIA. Decreto número 11300 de 07 de julho de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública. Dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Município em 08 de julho de 2014.

MARILIA. Decreto nº 11330, de 14 de agosto de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal do Trabalho turismo e desenvolvimento econômico. Revoga o decreto nº 9833/08. Publicado no Diário Oficial do Município em 15 de agosto de 2014.

MARILIA. Decreto nº 11331, de 14 de agosto de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da Secretaria municipal da Fazenda. Dá outras providências. Revoga o decreto nº 9824/08. Publicado no Diário Oficial do Município em 15 de agosto de 2014.

MARILIA. Decreto nº 11354, de 25 de setembro de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal da administração. Revoga o decreto nº 9823/2008. Publicado no Diário Oficial do Município em 26 de setembro de 2014.

MARILIA. Decreto nº 11397, de 12 de novembro de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da procuradoria geral do município. Revoga o decreto nº 9820/08. Publicado no Diário Oficial do Município em 13 de novembro de 2014.

MARILIA. Decreto nº 11408, de 03 de dezembro de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal de obras públicas. Revoga o decreto nº 9831/08. Publicado no Diário Oficial do Município em 04 de dezembro de 2014.

MARILIA. Decreto nº 11398, de 17 de novembro de 2014. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal da saúde. Revoga o decreto nº 9827/08 e suas alterações. Publicado no Diário Oficial do Município em 18 de novembro de 2014.

MARILIA. Decreto nº 11446, de 30 de janeiro de 2015. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal de esportes e lazer. Revoga o decreto nº 9829/08. Publicado no Diário Oficial do Município em 31 de janeiro de 2015.

MARILIA. Decreto nº 11477, de 23 de março de 2015. Regulamenta a competência e as atribuições do gabinete do prefeito. Revoga o decreto nº 9819/08 e respectiva alteração. Publicado no Diário Oficial do Município em 24 de março de 2015.

MARILIA. Decreto nº 11478, de 23 de março de 2015. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal da cultura. Revoga o decreto nº 9826/08 e respectiva alteração. Publicado no Diário Oficial do Município em 24 de março de 2015.

MARILIA. Decreto nº 11479, de 23 de março de 2015. Revoga o inciso II, das atribuições do secretário municipal de esportes e lazer, constantes do artigo 1º, do decreto nº 11446/15 que regulamenta a competência e as atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer. Publicado no Diário Oficial do Município em 24 de março de 2015.

MARILIA. Decreto número 11713 de 29 de fevereiro de 2016. Regulamenta a competência e as atribuições da secretaria municipal de planejamento econômico. Dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Município em 29 de fevereiro de 2016.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, n. 51).

_____. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 34 p. (Publicações Técnicas;37)

_____. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. 35 p. (Publicações Técnicas;44)

BARROS, T. H. B.; MARTINS, W. R. A informação orgânica enquanto um objeto interdisciplinar: as relações entre a arquivística e a ciência da informação no âmbito da representação em arquivos. **Ágora**, v. 25, n. 51, p. 132-149, 2015. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/17918>>. Acesso em: 24 Jan. 2018.

BELLOTTTO, H. L.; **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1).

_____. **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, 2002. (Projeto Como Fazer)

BERNARDES, Ieda. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental e direito de acesso: interfaces**. *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, n. 2, v. 28, p. 164-179, 2015.

BRASIL. Lei 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 05 mai 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm Acesso em 14.mai.2015.

BRASIL. Lei 12527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso à informação**. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 18.nov.2011. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527. Acesso em: 14.mai.2015.

BRASIL. Lei 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991. **Lei de arquivos brasileira**. Brasília, DF, 08.fev.1991. Disponível em: http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/bresil/brazil_lei_8159_08_01_1991_por_orof.pdf

BUCKLAND, M.K. Informação como coisa. Tradução por Luciane Artêncio. **Journal of the American Society for Information Science (JASIS)**, v.45, n.5, p.351-360, 1991.

BUENO, D. A. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. Niterói-RJ: Universidade Federal Fluminense. Instituto de arte e comunicação social programa de pós-graduação em Ciência da Informação. 2013. 139 f. Dissertação de mestrado. 2013.

BUENO, D. A.; RODRIGUES, A. C. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais. **Prisma.com**, n. 32, 2016.

CAMARGO, A. M. e BELLOTTO, H. L. [et al] **Dicionário de terminologia arquivística** (versão bolso). São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010.

CONARQ. **Subsídios para a implantação de uma política de arquivos**. O arquivo municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro, 2000.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa et al. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idêntico 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.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. Gestao Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&layout=abstract>> Acesso em: 15 jan. 2018.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Committee on Best practices and Standards**: Progress Report for revising and harmonizing ICA descriptive Standards. Paris, 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

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

DURANTI, L. The Archival Bond. **Archives and Museum Informatics**, vol, 11, p. 213-18-1997.

FERREIRA, L. E. **O fundo de arquivo e o princípio de proveniência: uma observação entre a teoria e a prática**. Marília: UNESP, 2012. Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Universidade Estadual Paulista.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São

Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2).

GRÁCIO, M. C. C.; OLIVEIRA, E. F. T. Estudos de análise de cocitação de autores: um abordagem teórico-metodológica para a compreensão de um domínio. In: XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB 2013), 2013, Florianópolis. **Anais do XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação** (ENANCIB 2013). Florianópolis: ANCIB, 2013.

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipologia documental de los municipios**. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica. Madrid, 1988.

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Quadro de organización de fondos de archivos municipales**. Ayuntamientos con Secretarías de 1ª categoría. (2ª Edición corregida y aumentada). Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica. Madrid, 1984.

HERRERA, A. H. En torno al tipo documental. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, jul/dez. 2007.

_____. La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. **Boletín de la ANABAD**. 49:1 (1999) 19-49.

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no Universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, J. M. **A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: dimensões político-informacionais**. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **O conceito e a prática da Gestão de Documentos**. Acervo, v.2, n.2 p.35-42, 1987.

KUMAR, Krishan. *Theory of Classification*. New Delhi: Vikas, 1988.

LEME, T. F. **Estudo comparativo de atribuições, funções e atividades como subsídio à elaboração de planos de classificação para a gestão arquivística em âmbito municipal**. Marília-SP: Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, 2017. 74 f. Trabalho de conclusão de curso, Bacharel em Arquivologia, Marília, 2017.

LEME, T. F. PACHU, A. S. HILÁRIO, C, M. Análise da produção científica sobre classificação arquivística: um estudo de cocitações em periódicos brasileiros de arquivologia. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. **Anais eletrônicos**. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIN, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 52-65, out. 2018. Disponível em: <http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp>.

Acesso em: 02/12/2018.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos (SP): EDUFS-Car, 1996.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: [s. n.], 2000. 369 p.

MACHADO, M. B. P. **A Gestão dos documentos públicos municipais**. Caxias do Sul, 2011.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A. **Como Implantar Arquivos Públicos Municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

MENDO CARMONA, C. **Consideraciones sobre el método en archivística: a reflection on archival science methodology**. Universidad Complutense de Madrid. 2004. DOCUMENTA & INSTRUMENTA, 1, PP. 35-46.

MIGUEL, S.; MOYA-ANEGON, F.; HERRERO-SOLANA, V. A new approach to institutional domain analysis: Multilevel research fronts structure. **Scientometrics**, v. 74, n. 3, p. 331-344, 2008.

NASCIMENTO, M. S.; VITORIANO, M. C. C. P. O estudo da produção documental e a memória organizacional em ambientes empresariais. **Em Questão**, v. 23, n. 1, 2017.

Disponível em: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465649115010>> ISSN 1807- 8893> Acesso em: 20 Jan. 2018.

OLIVEIRA, M. I. **Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos**. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, n. 1/2, v. 20, no. 1/2, jan-dez 2007: Normas e terminologia em arquivos, p. 133-148

OLIVEIRA, D. A. **Planos De Classificação e Tabelas De Temporalidade De Documentos Para As Administrações Públicas Municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

OLIVEIRA, E. F. T; GRACIO, M. C. C. Indicadores bibliométricos em ciência da informação: análise dos pesquisadores mais produtivos no tema “estudos métricos” na base Scopus. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, p, 16-28, 2011. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 12, n. 1, p. 11-32, jan/jun, 2006.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PENHA, N. A.; RODRIGUES, A. C. A noção de identificação arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990. **Prisma.com** nº. 21. 2013.

RODRIGUES, A. C. **Classificação funcional de documentos públicos: análise da experiência no Arquivo Público do Município de Ouro Preto, MG**. REGISTRO: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, Fundação PróMemória de Indaiatuba, Indaiatuba, SP, v. 01, n. 01, p. 44-54, 2002.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** 2008. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/fr.php>> Acesso em: 27 mai. 2018.

_____. Identificação como requisito metodológico para a Gestão de Documentos e acesso à informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 42, n. 1, jan. 2015. ISSN 1518-8353. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395>>. Acesso em: 21 mai. 2018

_____. Identificación de tipología documental como metodología del programa de gestión de documentos del gobierno del estado de Río de Janeiro (PGD-RÍO): procedimientos y instrumentos. In: FENOGLIO, N. C.; MENDONZA

_____. Identificação: uma nova função arquivística?, Marília: **EDICIC**, v.1, n.4, p.109-129. Ocl/Dic. 2011. Disponível em: <http://www.edicic.org/revista/>. Acesso em: 10 jul. 2018.

ROUSSEAU, J-Y, COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Trad. De Magda Bigote de Figueiredo. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2006.

SCHMIDT, C.; SMIT, J. **Organização e representação da informação em arquivos: uma análise a partir da função classificação.** En XII Congreso ISKO España y II Congreso ISKO España-Portugal, 19-20 de noviembre, 2015, Organización del conocimiento para sistemas de información abiertos. Murcia: Universidad de Murcia.

SENGUPTA, I. N. Bibliometrics, informetrics, scientometrics and librametrics: na overview. **Libri**, v. 42, n. 2, p. 99-135, 1992.

SILVA, A. P. et al. A presença das temáticas classificação e descrição na literatura arquivística: uma análise de citação a partir dos periódicos arquivo&administração e archival science (2001-2012). **Encontro Brasileiro de Bibliometria e Cientometria**, v. 4, p. A34, 2014.

SILVA, P. **Vocabulário Jurídico.** 10 ed. Rio de Janeiro: Forense, 1987. 4v.

SOUSA, R. T. B. **Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo.** Universidade de Brasília, 2014.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, G. M; LOPES, I.L. (Org) **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação.** Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

TOGNOLI, N.; PAZIN, M; LEME, T. A classificação enquanto uma função nuclear no processo de organização do conhecimento arquivístico. In: Org(s)

PINHO, F.A. ;GUIMARÃES, J. A. C. **Estudos avançados em organização do conhecimento**: Memória, Tecnologia e cultura na organização do conhecimento. Recife-PE, 2017, v. 4. P. 64-70.

TOGNOLI, N. B. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**. V.1, n.1, jul /dez 2012. P. 113 -122. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/8/7>
Acesso em: 12 dez. 2017.

VANZ, S. A. de S.; CAREGNATO, S. E. Estudos de citação: uma ferramenta para entender a comunicação científica. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 9, n. 2, p. 295-307, jul./dez. 2003.

VITAL, L. P.; MEDEIROS, G. M.; BRÄSCHER, M. Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e representação da informação e do conhecimento. **Brazilian Journal of Information Science**, v. 11, nº 4. 2017. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/27943>>. Acesso em: 18 Jan. 2018.

VITORIANO, M. C. C. P. **Obrigações, controle e memória. Aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas**. 2011. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/pt-br.php>> Acesso em: 20/01/2019.

APÊNDICES – FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO

APÊNDICE A - Ficha de identificação de órgão produtor da Corregedoria Geral do Município

ÓRGÃO PRODUTOR		RESPONSÁVEL PELO SETOR		ENTREVISTADO		CONTATO	
Secretaria	Setor	Nome	Cargo	Nome	Cargo	Telefone	E-mail
Secretaria de Administração	Corregedoria Geral do Município	Dra. Valquíria Galo Febrônio Alves	Corregedora do Município	Elaine Lopes Nazario Magalhães	Supervisora de Serviços Administrativo	(14) 3413-9618	corregedoria@marilia.sp.gov.br
Fundamento legal		Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013.					
COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES			FUNÇÕES			ATIVIDADES	
Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração instrução, julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis; Realizar inspeção em qualquer dos setores da Administração, mediante determinação do Prefeito, ou a critério da própria corregedoria; Fazer recomendações a todos os órgãos da Administração Municipal; sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais; expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplinas dos servidores públicos municipais; prestar consultoria às chefias em geral, sobre assuntos afetos à sua competência; prestar consultoria aos órgãos e entidades da administração sobre assuntos da sua competência, aplicar penalidades disciplinares, na forma prevista no Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal; determinar medidas para correção de desvio de função, sob pena de responsabilidade, hipótese de parágrafo 2º deste artigo.			Supervisionar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder executivo. Supervisionar e executar a instauração e a instrução de processo de sindicância e administrativos disciplinares no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos			Executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta do Poder Executivo, e prestar apoio na condução dos procedimentos de faltas funcionais dos servidores das entidades autárquicas, mediante solicitação de seus titulares e autorização do Prefeito.	

APÊNDICE B- Fichas de identificação da tipologia documental da Corregedoria Geral do Município

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas A4 em pasta		
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
	Nome do documento	Objetivo da Produção	Especificações
Identificação do documento	Processo administrativo disciplinar	Sindicância	Processo adm. Contra servidor
Espécie	Processo		
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo disciplinar. Contém: (Interno Gabinete do Prefeito, Portaria número 26307, Relatório da comissão permanente de sindicância , Termo de reunião para início de processo, Memorando (Assessoria de assuntos estratégicos), Ata de registro de preços, Termo de ciência e de notificação tribunal de contas do estado de São Paulo, Cópia do diário oficial do Município de Marília (publicação de edital), Preâmbulo – Edital do pregão presencial , Carta de auto mecânica para Prefeitura Municipal de Marília, Ordem de serviço, Nota fiscal eletrônica (cópia), DANFE- documento auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, Nota fiscal eletrônica de serviços, Nota de empenho, Cópia das fotos do veículo, Termo de encerramento de volume, Termo de abertura de volume, Relação de, veículo da Saúde, Informação de preço tabela FIPE, Interno, Relatório de gastos de veículos e máquinas ao 2011 e 2012, Gastos com manutenção mecânica da frota da Secretaria de Serviços Urbanos , Relação de notas fiscais de Oficina, Comissão processante disciplinar permanente suplente, Termo de depoimento, Termo de audiência, Inquérito civil, Ofício, Vistos (vara da fazenda pública da Comarca de Marília), Certidão, Central de indisponibilidade, Petição de Processo, Procuração “AD-JUDICIA ET EXTRA”, Estatuto social da organização não governamental Marília transparente, Ata de assembleia geral de alteração do estatuto social da organização não governamental Marília Transparente – MATRA, Recebimento dos autos em cartório, Laudo pericial contábil. Improbidade administrativa, Relação parcial e aleatória dos pagamentos efetuados fora da ordem cronológica de suas exibições, Relação por amostragem, dos empenhos orçamentários com pagamento superior a 30 dias da data de liquidação, Relatórios gravados em DVD, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF, Juntada, Vendas de peças e Partes à Prefeitura de Marília, Verificações fiscais – Solicitação do Ministério Público, Assentada , Declarações da delegacia e polícia de Marília, Conclusão de inquérito civil, Relatório circunstanciado da Auditoria Fiscal, Realizada em Auto Mecânica, ICMS- Auto de infração de imposição de multa, Demonstrativo de débito fiscal,		

	Folha de informação, Empenhos por amostragem 2011 e 2012, Instrumentos de intimação, Termo de audiência, Relação de informações sobre os veículos (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos), Solicitação de cópias do processo, Deferimento da extração das cópias solicitadas pelo requerente, Termo de deliberação, Instrumento de citação, Portaria de instauração, Comissão especial, Fotocópia de mensagem via celular, Relatório referente ao processo administrativo disciplinar)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado (x) Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Portaria nº 27203 de 10 de agosto de 2012			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		Agosto a outubro de 2012	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
			Eliminação	Guarda permanente
		x		
Observações	Quando chega a 200 páginas encerra o volume e abre outro. Este processo tem 8 volumes. (5 vol. Em uma caixa e 3 em outra)			

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas A4 em pasta		
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Especificações
	Processo administrativo Sindicância	Sindicância	Contra empresa
Espécie	Processo		
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo de sindicância. Contém: (Mandado de citação, Interno Gabinete do Prefeito, Cópias da petição, Portaria número 26453, Termo de reunião para recebimento de portaria e início de sindicância, Certidão, Processo cível, Ofício, Interno, Execução de título extrajudicial, Protocolo , Guia de depósito judicial, Contrato do município de Marília com empresa de construções e terraplanagem, Termo de ciência e de notificação tribunal de contas do estado de São Paulo, Termo aditivo ao contrato, Nota de liquidação, Nota fiscal, Pedido do serviço prestado, Documento de arrecadação Municipal, Termo de recebimento, Planilha de medições, Portaria – improbidade administrativa, Termo de informação ou declaração, Certificado de regularidade do FGTS-CRF, Comprovante de envio de TED, Demonstrativo de pagamento cartão, Termo de declarações, Carta da empresa de construção para a secretaria municipal de obras públicas, Consulta pública ao cadastro Estado de São Paulo, Procuração, Termo de encerramento de volume, Termo de abertura de volume, Registro gestão transparente, Certidão, Juntada, Cópia de documento pessoal, Cópia registro de empregado, Ordem de serviço, Contrato da prefeitura com a construtora, Termo de declaração , Cópia ação monitória capa do processo, Ordem de protesto, Instrumento de protesto, Conclusão, Embargos de declaração, Nota fiscal, Movimentação do banco de TED's e DOC's, Juntada e certidão, Relação de pagamentos a construtora, Portarias, Certidão conclusão e despacho, Inquérito civil, Assentada, Cópia da inicial ação civil de improbidade, Cópia de pesquisa de processo, Cópia inicial do processo- Ação civil pública de obrigação de não fazer, Cópia de denúncia oferecida pelo Ministério Público , Termo de audiência , Tabela de empenhos da empresa, Representação e cópia de jornal , Nota de liquidação , Cópia de cheque, Pedido , Planilha de medições, Guia de depósito judicial, Depósito judicial trabalhista, Notificação ao reclamante, Ata de audiência, Cópia diário oficial portarias, Despacho, Cópia agravo de instrumento, Relação de agravo de instrumento, Processo razões de agravo de instrumento, Certidão de discurso de prazo, Guia gare cópia, Processo de defesa prévia, Substabelecimento, Procuração Ad judicia", Procuração "Ad et Juditia", Mandado de notificação, Cópia ação civil pública, Consulta de CPF, Cópia de AR aviso de recebimento, Transmissão de fax,		

	Nota de empenho, Nota de reserva, Nota fiscal de prestação de serviço , Documento de arrecadação municipal, Orçamento de material e mão de obra – carta, Consulta de cadastro de ICMS, Cadastro nacional da pessoa jurídica, Certidão negativa débitos mobiliários, Cópia de fotos impressas de serviço de imagem e comunicação, Instrumento de intimação, Termo de depoimento, Decisão de liminar e de sentença Habeas Corpus, Consulta de processo do 2º grau, Termo de reunião para início de processo, Termo de deliberação, Instrumento de citação, Instauração do processo- comissão especial, Testemunha de defesa, Termo de interrogatório, Vistos processo, Processo sindicância , Relatório da comissão processante disciplinar especial referente ao processo adm., Memorando, Autorização de fornecimento, Requisição de compras, Ordem de serviço- fornecimento, Comunicado interno, Relação diária de nota fiscal de material (dividido por secretarias) referente a veículos. Tudo que foi gasto com os veículos de prefeitura por secretaria e por veículo)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado (x) Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Portaria nº 27.398 de 11 de outubro de 2012			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		Maio a junho de 2012 Fevereiro de 2013	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem		Destino
		Gabinete do prefeito		Corregedoria Geral do Município
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Intermediário	
			Destinação	
			Eliminação	Guarda permanente
Observações	Volume 01 a 10			

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas A4 em pasta		
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Especificações
	Processo administrativo Sindicância	Apuração de falta disciplinar	Contra servidor
Espécie	Processo		
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo de sindicância. Contém: (Mandado de citação, Interno Gabinete do Prefeito, Cópias da petição, Portaria número 26453, Termo de reunião para recebimento de portaria e início de sindicância, Certidão, Processo cível Ofício, Interno, Execução de título extrajudicial, Protocolo, Guia de depósito judicial, Contrato do município de Marília com empresa de construções e terraplanagem, Termo de ciência e de notificação tribunal de contas do estado de São Paulo, Termo aditivo ao contrato, Nota de liquidação, Nota fiscal Pedido do serviço prestado, Documento de arrecadação Municipal, Termo de recebimento, Planilha de medições, Portaria – improbidade administrativa, Termo de informação ou declaração, Certificado de regularidade do FGTS-CRF, Comprovante de envio de TED, Demonstrativo de pagamento cartão, Termo de declarações, Carta da empresa de construção para a secretaria municipal de obras públicas, Consulta pública ao cadastro Estado de São Paulo, Procuração, Termo de encerramento de volume , Termo de abertura de volume, Registro gestão transparente, Certidão, Juntada, Cópia de documento pessoal, Cópia, registro de empregado, Ordem de serviço, Contrato da prefeitura com a construtora, Termo de declaração, Cópia ação monitória capa do processo, Ordem de protesto , Instrumento de protesto, Conclusão, Embargos de declaração, Nota fiscal, Movimentação do banco de TED's e DOC's, Juntada e certidão, Relação de pagamentos a construtora, Portarias, Certidão conclusão e despacho, Inquérito civil, Assentada, Cópia da inicial ação civil de improbidade, Cópia de pesquisa de processo, Cópia inicial do processo- Ação civil pública de obrigação de não fazer, Cópia de denúncia oferecida pelo Ministério Público, Termo de audiência, Tabela de empenhos da empresa, Representação e cópia de jornal , Nota de liquidação, Cópia de cheque, Pedido, Planilha de medições, Guia de depósito judicial, Depósito judicial trabalhista, Notificação ao reclamante, Ata de audiência, Cópia diário oficial portarias, Despacho, Cópia agravo de instrumento, Relação de agravo de instrumento, Processo razões de agravo de instrumento, Certidão de discurso de prazo, Guia gare cópia, Processo de defesa prévia, Substabelecimento, Procuração Ad judícia", Procuração "Ad et Juditia",		

	Mandado de notificação, Cópia ação civil pública, Consulta de CPF, Cópia de AR aviso de recebimento, Transmissão de fax, Nota de empenho, Nota de reserva, Nota fiscal de prestação de serviço, Documento de arrecadação municipal, Orçamento de material e mão de obra – carta, Consulta de cadastro de ICMS, Cadastro nacional da pessoa jurídica, Certidão negativa débitos mobiliários, Cópia de fotos impressas de serviço de imagem e comunicação, Instrumento de intimação, Termo de depoimento, Decisão de liminar e de sentença Habeas Corpus, Consulta de processo do 2º grau, Termo de reunião para início de processo, Termo de deliberação, Instrumento de citação, Instauração do processo- comissão especial, Testemunha de defesa, Termo de interrogatório, Vistos processo, Processo sindicância, Relatório da comissão processante disciplinar especial referente ao processo adm., Memorando, Autorização de fornecimento, Requisição de compras, Ordem de serviço- fornecimento, Comunicado interno, Relação diária de nota fiscal de material (dividido por secretarias) referente a veículos., Tudo que foi gasto com os veículos de prefeitura por secretaria e por veículo (vol. 01 ao 31), Perícia do veículo, Fotos do motor, placa)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado (x) Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Portaria de instauração nº 26307 18/05/12			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		Maio de 2012 Agosto de 2012	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações	Vol. 01 a 31			

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4 em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Especificações
	Processo administrativo Sindicância		Irregularidades na contratação de empresa jornalística	
Espécie	Processo			
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo de sindicância. Contém: (Interno, Cópia de pesquisa de publicação de processo, Protocolo, Ofício, Apartado- tribunal de contas do Estado de SP, ACÓRDÃO, Recursos ordinários, Decisão da segunda câmara , Decisão do tribunal pleno, Comunicado do cartório a prefeitura, Parecer jurídico, Relatório e voto, Carta do cartório, Certidão, Termo de contrato, Termo aditivo de contrato, Instrumento de intimação, Termo de juntada, Requerimento, Termo de depoimento, Relatório da sindicância, Portaria, Ofício de determinação de arquivamento)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado (x) Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Portaria de instauração nº 26307 18/05/12			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		Agosto de 2012 a dezembro de 2016	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4 em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Especificações	
	Processo administrativo Sindicância	Apuração de falta disciplinar	Irregularidades no repasse de valores descontados na folha de pagamento de servidores referente a empréstimos designados	
Espécie	Processo			
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo. Contém: (Interno, Pagamentos bancos consignados exercício 2012 e 2013, Empenhos a pagar por Dotação, Portaria, Termo de reunião para recebimento de portaria e início de sindicância, Juntada, Instrumento de intimação, Termo de audiência, Termo de depoimento, Cópia de lei, Cópia de decreto, Protocolo , Autorização de desconto, Manutenção de consignação, Memorando, Relação de pagamentos julho 2013, Interno, Aviso de recebimento-AR, Nota de liquidação, Nota de empenho, Nota fiscal de serviços eletrônica , Nota fiscal e serviços, DANFE, Nota fiscal fatura de prestação de serviço, Relatório constando providências tomadas pela comissão, análise das provas documentais, análise dos depoimentos colhidos, das testemunhas, parecer, Termo de encerramento)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado (x) Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Portaria de instauração nº 28458/13			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		Junho de 2013 a outubro de 2013	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Especificações
	Processo administrativo Sindicância		Apuração de falta disciplinar	Irregularidades ocorridas no PROCON – hora extras
Espécie	Processo			
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo. Contém: (Interno, Termo de declarações, Memorando, Relação de horas trabalhadas mensal, Juntada. Recibo- descontos de horas em haver, Contestação de cobrança – Procon, Termo de inspeção, Portaria, Termo de recebimento de início de sindicância, Despacho, Instrumento de intimação, Dados pessoais e funcionais, Cadastro de funcionário, Termo de audiência, Termo de depoimento, Nota de empenho, Nota de liquidação, DANFE, Orçamento, Termo de encerramento de volume, Termo de abertura de volume, Relatório com peças iniciais, providências tomadas pela comissão, análise das provas e depoimentos colhidos, parecer).			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado (x) Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Portaria de instauração nº 30.333/14			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		Fevereiro de 2014 a Junho de 2015	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Eliminação	
			Guarda permanente	
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4 em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Especificações
	Processo administrativo Sindicância		Apuração de falta disciplinar	Relação entre funcionários e aluno de EMEI
Espécie	Processo			
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo. Contém: (Interno, Ofício, Carta de esclarecimento a mão (cópia), Relatório da direção, Relatórios das Professoras (a mão), Protocolo, Portaria, Termo de reunião para recebimento de portaria e início de sindicância, Despacho, Apuração de denúncia, Instrumento de intimação, Termo de audiência, Termo de depoimento, Juntada, Relatório com peças iniciais, providências tomadas pela comissão, análise das provas e depoimentos colhidos, parecer)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo () Reservado (x) Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Portaria de instauração nº 30.219/15			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		Janeiro de 2015 a Setembro de 2015	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Intermediário	Eliminação
			x	
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas A4 em pasta		
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico (x) Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Especificações
	Processo administrativo sindicância	Sindicância de servidores	
Espécie	Processo		
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo. Contém: (Protocolo, Boletim de ocorrência, Licenças e afastamentos (medicina), Requisição de perícia médica, Anexo, e-mail de tramitação de processos, Lista de presença em reunião, Termo de convocação, Folha de pagamento, CD (processo legislativo referente as leis complementares), Simulação de folha de pagamento, Resumo de, folha de pagamento, Tabelas de referências dos cargos do magistério público municipal, Estudo de imposto, Concessão e incorporação do abono de R\$200,00 e implementação de carreira, Notificação de alertas, Exposição dos motivos, Protocolo de recebimento, Comunicado oficial, Projeto de lei complementar,, Comprovante de entrega, Edital de convocação, Comprovante de acompanhamento , Anexo AR, tabela: estudo dos cálculos com base na folha de pagamento, Orientações técnicas certidão de apensamento, Denúncia, Cópia Memorial descritivo, Cópia projeto , Registro de responsabilidade técnica RRT, Ficha de demanda, Despacho, Relação de colaboradores do pronto socorro UNIMED, Convite (testemunha), Cópia de resultado de exame, Anexo envelope de correspondência do Ministério Público a PMM (anexo: ofício original, memorando, impressão do print da tela do sistema de requisição de compra de serviço), Dispensa, Decreto municipal, Cópia diário oficial, Orçamento, Proposta de contratação de empresa, Nota e reserva 1ª alteração de contrato social, Contrato social, Comprovante de inscrição e de situação cadastral (Receita federal), Certidão negativa de tributos vinculados a empresa, Certidão negativa de débitos, Certidão negativa relativa as contribuições previdenciárias, Certidão negativa de débitos trabalhistas, Certidão de falência , Licença sanitária, Alvará de licença para localização e funcionamento, Declaração de enquadramento de EPP, Relação aparados (publicação mensal no diário oficial), Notificação, Solicitação de empenho/integração contábil, Nota de empenho, Contrato, Termo de ciência e de notificação, Ata de reunião cópia, Cópia de e-mail (ouvidoria), Contrato de trabalho a título de experiência, Atestado de saúde ocupacional, Contrato de locação de veículo, Requisição de serviço, Procuração, Cópia de matéria de jornal cópia de matéria de site de jornal, Cópia da foto da fachada da empresa, Inquérito, Certidão de recebimento de inquérito)		

Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Lei complementar nº 678 de, 28 de junho de 2013			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		2013 a 2015	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4 em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Especificações
	Processo administrativo		Correição	Reclamações de atendimento
Espécie	Processo			
Ação/ Tipo documental	Processo administrativo. Contém: Interno, Modelo de convênio, Convênio, Relatório mensal das atividades, Estatística dos 10 maiores assuntos nº de atendimento, Ofício, Folha de pagamento, Ficha de demanda, Termo de declaração, Memorando, Juntada, Relação de horas de entrada e saída de funcionário (mensal), Recibo (desconto de horas em haver), Contestação de cobrança, Termo de inspeção, Portaria, Protocolo, Anexo (curso básico de atendimento ao consumidor e manual de procedimentos), Termo de declaração, Cópia de receituário Solicitação de imunobiológico especial, Cópia de prescrição médica, Cópia da ficha de atendimento, Juntada, Comunicado interno			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Lei complementar nº 678 de, 28 de junho de 2013			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		2013	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4 em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Especificações
	Arquivo RH		Funcionários/ CORREGEDORIA	Ponto biométrico
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê de RH. Contém: (Relação de servidores, Cartão de ponto, Afastamento de funcionário (impressão da tela do sistema), Autorização de descontos de horas em haver, Folha individual de presença, atestado médico de horas, Certidão de interdição, Autorização de falta abonada, Relatório do registro de ponto, Planilha dos atrasos, Planilhas de faltas, Requerimento, Declaração de convocação eleitoral, Pedido de férias, Ofício , Declaração de prestação de serviço eleitoral, Atestado de doação de sangue, Carta de convocação eleitoral , Atestado médico do filho, Atestado de comparecimento em audiência, Relatório de eventos)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Lei complementar nº 678 de, 28 de junho de 2013			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		2017-2018	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		RH da Corregedoria Geral	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4 em pasta			
Forma	(x) Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Especificações	
	Arquivo RH	Estágios/ CORREGEDORIA	Ponto biométrico	
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossie de estágios.Contém: (Relação de servidores, Cartão de ponto, Afastamento de funcionário (impressão da tela do sistema), Autorização de descontos de horas em haver, Folha individual de presença, Atestado médico de horas, Certidão de interdição, Autorização de falta abonada, Relatório do registro de ponto, Planilha dos atrasos , Planilhas de faltas, Impressão da tela com agenda escolar e horário de provas, Requerimento, Declaração de convocação eleitoral, Planilha de apresentações de TCC's, Certificado de apresentação de trabalho, Pedido de férias, Ofício, Atestado de atividades escolares, Declaração de prestação de serviço eleitoral, Atestado de doação de sangue, Carta de convocação eleitoral).			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Lei complementar nº 678 de, 28 de junho de 2013			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Corregedoria Geral do Município		2018	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		RH da Corregedoria Geral	Corregedoria Geral do Município	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Intermediário	Eliminação
			x	Guarda permanente
Observações				

APÊNDICE C - Ficha de identificação de órgão produtor divisão de Planejamento e fiscalização de obras e serviços

ÓRGÃO PRODUTOR		RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO		ENTREVISTADO		CONTATO	
Secretaria	Setor	Nome	Cargo	Nome	Cargo	Telefone	E-mail
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Divisão de Fiscalização de Obras e serviços	Juliana Sabatini	Chefe de Obras Públicas	Maria Fernanda Martins Takeya	Auxiliar administrativo	3408-6400	sop@marilia.sp.gov.br
Fundamentos Legais		Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014					
COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES		FUNÇÕES			ATIVIDADES		
Planejar junto com o Secretário todas as obras a serem executadas dentro do esquema de programação geral dos orçamentos da Administração Municipal, Coordenar e fiscalizar a elaboração das obras públicas, efetuar as avaliações das obras, bem como calcular os itens necessários para reforma e ampliação de próprios municipais e os respectivos orçamentos, providenciar a execução das documentações necessárias para abertura de processo licitatório para execução de obras, como planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e cronograma.		Órgão incumbido de planejar o custo, executar, supervisionar e fiscalizar todas as obras públicas realizadas em próprios municipais, por servidores ou por empresas contratadas através de processo de licitação; promover reparos ou adaptações necessárias para conservação dos próprios municipais, vias urbanas, estradas rurais, pontes de madeira, galerias de águas pluviais, redes elétricas e de iluminação pública. Controlar, providenciar e executar todos os serviços afetos à frota municipal compreendendo: documentação, guarda, conservação, abastecimento e controle dos veículos..			Planejar junto com o Secretário as obras a serem executadas dentro do esquema de programação geral da Administração Municipal; fiscalizar e informar ao Secretário o andamento de todas as obras e serviços executados por empreitada e os realizados por servidores da própria Secretaria em próprios municipais; elaborar projetos de pequenas obras, adaptações e reformas em próprios municipais; realizar perícias para elaboração de laudos técnicos em obras públicas e executar outras tarefas afins.		

APÊNDICE D - fichas de identificação da tipologia documental da divisão de Planejamento e fiscalização de obras e serviços

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	() Pré-original () Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Relatório financeiro		Receitas e despesas	
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê de receitas e despesas. Contém: (Demonstrativo da receita e despesa, Relatório de execução físico-financeira, prestação de contas, relação de pagamentos, Relação de bens, Conciliação bancária, Plano de trabalho, Convenio (termo), nota fiscal (fatura do serviço)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de fiscalização de obras			
Tramitação	(x) Produzido () Recebido	Origem	Destino	
		Setor de fiscalização de obras	Secretaria Municipal de obras públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original () Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Apresentação de projeto		Retomada das obras da barragem do ribeirão dos índios	Barragem do ribeirão dos índios
Espécie	Projeto			
Ação/ Tipo documental	Projeto contém: (Volume 1: Descrição do projeto, Contratação de empresa especializada para elaboração de estudos, atualização de projetos, especificações, orçamento e memorial descritivo para retomada das obras da barragem do ribeirão dos índios. Materiais de construção, Descrição das principais estruturas, Especificações Planilha de orçamentação de obras. Volume 2: Desenhos)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de fiscalização de obras			
Tramitação	(x) Produzido () Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas em pasta		
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual () Cartográfico (x) Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
	Contrato de obras CO – 879/08	Fornecimento de material e mão de obra para a construção de PSF programa saúde da família no JD. Flamingo.	Empresa contratada para construção de PSF. Geritrin engenharia e construções LTDA.
Espécie	Contrato		
Ação/ Tipo documental	Contrato de Obras. Contém: (Relatório fotográfico, Plano de trabalho e descrição do projeto, ofício, Termo de recebimento definitivo(fornecimento de material), Termo de recebimento provisório (fornecimento de material), memorando(entrega das chaves), interno autorização de pagamento à empresa), Contrato, Ordem de serviço (fornecimento de material), Ordem interna (fornecimento de material), Termo aditivo, interno (solicitação de execução de aditivo de prazo ao contrato), Memorando (solicitação de execução de aditivo de prazo ao contrato), planilha de dados pluviométricos. Proposta, projetos e memorial descritivo: planilha de custo, ART, comprovante de pagamento do CREA-SP, planta, memorial descritivo. Medições e notas fiscais: nota fiscal de prestação de serviço, planilha de medições).		
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo		
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014		
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
	Setor de fiscalização de obras		2008
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino
		Empresa Geritrin engenharia e construções LTDA.	Setor de vistoria de obras
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
		X	Eliminação
			Guarda permanente
Observações			

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4			
Forma	(x) Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo	
	Construção de obra pública	Construção do municipal educacional esportivo e cultural	Anexo a EMEF Antônio ribeiro	
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê de construção de obras. Contém: (Termo de recebimento definitivo, Termo de recebimento provisório, interno, protocolo, Atestado de capacidade técnica, ART, medição aterramento, modelo de ofício (referente a mudança de titular), conta de luz (ginásio), Conta de água (ginásio), planilha de aditivo, parecer administrativo(acréscimos ao contrato, nota fiscal, planilha de supressão, planilha de acréscimos, planilha de acréscimos realinhado, planilha de supressão alinhados, Declaração, ART, cotação, relatório de custo de construção sintético, orçamento, Laudo técnico, minuta, orçamento de prestação de serviço, termo de garantia, planilha comparativa (materiais), tabela (composição de preços de serviços, planilha orçamentaria (preços unitários contratuais), planilha orçamentaria (preços realinhados), termo aditivo, comprovante de concessão de matrícula CEI : obras de outras modalidades, termo de suspensão de contrato, mapa de preços, orçamento de custos de horários de equipamento, proposta)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de fiscalização de obras		2010	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Setor de fiscalização de obras	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		x	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico (x) Digital (CD e disquete)			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção		Conteúdo
	Pasta de fiscalização de obras	Acompanhar e registrar a fiscalização de obra		Plantas. Reforma e ampliação do berçário Municipal Favo de Mel
Espécie	DOSSIÊ			
Ação/ Tipo documental	Dossiê de fiscalização da reforma e ampliação do Berçário. Contém: (Termo e recebimento definitivo, Termo de recebimento provisório, Atestado de capacidade técnica, Ofício, Protocolo de encaminhamento de planilhas, Termo de suspensão de contrato, Autorização para reinício de obras, Cartas de empresas, Termo aditivo de contrato, Anotação de responsabilidade técnica (ART), Termo de ciência e notificação , Memorando de solicitação de supressão e aditivos contratuais, Planilha de supressão de serviços, Especificação de serviço, Nota fiscal de prestação de serviço, Planilha de medições, Comprovante de pagamento de serviço, Planilha orçamentária, Plantas do projeto da obra, Memorando de encaminhamento de solicitação, Ordem de serviço, Memorial descritivo, Ordem interna de designação , Relatório de execução físico financeiro, Certificado de ensaio tecnológico /Termo de contrato de sub empreitada, Cronograma de obra, Proposta de prestação de serviço)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408, de 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2009 - 2011	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Relatório diário de obra		Fiscalização de reforma de obra pública	Reforma das arquibancadas do MAC
Espécie	RELATÓRIO			
Ação/ Tipo documental	Relatório contém: (Frequência efetiva da mão de obras, Descrição sumária dos serviços executados, Mapas de chuvas)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2005	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Intermediário	Eliminação
			X	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pastas			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Segurança contra incêndio		Fiscalização bombeiros	
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê contém: (Aprovação do projeto, Apresentação de plantas, Memorial da carga de incêndio para obras, Atestado do emprego de materiais de acabamento e revestimento, Carta de descrição de produção dos elementos construtivos, Declaração a respeito da instalação elétrica e iluminação de emergência, Cálculo do sistema hidráulico preventivo, ART, Memorial descritivo, Plantas do projeto completo)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2009 - 2011	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Eliminação	Guarda permanente
			X	
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pastas			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Convênio em Regime de auto construção		Convenio Construção CDHU	Construção CDHU
Espécie	Convênio			
Ação/ Tipo documental	Descriminações de materiais para conjunto habitacional Marília, Termo de aditamento ao convênio firmado, Convênio, Nota de empenho			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2002	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Eliminação	Guarda permanente
			X	
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas (saquinhos em caixas arquivo)			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Galeria: Loteamento Nova Marília II. Loteamento Nova Marília III. Nova Marília IV		Projeto de galerias de águas pluviais	Projeto de galerias de águas pluviais. Loteamento Nova Marília
Espécie	Projeto			
Ação/ Tipo documental	Projeto completo de galerias de águas pluviais. Contém: (Cartas de empresas de projetos e obras e saneamentos para a Prefeitura ou Sec. De obras, Carta de alteração de execução de galerias de águas pluviais do bairro nova Marília III e IV, Carta para o prefeito de Marília, solicitação de cancelamento de IPTU – COMASA, Carta para conclusão de implantação das redes de galerias de águas pluviais, Certidão para certificar que existe implantação das redes de galeria de águas pluviais).			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		1997- 1998	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em saquinhos em caixas arquivo			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	CONTRATO CST (contrato de serviços terceirizados)		Conservação asfáltica ESAGA Desobstrução de bocas de lobo	CST- CONSERVAÇÃO ASFÁLTICA
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê contém: (Ordem de serviço, Ordem Interna, Memorial descritivo, Planilha de custos, Planilha orçamentária, Relação de bairros, Carta de empresa de saneamento e obras para a divisão de licitação, almoxarifado e patrimônio, Planilha de custos, Planilha de medição, Planta planimétrica).			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2002	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pastas			
Forma	(x) Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	CONTRATO de fornecimento (CF)		Fornecimento de Material para construção	Comercial Vida Nova Monte Alto.
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê de fornecimento de material de construção. Contém: (Lista de materiais, Nota fiscal, Rascunho dos materiais necessários, Termo de recebimento definitivo, Termo de recebimento provisório, Autorização de compras e serviços, Nota de empenho, Termo de contrato).			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2002-2005	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Intermediário	Eliminação
			X	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	(x) Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Construção CDHU		Construção de CDHU em Marília	Distritos: Rosália. Parapuã. Avenças
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Pedido de mão de obra, Relação de materiais, Licitação de mão de obra, Planilha de diferença dos produtos do conj. Hab. De avenças, Nota fiscal, Planilha orçamentária, Ofício, Planta estudo cromático, Planta de parcelamento do solo e locação do sistema viário, quadras e lotes, Planilha de custos, Memorando, Resumo de medições, Relação de notas fiscais, Carta, Aquisição de materiais para construção, Nota fiscal.			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2006-2009	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	(x) Pré-original (x) Original () Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	
	Prestação de contas		Prestação de contas CDHU	
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Relação de gastos, Nota fiscal, Comprovante de recebimento, Relação de gastos avencas, Rosália, mensal 2008 e 2009, Prestação de contas mão de obra.			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2008-2009	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Projeto executivo		Projeto de urbanização, arquitetura e paisagismo	Av. Sampaio vidal – entre rua paraná e rua Taquaritinga
Espécie	Projeto			
Ação/ Tipo documental	Projeto executivo. Contém: (Plantas: Sistema viário, Paginação de piso, Detalhamento de trechos)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		Sem data	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas em pasta		
Forma	(x) Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
	Controle de entrega de materiais	Controle de entrega	Documentos referente a materiais do CDHU
Espécie	Dossiê		
Ação/ Tipo documental	Dossiê contém: (Registro de preços – ferragem p construção CDHU, Planilha orçamentária, Relação de materiais elétricos para 1 residência, Memorando, Solicitação de entrega de materiais, Nota fiscal, Materiais entregues para Marília, requisição de materiais de construção para 74 unidades habitacionais- CDHU, Quantidade de madeira para casa popular, Recibo de pagamento de frete, Nota de empenho, Descrição de produtos comprados, Vale de entrega de areia, Memorial descritivo CDHU)		
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo		
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014		
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
	Setor de Fiscalização de obras		2008
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido.	Origem	Destino
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
		X	Eliminação
			Guarda permanente
Observações	Contém anotações em rascunhos		

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas (avulsas)			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo	
	Plantas de obras	Documentos referentes a construções, reformas, ampliação, etc.	Conteúdo de diversas obras	
Espécie	Planta e Projeto			
Ação/ Tipo documental	Planta de pavimento térreo 2004, Planta de Projeto de iluminação pública 2004, Planta de projeto executivo duplicação da Adutora do Cascata, Preâmbulo de contratação de empresa para execução de projeto arquitetônico 2004, Planta de projeto de reforço da estrutura metálica da cobertura 2004, Planta de projeto de construção de sala de aula EMEF 2005, Planta projeto reformulação de pista de cooper (sem data) 2004, Preâmbulo (convite) para licitação de materiais e mão de obra 2002 e 2004, Planta de projeto para alongamento da avenida hygino muzy filho 2004, Planta reforma e ampliação UBS São Judas 2002, Planta ampliação de Emef Paulo Neves Reglus Freire 2005, Planilha de medições (1 avenida e 2 ruas) 2001, Ofício de solicitação de recursos orçamentários 2001, Interno 2001, Planta de reforma de prédio em clínica –CEO 2005, Carta de empresa para prefeitura , Carta de construtora para a Prefeitura 1992, Proposta de reforma para EMEI, Planta de adaptação de salas 2000 e 2002, Projeto para reforma e ampliação de prédio 2003, Projeto de execução EMEF- 2000, Ofício com anexo de convênio – 2001, Roteiro de orientação para elaboração do diagnóstico do Pemas 2002, Carta para o engenheiro referente obra da FATEC- 2005.			
Classificação de Sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2003-2004	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações	Plantas e projetos empilhados, cada um sobre uma obra diferente			

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	☐ Eletrônico ☒ Convencional			
Formato	Folhas sem pastas (com grampo unindo as folhas)			
Forma	☐ Pré-original ☒ Original ☒ Pós-original			
Gênero	☒ Textual ☐ Cartográfico ☐ Iconográfico ☐ Filmográfico ☐ Sonoro ☐ Micrográfico ☐ Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Interno (Sec. da Fazenda e Obras públicas)		Reforma de imóvel	Reforma da UBS SÃO MIGUEL
Espécie	Memorando			
Ação/ Tipo documental	Interno da Prefeitura, contém: (, Anexo – solicitação orçamentária para pagamento da 1ª medição, planilha de medições)			
Classificação de sigilo	☐ Ostensivo ☒ Reservado ☐ Confidencial ☐ Secreto ☐ Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2001	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem		Destino
		Secretaria Municipal de Obras Públicas		Secretaria Municipal de Obras Públicas
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Intermediário	Eliminação
			X	Guarda permanente
Observações	Folhas avulsas- Sem pasta porém grampeadas			

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas sem pastas			
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Contrato para fornecimento de material		Aprofundamento de 130 metros no poço semi-artesiano III do núcleo habitacional	Contrato obra poço semi-artesiano
Espécie	Contrato			
Ação/ Tipo documental	Contrato de fornecimento de material e serviço de mão de obras			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		1992	
Tramitação	(x) Produzido () Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações	Documento antigo Folhas amareladas			

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas sem pasta (Com grampo)		
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
	Projeto executivo da ampliação da estação elevatória de água bruta	Ampliação da estação elevatória de água bruta	Represa cascata
Espécie	Relatório		
Ação/ Tipo documental	Relatório de projeto, contém (Memorial descritivo, Relação de cargas elétricas, Relação de cargas técnicas, Especificação técnica, Testes e pré-operação, Lista materiais, Desenhos, Planta de ampliação)		
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo		
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014		
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
	Setor de Fiscalização de obras		1999
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
		X	Eliminação
			Guarda permanente
Observações	Projeto com a empresa Projectus consultoria LTDA		

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta envelope			
Forma	(x) Pré-original (x) Original (x) Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico (x) Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo	
	Eletrificação de loteamento	Construção de rede de energia	Bairro São Judas Tadeu	
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê contém: (Memorial descritivo, Planilha de orçamento, Carta da empresa de construções elétrica para a Emdurb, Relação de material, Especificação de serviços, Planilha de medições, Carta convite- licitação, Termo de suspensão de contrato, Contrato CO, Interno (Sec. Fazenda p/ Obras), Termo de recebimento provisório, Preâmbulo, Termo de contrato, ART, Termo de recebimento definitivo, Atestado de capacidade técnica, Planta, Autorização de doação de materiais (do poder executivo)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2001 a 2002	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas em pasta			
Forma	() Pré-original (x) Original () Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Solicitação de verba para execução de projeto		Construção	Construção do terminal rodoviário intermunicipal de Marília
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê contém: (Carta da empresa construtora para a Secretaria de Obras, Relação de serviços necessários para implantação da rodoviária, Resumo dos custos, Descrição das despesas).			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto número 11408 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2001	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações				

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional		
Formato	Folhas de plantas		
Forma	() Pré-original (x) Original (x) Pós-original		
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
	Projetos e plantas	Projeto de acessibilidade	Referente ao Teatro Municipal
Espécie	Planta Projeto		
Ação/ Tipo documental	Projeto acessibilidade planta forro, Projeto acessibilidade corte e detalhamento, Projeto acessibilidade sanitários masc. Fem. e pne., Projeto acessibilidade corte e elevações, Projeto acessibilidade cortes, Projeto acessibilidade planta, Projeto acessibilidade planta cobertura.		
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassegredo		
Fundamentos legais	Decreto Número 114 08 de, 03 de dezembro de 2014		
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
	Setor de Fiscalização de obras		2005-2008
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
		X	Eliminação
			Guarda permanente
Observações	Plantas sem pastas. Folhas nº 01 ao 09		

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Caderno			
Forma	() Pré-original (x) Original () Pós-original			
Gênero	(x) Textual (x) Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção		Conteúdo
	Projeto técnico	Quadro de medidores e ligação B.T		Conjunto habitacional residencial
Espécie	Projeto			
Ação/ Tipo documental	Projeto contém: (Carta de encaminhamento, Carta de apresentação do responsável técnico, Documento CREA, ART de obra de serviço, Memorial descritivo, Notas gerais, Desenho do poste, Projeto elétrico, Planta- ligação nova edifício condomínio, Solicitação de projeto site CPFL, Carta CPFL, Análise técnica aprovada, Cópia impressa google Earth, Carta de compromisso de ocupação de poste)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto Número 114 08 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		2015	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação	
		X	Eliminação	Guarda permanente
Observações	Encadernado espiral			

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	☐ Eletrônico ☒ Convencional		
Formato	Folhas em pasta		
Forma	☐ Pré-original ☒ Original ☐ Pós-original		
Gênero	☒ Textual ☐ Cartográfico ☐ Iconográfico ☐ Filmográfico ☐ Sonoro ☐ Micrográfico ☐ Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
	Implantação dos sistemas de afastamento e tratamento de esgotos sanitários em Marília	Programa de implantação dos sistemas de afastamento e tratamento de esgoto	Cálculos, Medições e planilhas
Espécie	Dossiê		
Ação/ Tipo documental	Dossiê contém: (Nota fiscal eletrônica - Prestador de serviços, Planilha resumo de reajuste, Planilha resumo de medições, Ofício, Índice, Memória de cálculo, Pedido de compra, Certificado de inspeção, Resumo de medições, Cronograma financeiro, Acompanhamento das medições da obra, Carta, Relatório gráfico, Relatório mensal de medição)		
Classificação de sigilo	☐ Ostensivo ☒ Reservado ☐ Confidencial ☐ Secreto ☐ Ultrassecreto		
Fundamentos legais	Decreto Número 114 08 de 03 de dezembro de 2014		
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
	Setor de Fiscalização de obras		2007
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
		X	Eliminação
			Guarda permanente
Observações	9 pastas com os mesmo documentos referentes as obras com a mesma construtora		

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	☐ Eletrônico ☒ Convencional		
Formato	Folhas em pasta		
Forma	☐ Pré-original ☒ Original ☐ Pós-original		
Gênero	☒ Textual ☒ Cartográfico ☐ Iconográfico ☐ Filmográfico ☐ Sonoro ☐ Micrográfico ☐ Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
	Projetos Bacia do Palmital	Projeto de sistema de esgotos sanitários	Plantas do Sistema e afastamento
Espécie	Projeto		
Ação/ Tipo documental	Projeto contém: (Plantas da área, Plantas área de implementação de esgotos sanitário)		
Classificação de sigilo	☐ Ostensivo ☒ Reservado ☐ Confidencial ☐ Secreto ☐ Ultrassecreto		
Fundamentos legais	Decreto Número 114 08 de 03 de dezembro de 2014		
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
	Setor de Fiscalização de obras		2006-2007
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
		X	Eliminação
			Guarda permanente
Observações	8 pastas grandes constando somente plantas, sobre mesmo sistema		

ELEMENTOS EXTERNOS				
Suporte	() Eletrônico (x) Convencional			
Formato	Folhas A4			
Forma	() Pré-original (x) Original () Pós-original			
Gênero	(x) Textual () Cartográfico () Iconográfico () Filmográfico () Sonoro () Micrográfico () Digital			
ELEMENTOS INTERNOS				
Identificação do documento	Nome do documento		Objetivo da Produção	Conteúdo
	Relatório de serviços executados		Serviços que já foram concluídos	Relatório do setores da Secretaria Municipal de Obras Públicas
Espécie	Dossiê			
Ação/ Tipo documental	Dossiê contém: (Interno, Resumo do relatório período outubro, Relatório semanal, Relatório divisão elétrica, hidráulica e telefonia julho/agosto/ setembro, Acerto de ruas, Entrega de terra grátis, Relatório de serviços executados pelos diversos setores da sec. de obras públicas – semanal)			
Classificação de sigilo	() Ostensivo (x) Reservado () Confidencial () Secreto () Ultrassecreto			
Fundamentos legais	Decreto Número 114 08 de, 03 de dezembro de 2014			
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado	
	Setor de Fiscalização de obras		1995	
Tramitação	(x) Produzido (x) Recebido	Origem	Destino	
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Sugestão de prazo de guarda	Corrente		Destinação	
			Intermediário	
			X	
Observações			Eliminação	Guarda permanente
Documentos amarelados, antigos.				

ELEMENTOS EXTERNOS			
Suporte	☐ Eletrônico ☒ Convencional		
Formato	Pastas em caixa arquivo		
Forma	☐ Pré-original ☒ Original ☐ Pós-original		
Gênero	☒ Textual ☒ Cartográfico ☐ Iconográfico ☐ Filmográfico ☐ Sonoro ☐ Micrográfico ☐ Digital		
ELEMENTOS INTERNOS			
Identificação do documento	Nome do documento	Objetivo da Produção	Conteúdo
	Projetos Orçados e concluídos	Pastas de Projetos concluídos	Obra de abertura de pavimentação de avenida
Espécie	Projeto		
Ação/ Tipo documental	Projeto contém: (Atestado de capacidade técnica, Interno, Ofício, Planilha orçamentária, Termo de recebimento provisório, Termo de recebimento definitivo, Relatório de ensaio de solo, Relatório de ensaio de asfalto, Nota fiscal eletrônica, Relatório fotográfico da execução de abertura e pavimentação asfáltica, ART de obra ou serviço, Recibo de sacado, Comprovante bancário, Requisição de serviços, E-mail, Carta, Requisição de compras, Planta para corte de arvores na avenida, Ordem de serviço do contrato, Convênio da secretaria de planejamento e desenvolvimento regional com o município de Marília, Planta mudança de poste, Ordem interna, Contrato município de Marília e construtora, Termo de ciência e de notificação tribunal de contas do estado de SP, Plano de trabalho obras, Planta de localização pavimentação asfáltica, guias e sarjetas, acessibilidade e travessia de pedestres, Memorial descritivo, Cronograma pavimentação asfáltica).		
Classificação de sigilo	☐ Ostensivo ☒ Reservado ☐ Confidencial ☐ Secreto ☐ Ultrassecreto		
Fundamentos legais	Decreto Número 114 08 de 03 de dezembro de 2014		
Acervo acumulado	Local de armazenamento		Período Acumulado
	Setor de Fiscalização de obras		2014 a 2015
Tramitação	☒ Produzido ☒ Recebido	Origem	Destino
		Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras Públicas
Sugestão de prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Destinação
		X	Eliminação
			Guarda permanente
Observações	Existem mais pastas como essa em uma mesma caixa com identificação de projetos orçados		

APÊNDICE E – Documentais identificados na Corregedoria Geral do Município

Ação civil pública (cópia)
Acórdão
Afastamento de funcionário (impressão da tela do sistema)
Agravo de instrumento (cópia)
Alteração de contrato social
Alvará de licença para localização e funcionamento
Apartado- Tribunal de contas do Estado de SP
Apuração de denúncia
Ata de assembleia geral de alteração do estatuto social da organização não governamental Marília Transparente – MATRA
Ata de audiência
Ata de registro de preços
Ata de reunião (cópia)
Atestado de atividades escolares
Atestado de comparecimento em audiência
Atestado de doação de sangue
Atestado de saúde ocupacional
Atestado médico (cópia)
Autorização de descontos de horas em haver
Autorização de falta abonada
Autorização de fornecimento
Aviso de recebimento - AR (cópia)
Boletim de avaliação de desempenho,
Boletim de ocorrência
Cadastro administrativo do funcionário
Cadastro nacional da pessoa jurídica
Carta da empresa de construção para a secretaria municipal de obras públicas
Carta de auto mecânica para Prefeitura Municipal de Marília
Carta de convocação eleitoral
Carta de esclarecimento a mão (cópia)
Carta do cartório
Cartão de ponto
Certidão conclusão e despacho
Certidão de antecedentes disciplinares
Certidão de discurso de prazo
Certidão de falência
Certidão de interdição
Certidão de recebimento de inquérito
Certidão negativa de débitos
Certidão negativa de débitos trabalhistas
Certidão negativa de tributos vinculados a empresa
Certidão negativa débitos mobiliários
Certidão negativa relativa as contribuições previdenciárias
Certificado de apresentação de trabalho
Certificado de regularidade do FGTS-CRF
Cheque (cópia)
Comprovante de acompanhamento
Comprovante de entrega
Comprovante de envio de TED
Comprovante de inscrição e de situação cadastral (Receita federal)
Comunicado do cartório a prefeitura
Comunicado interno
Comunicado oficial
Concessão e incorporação do abono de R\$200,00 e implementação de carreira
Conclusão de inquérito civil
Consulta de cadastro de ICMS

Consulta de CPF
Consulta de processo do 2º grau
Consulta pública ao cadastro Estado de São Paulo
Contestação de cobrança
Contestação de cobrança – Procon
Contrato administrativo
Contrato da prefeitura com a construtora
Contrato de locação de veículo
Contrato de trabalho a título de experiência
Contrato social
Contrato social consolidado
Convênio
Convite (testemunha)
Decisão da segunda câmara
Decisão de liminar e de sentença Habeas Corpus
Decisão do tribunal pleno
Declaração de convocação eleitoral
Declaração de enquadramento de EPP
Declaração de prestação de serviço eleitoral
Declaração medica
Declarações da delegacia e polícia de Marília
Decreto municipal (cópia)
Deferimento da extração das cópias solicitadas pelo requerente
Defesa
Demonstrativo de débito fiscal
Demonstrativo de pagamento cartão
Denúncia
Denúncia oferecida pelo Ministério Público (cópia)
Depósito judicial trabalhista
Despacho
Diário oficial do Município de Marília (publicação de edital, portarias, licitações e extratos de contratos) (cópia)
Dispensa
Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica – DANFE
Documento de arrecadação Municipal - DARM
Documento pessoal (cópia)
Documentos pessoais autenticado (cópia)
Edital de convocação
E-mail da ouvidoria (cópia)
E-mail de tramitação de processos (cópia)
Embargos de declaração
Empenhos a pagar por Dotação
Empenhos por amostragem
Encaminhamento de alegações finais,
Encaminhamento de defesa previa,
Estatística dos 10 maiores assuntos nº de atendimento
Estatuto social da organização não governamental Marília transparente
Estimativa de preço
Estudo de imposto
Execução de título extrajudicial
Exposição dos motivos
Ficha de atendimento (cópia)
Ficha de controle de entrega de EPI
Ficha de demanda
Ficha de ouvidoria
Folha de informação
Folha de pagamento
Folha individual de presença

Foto da fachada da empresa (cópia)
Foto de mensagem via celular (cópia)
Fotos do motor, placa.
Fotos do veículo (cópia)
Fotos impressas de serviço de imagem e comunicação (cópia)
Gastos com manutenção mecânica da frota da Secretaria de Serviços Urbanos
Guia de depósito judicial
Guia GARE cópia (cópia)
ICMS- Auto de infração de imposição de multa
Impressão da tela com agenda escolar e horário de provas
Informação de preço tabela FIPE
Inicial ação civil de improbidade (cópia)
Inicial do processo- Ação civil pública de obrigação de não fazer (cópia)
Inquérito
Inquérito civil
Instauração do processo- comissão especial
Instrumento de citação
Instrumento de intimação
Instrumento de protesto
Interno
Interno Gabinete do Prefeito
Internos enviados
Intimação
Juntada
Laudo pericial contábil. Improbidade administrativa
Lei municipal (cópia)
Licença sanitária
Licenças e afastamentos (medicina)
Lista de presença em reunião
Lista de presença programa de treinamento
Mandado de citação
Mandado de notificação
Matéria de jornal de site (cópia)
Memorando
Memorial descritivo (cópia)
Modelo de convênio
Monitória capa do processo (cópia)
Movimentação do banco de TED's e DOC's
Nota de anulação de empenho
Nota de empenho
Nota de liquidação
Nota de reserva
Nota fiscal
Nota fiscal de prestação de serviço
Nota fiscal eletrônica de serviços
Notificação ao reclamante
Notificação de alertas
Ofício
Ofício de determinação de arquivamento
Orçamento
Orçamento de material e mão de obra - carta
Ordem de protesto
Ordem de serviço
Orientações técnicas certidão de apensamento
Pagamentos bancos consignados exercício 2012 e 2013
Parecer jurídico
Pedido
Pedido de férias

Pedido do serviço prestado
Perícia do veículo
Pesquisa de preços de carnes
Pesquisa de publicação de processo (cópia)
Petição de Processo (cópia)
Planilha de apresentações de TCC's
Planilha de demonstração
Planilha de medições
Planilha dos atrasos
Planilhas de faltas
Portaria
Portaria – improbidade administrativa
Portaria de instauração
Preâmbulo – Edital do pregão presencial
Prescrição médica (cópia)
Processo cível
Processo de defesa prévia
Processo razões de agravo de instrumento
Processo sindicância
Procuração
Procuração “ad.judicial et extra”
Projeto (cópia)
Projeto de lei complementar (cópia)
Projeto para construção
Proposta de contratação de empresa
Protocolo
Protocolo de recebimento
Quadro comparativo para divisão de licitação realinhamento carne suína
Qualificação dos envolvidos
Recebimento dos autos em cartório
Receituário (cópia)
Recibo- descontos de horas em haver
Recursos ordinários
Registro de empregado (cópia)
Registro de responsabilidade técnica RRT
Registro gestão transparente
Relação aparados (publicação mensal no diário oficial)
Relação de agravo de instrumento
Relação de colaboradores do pronto socorro UNIMED
Relação de envelopes enviados
Relação de horas de entrada e saída de funcionário (mensal)
Relação de horas trabalhadas mensal
Relação de informações sobre os veículos (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos)
Relação de notas fiscais de Oficina
Relação de pagamentos a construtora
Relação de pagamentos mensal
Relação de servidores
Relação de veículo da Saúde
Relação diária de nota fiscal de material referente a veículos.
Relação parcial e aleatória dos pagamentos efetuados
Relação por amostragem, dos empenhos orçamentários com pagamento superior a 30 dias da data de liquidação
Relatório
Relatório circunstanciado da Auditoria Fiscal Realizada em Auto Mecânica
Relatório com peças iniciais, providências tomadas pela comissão, análise das provas documentais, análise dos depoimentos colhidos, das testemunhas e parecer
Relatório da comissão especial
Relatório da comissão permanente de sindicância

Relatório da comissão processante disciplinar especial referente ao processo adm.
Relatório da direção
Relatório da sindicância
Relatório de eventos
Relatório de gastos de veículos e máquinas ao 2011 e 2012
Relatório de ocorrência,
Relatório de produtividade
Relatório do registro de ponto
Relatório e voto
Relatório mensal das atividades
Relatório mensal de ponto,
Relatório referente ao processo administrativo disciplinar
Relatórios das Professoras (a mão)
Relatórios gravados em DVD
Representação
Requerimento
Requisição de compras
Requisição de perícia médica
Requisição de serviço
Reserva de passagem aérea (cópia)
Resultado de exame (cópia)
Resumo de cotas da divisão de fiscalização de obras
Resumo de folha de pagamento
Simulação de folha de pagamento
Sistema de protocolo (Daem) (cópia)
Solicitação de cópias do processo
Solicitação de empenho/integração contábil
Solicitação de imunobiológico especial
Substabelecimento
Tabela de empenhos da empresa
Tabela de fatores descritivos (desempenho laboral, boletim de avaliação de desempenho (BAD),
Tabela: estudo dos cálculos com base na folha de pagamento
Tabelas de referências dos cargos do magistério público municipal
Termo aditivo ao contrato
Termo de abertura de volume
Termo de Arquivamento
Termo de audiência
Termo de ciência e de notificação tribunal de contas do estado de São Paulo
Termo de contrato
Termo de convocação
Termo de declaração
Termo de deliberação
Termo de depoimento
Termo de encerramento de volume
Termo de informação ou declaração
Termo de inspeção
Termo de interrogatório
Termo de juntada
Termo de recebimento
Termo de recebimento de início de processo,
Termo de recebimento de início de sindicância
Termo de reunião para início de processo
Termo de reunião para recebimento de portaria e início de sindicância
Testemunha de defesa
Verificações fiscais – Solicitação do Ministério Público
Vistos (vara da fazenda pública da Comarca de Marília)
Vistos processo

APÊNDICE F – Documentos identificados na divisão de fiscalização de obras e serviços da Secretaria de Obras Públicas

Acompanhamento das medições da obra
Alvará de licença
Análise de projeto técnico (aprovação do corpo de bombeiros)
Análise do projeto técnico
Anotação de responsabilidade técnica (ART),
Apresentação de plantas
Aprovação do projeto
Aquisição de materiais para construção
Atestado de capacidade técnica, ART
Atestado de emprego de materiais de acabamento e revestimento
Atestados de abrangência do grupo moto gerador
Atualização de projetos
Auto de vistoria do corpo de bombeiros
Autorização de compras e serviços
Autorização de doação de materiais (do poder executivo)
Autorização para reinício das obras
Boletim referencial de custos
Boleto (cópia)
Caderneta de ocorrência de obra
Cálculo do BDI (Benefícios e despesas indiretas)
Cálculo do sistema hidráulico preventivo
Cálculo para saída de incêndio
Cálculo populacional e dimensionamento de saídas de emergência
Cálculos do sistema hidráulico preventivo
Carta (medições da reforma)
Carta (orçamento da empresa para a prefeitura)
Carta com orçamento serralheria
Carta convite- licitação
Carta CPFL
Carta credencial para visita técnica
Carta da empresa construtora para a Secretaria de Obras
Carta da empresa de construções elétrica para a Emdurb
Carta de alteração de execução de galerias de águas pluviais do bairro nova Marília
Carta de apresentação do responsável técnico
Carta de compromisso de ocupação de poste
Carta de descrição de produção dos elementos construtivos
Carta de empresa de saneamento e obras para a divisão de licitação, almoxarifado e patrimônio
Carta de solicitação de providências CDHU
Carta equipe de fiscalização
Carta para conclusão de implantação das redes de galerias de águas pluviais
Carta para o engenheiro referente obra da FATEC- 2005
Carta proposta
Carta,
Cartas de empresas de projetos e obras e saneamentos para a Prefeitura ou Sec. De obras
Certidão para certificar que existe implantação das redes de galeria de águas pluviais.
Certificado de ensaio tecnológico
Certificado de inspeção
Check list,
Código das peças sobressalentes dos motores elétricos
Composição da equipe técnica e de treinamento
Comprovante bancário
Comprovante de concessão de matrícula CEI
Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e outras entidades e fundos por FPAS

Comprovante de pagamento de serviço
Comprovante de pagamento de títulos
Comprovante de pagamento do CREA-SP
Comprovante de recebimento
Comprovantes de locação de veículo
Comunicado
Conciliação bancária,
Considerações sobre índices contábeis/financeiros,
Conta de água (ginásio, cópia)
Conta de luz (ginásio, cópia)
Contratação de empresa especializada para elaboração de estudos
Contrato
Contrato de fornecimento de material e serviço de mão de obras
Contrato de obra - CO
Contrato de serviço terceirizado - CST
Contrato município de Marília e construtora
Contrato para serviços de mão de obra de eletricitista
Controle de prestação de contas
Convênio da secretaria de planejamento e desenvolvimento regional com o município de Marília
Convênio entre a CDHU e a Prefeitura Municipal de Marília
Cotação
Cronograma de desembolso
Cronograma de lubrificação e abastecimento
Cronograma de manutenção
Cronograma de obra
Cronograma financeiro
Cronograma físico das obras de Infraestrutura
Cronograma físico financeiro
Cronograma pavimentação asfáltica
Custo horário de equipamentos
Custos unitários
Declaração
Declaração a respeito da instalação elétrica e iluminação de emergência
Demonstrativo da receita e despesa
Descrição das despesas
Descrição das principais estruturas
Descrição de produtos comprados
Descrição do projeto
Descrições gerais do empreendimento
Descriminações de materiais para conjunto habitacional Marília
Desenho do poste
Desenho planta (pequena)
Desenhos técnicos
Detalhamento de trechos
Diário de obra
Diário de obra localizada
Dimensionamento dos circuitos hidráulicos (barragem Ribeirinho dos índios)
Dimensionamento hidráulico
Discrição sumária dos serviços executados
Documento CREA
Documentos técnicos básicos
Dossiê de fiscalização da reforma e ampliação do Berçário
E-mail (cópia)
Entrega de terra grátis,
Especificação de serviço
Especificação técnica
Ficha com materiais requisitados

Ficha de resumo de empreendimento
Fluxograma do processo
Folha de despacho
Formulário de segurança contra incêndio
Formulário de segurança contra incêndio de projeto técnico
Formulário para atendimento técnico
Fotos do dia de assinar o termo de compromisso da casa CDHU
Fotos impressas (coloridas)
Frequência efetiva da mão de obras
Guia da previdência social (construtora)
Guia de recolhimento FGTS (construtora)
Índice
Instrução de cadastro de fornecedores
Interno
Interno autorização de pagamento à empresa
Justificativa,
Laudo de avaliação da área
Laudo de vistoria
Laudo técnico (carta)
Levantamento de medidas e custos aproximado
Levantamento de pontilhonas
Levantamento junto aos moradores
Licitação de mão de obra
Lista de documentos
Lista de materiais da obra
Lista de materiais de agua fria
Lista de materiais do encaminhamento e posicionamento dos pontos de lógica e telefonia
Lista de presença da reunião do projeto de inclusão social da área de risco do Jd. Nacional,
Manual de normas e procedimentos do programa “pró-lar autoconstrução”
Manual de sondagem
Mapa de preços
Mapas de chuvas
Materiais entregues para Marília
Materiais requisitados
Medição aterramento
Memorando (entrega das chaves)
Memorando (solicitação de execução de aditivo de prazo ao contrato)
Memorando de encaminhamento de solicitação
Memorando de solicitação de supressão e aditivos contratuais
Memorando, planilha de suspensão, Planilha de aditivos
Memorando, Solicitação de entrega de materiais
Memória de cálculo hidráulico
Memorial
Memorial com Proposta (cópia)
Memorial da carga de incêndio para obras
Memorial de cálculo hidráulico
Memorial descritivo da construção
Memorial descritivo de proteção contra incêndio
Memorial descritivo de serviço
Memorial descritivo e especificações
Memorial descritivo para retomada das obras da barragem do ribeirão dos índios
Minuta de contrato
Modelo de BDI
Modelo de composição de preços unitários
Modelo de encargos sociais
Modelo de termo de compromisso
Modelos- manual de preenchimento de ART impressa e docs para IOS
Normas de medições e critérios de pagamentos

Normas para execução dos serviços de topografia
Nota de anulação de empenho
Nota de empenho
Nota fiscal (fatura do serviço)
Nota fiscal de prestação de serviço
Nota fiscal de taxa p/ serviços de bombeiros
Notas gerais
Notificações de obra
Ofício
Orçamento
Orçamento de casa
Orçamento de custos de horários de equipamento
Orçamento de materiais para reforma (a mão)
Orçamento de prestação de serviço
Orçamento memorial
Orçamento, memorial descritivo
Ordem de início de serviço
Ordem de serviço (execução do serviço)
Ordem Interna
Orientações a proposta do sistema de segurança
Painel elétrico
Parecer administrativo
Parecer técnico – estrutura metálica
Pedido de compra
Pedido de instalação de gás
Pedido de mão de obra
Pedido de materiais
Planilha (resumo de materiais da estrutura em concreto)
Planilha comparativa (materiais)
Planilha de acréscimos
Planilha de aditivo
Planilha de custos
Planilha de dados pluviométricos
Planilha de diferença dos produtos do conj. Hab. De avencas
Planilha de endereços
Planilha de levantamento de dados (risco)
Planilha de medição
Planilha de orçamento construção de sanitários
Planilha de relação de ruas
Planilha de serviços quantitativos
Planilha de supressão alinhados
Planilha de suspensão de serviços
Planilha orçamentária
Planilha para cálculo de drenagem urbana
Planilha quantitativa (cópia)
Planilha resumo de medições
Planilha resumo de reajuste
Planilhas de preços e quantitativos
Plano de intervenção de incêndio
Plano de manutenção
Plano de trabalho
Planta
Planta baixa/ corte
Planta cortes, elevação, cobertura e implantação
Planta da unidade para deficiente físico
Planta de adaptação de salas
Planta de ampliação
Planta de construção existente em tijolos

Planta de locação
Planta de localização pavimentação asfáltica, guias e sarjetas, acessibilidade e travessia de pedestre
Planta de parcelamento do solo e locação do sistema viário, quadras e lotes
Planta de pavimento térreo
Planta de Projeto de iluminação pública
Planta de projeto executivo duplicação da Adutora do Cascata,
Planta de projeto para alongamento da avenida
Planta de reforma
Planta estudo cromático
Planta- ligação nova edifício condomínio
Planta mudança de poste
Planta planimétrica
Planta projeto reformulação de pista de cooper
Planta reforma e ampliação UBS
Plantas área de implementação de esgotos sanitário
Plantas com projeto de execução da Garagem e 17 EMEIS
Plantas da área
Plantas de implantação.
Plantas do projeto completo
Plantas do projeto da obra
Plantas: Sistema viário, Paginação de piso
Portaria
Preâmbulo
Preâmbulo (convite) para licitação de materiais e mão de obra
Preâmbulo de contratação de empresa para execução de projeto arquitetônico
Prestação de contas mão de obra
Processo
Projeto acessibilidade corte e detalhamento
Projeto acessibilidade corte e elevações
Projeto acessibilidade planta cobertura
Projeto acessibilidade planta forro
Projeto acessibilidade sanitários masc. Fem. e pne.
Projeto ar condicionado central
Projeto arquitetônico
Projeto básico Barragem Ribeirão dos índios
Projeto combate a incêndio
Projeto completo de galerias de águas pluviais
Projeto de execução EMEF
Projeto elétrico
Projeto Elétrico diagramas elétricos
Projeto estrutura sustentação de forro
Projeto executivo complementar de estrutura
Projeto para ampliação de sanitários e sala de aula
Projeto para construção
Projeto para reforma e ampliação de prédio
Projeto para serviços de terraplanagem.
Proposta comercial.
Proposta de prestação de serviço
Proposta de reforma para EMEI
Proposta dos sistemas de segurança contra incêndio
Protocolo
Protocolo de encaminhamento de planilhas
Protocolo de envio de arquivos: conectividade social (envio p/ caixa econômica federal)
Quantidade de madeira para casa popular
Quantidades relevantes
Rascunhos de relação de entregas
Recibo de pagamento de frete

Recibo de sacado
Recibos de pagamento a autônomos
Reclamações de moradores
Reclamações de mutuários
Recortes de jornal
Regulamento de obras
Relação das famílias para assinatura de termo de compromisso
Relação de bairros
Relação de bens
Relação de cargas elétricas
Relação de documentos
Relação de entrega de kit hidráulico
Relação de equipamentos cedidos
Relação de gastos
Relação de materiais elétricos para 1 residência
Relação de notas fiscais
Relação de objetos
Relação de pagamentos
Relação de serviços
Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP
Relatório analítico do GPS
Relatório de campo
Relatório de custo de construção sintético
Relatório de ensaio de asfalto,
Relatório de ensaio de solo
Relatório de execução físico financeiro
Relatório de pendências CDHU nova Marília
Relatório de serviços executados
Relatório de valor de retenção (lei 9711/98) a compensar/restituir
Relatório de vistoria
Relatório divisão elétrica, hidráulica e telefonia
Relatório fotográfico da execução de abertura e pavimentação asfáltica
Relatório gráfico
Relatório individual de transmissão
Relatório mensal de medição
Relatório semanal
Requerimento
Requisição de compras
Requisição de materiais de construção
Requisição de serviços
Rerratificação do convênio
Rescisão ao CST
Resposta as considerações de análise
Resumo de materiais da estrutura do arrimo
Resumo de materiais da rede de prevenção
Resumo de medições
Resumo de serviço de serralheria a serem verificados
Resumo do relatório período
Resumo dos custos
Resumo financeiro do empreendimento Marília,
Roteiro de orientação para elaboração do diagnóstico do Pemas 2002
Solicitação de cancelamento de IPTU – COMASA
Solicitação de empenho / integração contábil
Solicitação de projeto site CPFL
Solicitação orçamentária para pagamento da 1ª medição (anexo)
Solicitações de término de serviços
Tabela de custo sintética
Tabela de limites de valores de projetos e sondagens

Tabela de serviços (CPOS)
Termo aditivo de contrato
Termo de aditamento
Termo de aditamento ao convênio firmado
Termo de ciência e notificação tribunal de contas de estado de São Paulo
Termo de compromisso
Termo de considerações de projeto técnico,
Termo de contrato
Termo de contrato com a empresa.
Termo de contrato de sub empreitada,
Termo de garantia
Termo de permissão
Termo de recebimento definitivo
Termo de recebimento definitivo (fornecimento de material)
Termo de recebimento provisório
Termo de suspensão de contrato
Termo de suspensão de prazo de contrato
Termo e recebimento definitivo
Vale de entrega de areia