

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Aécio Neves da Cunha

SECRETÁRIA DE ESTADO DE CULTURA

Eleonora Santa Rosa

SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO

Renata Maria Paes de Vilhena

SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ESTADO DE
CULTURA

Marcelo Braga de Freitas

SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Bernardo Tavares de Almeida

SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO
MINEIRO

Renato Pinto Venâncio

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO

Frederico César Silva Melo

DIRETORA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Augusta Aparecida Cordoval Caetano

DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE
GOVERNANÇA ELETRÔNICA

Marconi Martins de Laia

DIRETOR DA DIRETORIA CENTRAL DE GESTÃO
DA INFORMAÇÃO

Rodrigo Diniz Lara

Equipe Técnica

CONSULTORA

Emília Barroso Cruz

DIRETORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Augusta Aparecida Cordoval Caetano

Maria de Fátima da Silva Corsino

Maria Cecília Bicalho Monteiro Alves

Paula Silva Amorim

Outubro de 2007

Arquivo Público Mineiro
apm@secult.mg.gov.br
Av. João Pinheiro, 372 – Belo Horizonte – MG
CEP 30.130-186 Tel.(31) 3269-1167

Sumário	
RESPONDENDO A ALGUMAS QUESTÕES RELEVANTES	5
PASSO A	14
<input type="checkbox"/> COLETA DE DADOS (FONTES DOCUMENTAIS E ENTREVISTAS)	16
Definição das fronteiras da organização pesquisada	19
PASSO B	21
<input type="checkbox"/> IDENTIFICANDO E DOCUMENTANDO CADA FUNÇÃO, ATIVIDADE E TRANSAÇÃO	24
<input type="checkbox"/> ANÁLISE E MAPEAMENTO DO FLUXO DE PROCESSOS E TRANSAÇÕES	28
<input type="checkbox"/> DESENVOLVENDO UM ESQUEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS NEGÓCIOS DA ORGANIZAÇÃO	29
<input type="checkbox"/> STAKEHOLDERS	30
<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO DE RISCO	31
<input type="checkbox"/> REGISTRO DAS INFORMAÇÕES COLETADAS	31
<input type="checkbox"/> VALIDAÇÃO DA ANÁLISE	32
Algumas questões a serem resolvidas	32
<input type="checkbox"/> DEFININDO O ESCOPO DA ANÁLISE	32
<input type="checkbox"/> DEFININDO A GRADUAÇÃO DE FUNÇÕES E ATIVIDADES	32
Criando um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo	33
PASSO C	34
<input type="checkbox"/> LOCALIZANDO FONTES RELEVANTES	38
Fontes documentais internas	39
Fontes documentais externas	39
Funcionários da organização	40
<input type="checkbox"/> IDENTIFICANDO REQUISITOS DE ARQUIVAMENTO REGIMENTAIS, DE NEGÓCIO E DA COMUNIDADE	Erro! Indicador não definido.
Avaliação e seleção dos documentos	41
Requisitos regimentais	42
Requisitos de negócios	43
Expectativas da comunidade	44

Documentando os requisitos de arquivamento identificados: a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo	45
ANTES DE COMEÇAR	53
DEFININDO A QUEM ENTREVISTAR	53
ORGANIZANDO O PROGRAMA DE ENTREVISTAS	54
PREPARANDO AS QUESTÕES	55
CONDUZINDO A ENTREVISTA	56
TOMANDO NOTAS	56
QUESTÕES PARA ADMINISTRADORES SENIORES	57
QUESTÕES PARA OS RESPONSÁVEIS PELOS ARQUIVOS OU PARA OS GESTORES DE DOCUMENTOS	59
QUESTÕES PARA OS FUNCIONÁRIOS E GERENTES DAS ÁREAS FINALÍSTICAS	60
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES – OUTRAS FONTES INCLUINDO ENTREVISTAS	74
LEVANTAMENTO DO CONTEXTO ORGANIZACIONAL	80
FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL	80
TABELA 1 – ANÁLISE DE ATIVIDADES (PASSO B)	90
TABELA 2 – IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS DE ARQUIVAMENTO (PASSO C)	91
ANEXO 7	94
Modelo de Esquema de Classificação de Negócios	94
Esquema de Classificação de Negócios	94
Exemplo:	94
Modelo de Proposta de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo	96
Proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo	98

RESPONDENDO A ALGUMAS QUESTÕES RELEVANTES

Por que gerir documentos?

Um bom governo requer um bom sistema de gestão de documentos. Um bom sistema de gestão de documentos sustenta a eficiência e o *accountability*¹ por meio da criação, recepção, gestão e acumulação de evidências das atividades e decisões de um governo. Estas evidências são fornecidas pelos documentos, desde que preservados seu significado, sua acurácia, sua fidedignidade, seu acesso e sua conservação a longo prazo.

Os documentos são necessários para que o governo observe sua própria evolução, fundamentando as deliberações futuras no conhecimento completo e exato sobre os fatos e sobre as decisões tomadas no passado.

A preservação da memória corporativa do governo, na forma dos arquivos, ajuda os servidores públicos a desenvolver suas tarefas de forma eficiente e assegura que as auditorias necessárias para a *accountability* democrática e a transparência sejam mantidas. Um bom sistema de arquivos também ajuda a proteger os interesses legais e financeiros do governo.

O que é um documento de arquivo?

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) define como documento a “Informação registrada, independentemente da forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou pessoa na consecução de suas obrigações legais ou de seus negócios”².

Heloísa Bellotto também define que

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (2004, p. 37)

¹ O termo traz em si dois sentidos básicos e implícitos (SCHEDLER, 1999): **1.** A “responsividade/responsabilidade”, que se refere à obrigação dos agentes públicos de informar e explicar suas ações; e **2.** A “coação” (no original “*enforcement*”), ou seja, a capacidade das agências de *accountability* imporem sanções àqueles agentes que violaram seus deveres públicos.

² DICTIONARY, 1988, p.128. tradução nossa.

Em outras palavras, o documento de arquivo é todo material recebido e produzido por um governo, instituição, pessoa ou empresa, no decorrer de suas atividades, arquivado e conservado por si e seus sucessores para efeitos futuros de pesquisa e prova.

Um documento pode ser definido como “documento de arquivo” se possuir quatro características:

- 1. Produção e recepção por uma entidade:** A primeira característica refere-se à razão pela qual o documento foi produzido e acumulado. São documentos de arquivos aqueles recebidos, produzidos e/ou acumulados por pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de uma atividade organizada, durante o processo de consecução de um certo fim administrativo, legal, de negócio ou qualquer outro fim social.
- 2. Prova de transações passadas:** A segunda característica está ligada aos valores pelos quais os arquivos são preservados. O objetivo dos arquivos é a guarda e preservação de documentos para fins administrativos. A constituição e proteção dos arquivos visam à manutenção de provas de transações já concluídas, que podem ter caráter legal, probatório ou informativo para pesquisa científica.
- 3. Organicidade:** A terceira característica diz respeito à organicidade, que para Heloísa Bellotto, cumpre um papel determinante na organização de arquivos.

(...) a organização de arquivos deve submeter-se à estrutura dos órgãos geradores do documento e à natureza do material ordenado. Por isso a noção de *respect des fonds*³ é preceito essencial ao trabalho arquivístico: não se deve misturar os documentos produzidos por uma entidade com os de outra. A proveniência do documento define o seu fundo no arquivo (...). (2004, p. 40)

Para que essa característica seja melhor compreendida, Luciana Duranti (1994) a desmembrou em duas: o inter-relacionamento e a naturalidade.

O inter-relacionamento diz respeito às relações estabelecidas entre os documentos no andamento das transações que lhes deram origem. A preservação dessas relações implica a preservação do significado dos documentos diante da totalidade do conjunto documental.

As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso

³ O princípio do respeito aos fundos (em francês *respect des fonds*) é um conceito básico da Arquivística elaborado pelo historiador francês Natalis de Wailly.

dos fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e a sua capacidade comprobatória. (DURANTI, 1994, p. 52)

Já a naturalidade relaciona-se à forma como os documentos são acumulados no desenvolvimento das atividades administrativas.

O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada. (DURANTI, 1994, p. 52)

Sendo assim, um documento isolado significa muito pouco. A menor unidade, no arquivo, é o dossiê (ou o processo) onde os documentos estão ligados organicamente retratando uma atividade do órgão.

4. Originalidade: A quarta e última característica de um documento de arquivo é que ele é único, não havendo exemplares que possam substituí-lo em caso de extravio ou destruição.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos de arquivo são classificados quanto à forma (textuais ou especiais), à espécie ou tipologia (cartas, avisos, ofícios, relatórios, decretos, requerimentos, etc.) e pela natureza do assunto (sigilosos ou ostensivos).

O que são documentos especiais?

A documentação especial é uma categoria que abrange essencialmente documentos não textuais e/ou com características especiais. Como características especiais entendemos:

- 1.** o suporte em outra composição físico-química que não o papel comum (acetato, vinil, poliéster, metal, vidro, etc.);
- 2.** no caso do suporte em papel, os que possuem formatos ou dimensões excepcionais (mapas, plantas, etc.);
- 3.** linguagem não textual (imagens, imagens em movimento, sons, bits, etc.).

Esta documentação necessita de tratamento diferenciado em seções especializadas objetivando a sua preservação, mediante condições ideais de armazenamento e a eficiência na recuperação de informações através da sua correta organização e identificação.

São documentos especiais:

- a) filmográfico: fitas de vídeo, rolos de filmes, etc.;
- b) sonoro: discos de vinil, fitas magnéticas, etc.;
- c) cartográfico: plantas, mapas, croquis, etc.;
- d) iconográfico: gravuras, fotos, desenhos, etc.;
- e) informático, eletrônico ou digital: disco ótico, discos flexíveis, fitas magnéticas, etc.;
- f) micrográfico: microfilmes, microfichas, jaquetas, etc.

O que são documentos ostensivos e documentos sigilosos?

Os documentos de arquivo podem ser ostensivos ou sigilosos. Os documentos ostensivos são aqueles cujo conteúdo é de acesso público irrestrito. Os documentos sigilosos são aqueles cuja informação está “(...) submetida temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado (...)” (BRASIL, 2011, art. 4, inc. III).

Os prazos de restrição de acesso aos documentos sigilosos são:

- ultrassecretos: máximo 25 anos;
- secretos: máximo 15 anos;
- reservados: máximo 5 anos. (BRASIL, 2011, art. 24.)

O que não são documentos de arquivo?

Um programa de avaliação necessita, também, de incluir o gerenciamento de material não documental⁴, uma vez que seu volume pode exceder o dos documentos. A Lei de Arquivos norte-americana⁵ dividiu este material em três categorias⁶:

- 1. cópias extras:** documentos convenientemente preservados apenas como uma referência;

⁴ No inglês, “*Nonrecord materials*”.

⁵ Records Disposition Statutes 44 U.S.C. 3301 citado em UNITED STATES OF AMERICA. National Archives and Records Administration. *Records management handbook disposition of Federal Records*. p. 69.

⁶ UNITED STATES OF AMERICA. *Op. cit.* p. 9.

2. **material de biblioteca e museu:** produzido ou adquirido e preservado exclusivamente com propósitos de referência ou exibição;
3. **coleção de publicações e de documentos findos:** cada órgão necessita criar e manter um conjunto de publicações e de documentos, incluindo relatórios anuais, estudos especiais, brochuras, panfletos, livros, manuais, *pôsteres*, mapas, etc.

Determinar se um documento específico é um documento de arquivo não depende apenas de que ele seja original ou cópia. As cópias podem adquirir *status* de original por servirem a propósitos administrativos distintos. Múltiplas cópias de um único documento, entretanto, geralmente não são todas consideradas como documentos de arquivo, a não ser que sejam arranjadas de acordo com diferentes sistemas de arquivamento ou sirvam a objetivos diversos.

Como diferenciar os papéis pessoais dos documentos da instituição?

Alguns funcionários públicos, especialmente o nível gerencial, os pesquisadores, os técnicos e outros especialistas, acumulam vários papéis pessoais nos escritórios. A manutenção de papéis pessoais na instituição requer que sejam claramente identificados como tal e mantidos separados dos arquivos. Os papéis pessoais são documentos pertencentes aos indivíduos, e não são utilizados para o desenvolvimento das atividades da organização. Eles refletem as atividades e negócios das pessoas às quais pertencem. Em oposição aos documentos e aos materiais não arquivísticos, os papéis pessoais não fazem parte do patrimônio governamental. A categoria de papéis pessoais inclui:

- materiais acumulados por um indivíduo antes de se juntar à administração pública e que não foram usados para conduzir os negócios governamentais. Exemplo: arquivos de trabalhos anteriores, material de política, material de referência, etc.;
- materiais produzidos ou acumulados na instituição que não foram usados para conduzir os negócios e que se relacionem somente a assuntos, negócios ou atividades profissionais privadas. Exemplo: correspondência pessoal ou familiar, literatura de organizações profissionais, manuscritos ou resenhas de artigos ou livros, etc.;
- materiais relacionados ao trabalho, tais como jornais, revistas, anotações, e agendas pessoais, que não são preparados, recebidos ou usados no processo de transações ou atividades da organização. Apesar de conter informações sobre os negócios da instituição, estes papéis servem unicamente aos propósitos individuais de seu proprietário. Esta categoria é a mais difícil de distinguir em relação aos documentos oficiais por seu conteúdo relativo às atividades

executadas pelo funcionário. Exemplo: observações e lembretes acerca de um trabalho executado.

Algumas perguntas que podemos fazer para auxiliar na definição do *status* dos documentos como de arquivo ou material relacionado ao trabalho:

- **Criação: O documento foi criado ou recebido por um funcionário ou equipe com recursos materiais e financeiros do órgão?** Se não, é pouco provável que este documento pertença à organização. Se a resposta é sim, então ele pode ou não ser um documento governamental, dependendo de outras considerações;
- **Conteúdo: Os documentos contêm apenas informações sobre as atividades do órgão, ou informações sobre assuntos de interesse do funcionário? Contêm ambas informações, oficial e pessoal?** Se o documento não inclui informações oficiais, então certamente não é um documento governamental. Caso inclua, então seu potencial *status* de documento oficial depende de considerações adicionais.
- **Propósito: O documento foi criado para facilitar as atividades da instituição?** Em caso afirmativo ele pode ser um documento oficial, dependendo de sua distribuição e uso por outros funcionários do órgão. **Ou ele foi criado exclusivamente por conveniência do funcionário?** Então, com certeza, ele não é um documento governamental.
- **Uso: Os funcionários usam atualmente o documento para conduzir os negócios do órgão?** Materiais trazidos para a instituição para uso de referência não se tornam documentos oficiais só porque tratam de assuntos governamentais. Entretanto, se o funcionário conta com tais materiais para a condução dos negócios da organização, ou se outros funcionários os usarem para os propósitos do órgão, então, este material tem maior chance de configurar como documento oficial.
- **Manutenção: O documento está armazenado nos arquivos do órgão, ou estava sob a guarda do funcionário?** Caso esteja nos arquivos do órgão é bem provável que seja um documento governamental. Caso contrário, o seu possível *status* de documento oficial dependerá de outras considerações.
- **Destinação: A tabela de temporalidade do órgão prevê uma destinação para este documento?** Em caso afirmativo, este material é considerado como documento da organização. Se o funcionário tem autonomia para destruir ou remover o documento, apenas baseado em seu próprio discernimento, então, provavelmente o documento não é oficial.

- **Controle**: O órgão tem buscado exercer controle institucional sobre o material em questão, por meio de diretrizes de manutenção e destinação? Em caso afirmativo é bem provável que o documento faça parte do acervo da instituição.
- **Desentranhamento**: As informações do órgão, no documento, podem ser separadas da informação pessoal? Se este é o caso, a “porção” oficial pode ser desentranhada e armazenada nos arquivos do órgão.

Em outras palavras, a mera localização de um material informativo em uma instituição governamental não faz dele um documento oficial.

PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

O arranjo dos documentos de caráter permanente obedece a dois princípios básicos da arquivística, que dizem respeito à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros, e ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos.

Princípio da Proveniência

Também conhecido como “Princípio do respeito aos fundos” (*respect des fonds*), consiste em

(...) deixar agrupados sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento ou dessa pessoa. Significa, por conseguinte, não mesclar documentos de fundos diferentes. (BELLOTTO, 2004, p.130).

Este princípio teve aceitação pelas seguintes razões:

- a) Protege a integridade dos documentos no sentido de que as suas origens e os processos pelos quais foram criados se refletem no seu arranjo;
- b) Ajuda a revelar o significado dos documentos, pois os conteúdos de documentos individuais somente podem ser completamente compreendidos, no contexto, com documentos correlatos;
- c) Fornece ao arquivista um guia exequível e econômico para o arranjo, descrição e utilização dos documentos sob a sua custódia.

Princípio da Ordem Original

De acordo com este princípio, o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade que o produziu, de forma a manter sua ordem original.

Toda entidade produtora, ordena seus documentos de maneira orgânica, à medida que são produzidos no decorrer da execução de suas atividades. Caso esse

conjunto documental venha a ser manuseado por terceiros, é necessário que o arranjo original dado pela entidade produtora seja mantido, caso contrário, o arquivo perderá sua organicidade. A “ordem original” não foi dada aleatoriamente, “é consequência lógica da organização do corpo administrativo de cujo funcionamento o registro é produto” (SCHELLENBERG, 2002, p.249).

Quais são os benefícios que podemos alcançar com a gestão de documentos?

1. a condução dos negócios da instituição de forma ordenada, eficiente e *accountable*;
2. o fornecimento de serviços de forma consistente e igualitária;
3. os fundamentos para a definição de políticas e as tomadas de decisão gerenciais;
4. consistência, continuidade e produtividade na gestão e administração dos negócios governamentais;
5. criação de condições propícias para o desempenho efetivo das atividades por uma organização;
6. continuidade das atividades na eventualidade de desastres;
7. economia de verba pública ao promover a eliminação, armazenamento e guarda correta dos documentos públicos, atendendo ao princípio da economicidade;
8. cumprimento dos requisitos legislativos e regulatórios, incluindo atividades arquivísticas, de auditoria e de supervisão.

Quais são os instrumentos de gestão de documentos a serem produzidos?

- Plano de Classificação (PC) de documentos de arquivos para as atividades finalísticas; e
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) de arquivo para as atividades finalísticas.

Quais são os passos que devemos seguir para elaborar os instrumentos de gestão de documentos?

Empregaremos a metodologia adotada pelo Arquivo Nacional da Austrália (ou ISO 15.489/2001), pois consideramos que é a mais completa e de mais fácil utilização para usuários que não tenham formação específica na área de Documentação e

Informação. Esta metodologia prevê oito passos, abrangendo todo processo de gestão de documentos, que vão da pesquisa sobre a organização, suas funções e procedimentos, até a avaliação da implementação e a revisão dos instrumentos e do sistema de arquivamento. Para este projeto, nos ateremos aos primeiros três passos que nos conduzirão na elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos. São eles:

- **PASSO A:** Investigação Preliminar;
- **PASSO B:** Análise das Atividades (produto final: Plano de Classificação de Documentos de Arquivo);
- **PASSO C:** Identificação dos Requisitos de Arquivamento (produto final: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo).

PASSO A

Investigação Preliminar

Não é possível classificar e avaliar documentos de organizações sobre as quais pouco ou nada se sabe. (LOPES, 1996)

A investigação preliminar é o alicerce sobre o qual construiremos o **Plano de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**. As instituições precisarão investir tempo e pessoal nesta etapa para fornecer uma base sólida para as atividades subsequentes.

Por que fazer uma Investigação Preliminar?

O objetivo desta etapa é identificar e documentar o papel de cada instituição com a qual trabalharemos. Sua estrutura, os ambientes (de negócio, de regulação e sociopolítico) nos quais a organização opera e os principais fatores que afetam suas práticas de arquivamento.

A investigação preliminar é a oportunidade de se conduzir uma pesquisa e consulta prévia, dentro da instituição, sobre as questões de arquivamento e identificar problemas específicos ou áreas de risco. Fornecerá informação contextual importante sobre fatores que influenciam as necessidades de produzir e acumular documentos dentro da organização.

Quais são os benefícios da Investigação Preliminar?

- a. o entendimento da instituição e do contexto administrativo, legal, de negócios e social no qual ela opera;
- b. a avaliação geral dos pontos fortes e fracos da gestão de documentos e dos sistemas de arquivos na instituição; e
- c. uma boa base para a definição do escopo do projeto na instituição.

Estas informações são vitais para a tomada de decisão sobre o sistema e sobre as atividades de arquivamento na instituição. Elas ajudarão na identificação de problemas e garantirão que as soluções propostas serão baseadas em um sólido entendimento da organização e de seu ambiente.

A Investigação Preliminar dará suporte para a elaboração dos documentos a serem entregues ao Núcleo de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro.

Recursos e Pré-requisitos

Para conduzir a Investigação Preliminar as equipas precisarão de:

1. acesso a fontes documentais internas, como relatórios anuais, planos corporativos e planos de negócios;
2. acesso a fontes documentais externas, como legislação, padrões e códigos de práticas;
3. acesso aos funcionários com conhecimento de alto nível sobre a organização; e
4. pessoal com habilidade analítica, habilidade de comunicação oral e escrita e amplo conhecimento da organização. Tais pessoas podem fazer parte da própria instituição (como é o caso dos membros das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos) ou podem ser engajados como consultores e contratados.

Determinando o escopo da investigação preliminar

DURANTE A INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR É PRECISO IDENTIFICAR:

1. as fronteiras da instituição com a qual se está trabalhando;
2. a estrutura legal que afeta as operações da instituição;
3. os *stakeholders*⁷ dentro e fora da instituição, cujos interesses sua organização deva levar em conta. São pessoas ou organizações que são afetadas ou entendem que podem ser afetadas por uma decisão ou atividade. Os *stakeholders* podem ser internos, como unidades organizacionais e funcionários da instituição, ou externos, como clientes, parceiros de negócios, agências e órgãos reguladores, grupos de interesse, fornecedores, etc. A identificação dos *stakeholders* é de particular importância para os aspectos de avaliação e destinação dos documentos e podem ser fonte de requisitos de arquivamento de determinados registros, que serão necessários para a execução do Passo C;
4. padrões sociais, éticos e de negócios que a sociedade espera que a instituição satisfaça;
5. o tipo de trabalho que a instituição conduz;
6. a cultura organizacional; e
7. os fatores que afetam as práticas de arquivamento na instituição.

⁷ O termo inglês *Stakeholder* pode ser traduzido como “interessado potencial”.

O roteiro de pesquisa anexo⁸ fornecerá um guia para que as equipes criem um “corpo de informação” conciso sobre a instituição a ser utilizado nas etapas seguintes e em outros projetos relacionados. A equipe pode citar relatórios pré-existentes ou o conhecimento pessoal como fonte, onde e quando considerar que esta informação é suficiente, mas deve garantir que a fonte informacional possa ser acessada novamente, identificando-a corretamente.

ATENÇÃO!

Uma pesquisa que resulte em um documento consistente evita a duplicação de esforços em etapas seguintes.

COLETA DE DADOS (FONTES DOCUMENTAIS E ENTREVISTAS)

Antes de começar sua pesquisa, verifique se a instituição com a qual está trabalhando participou recentemente de projetos que envolvem análise corporativa, como reengenharia de processos, planejamento estratégico, análise de risco. Tais projetos podem fornecer informações indispensáveis e reduzir a necessidade de uma pesquisa mais profunda.

Fontes documentais:

1. relatórios anuais;
2. organogramas;
3. planos estratégicos;
4. legislação;
5. políticas e procedimentos; e
6. publicações relacionadas.

A maior parte das fontes documentais listadas foi produzida na própria instituição, e pode ser acessada *online* por meio da internet ou da intranet. No entanto, para ter um conhecimento profundo das atividades, da regulamentação e do contexto sociopolítico no qual a organização opera, a equipe precisará pesquisar para além das fronteiras da instituição. Há muitos tipos de fontes externas que fornecerão informação contextual. Duas das fontes mais importantes são:

⁸ Ver Anexos 1 a 5.

1. relatórios e diretrizes produzidos por auditores, ouvidores ou outros órgãos investigativos;
2. padrões, códigos de práticas e protocolos que são relevantes para os negócios da organização.

Muitas dessas fontes estão disponíveis *online*.

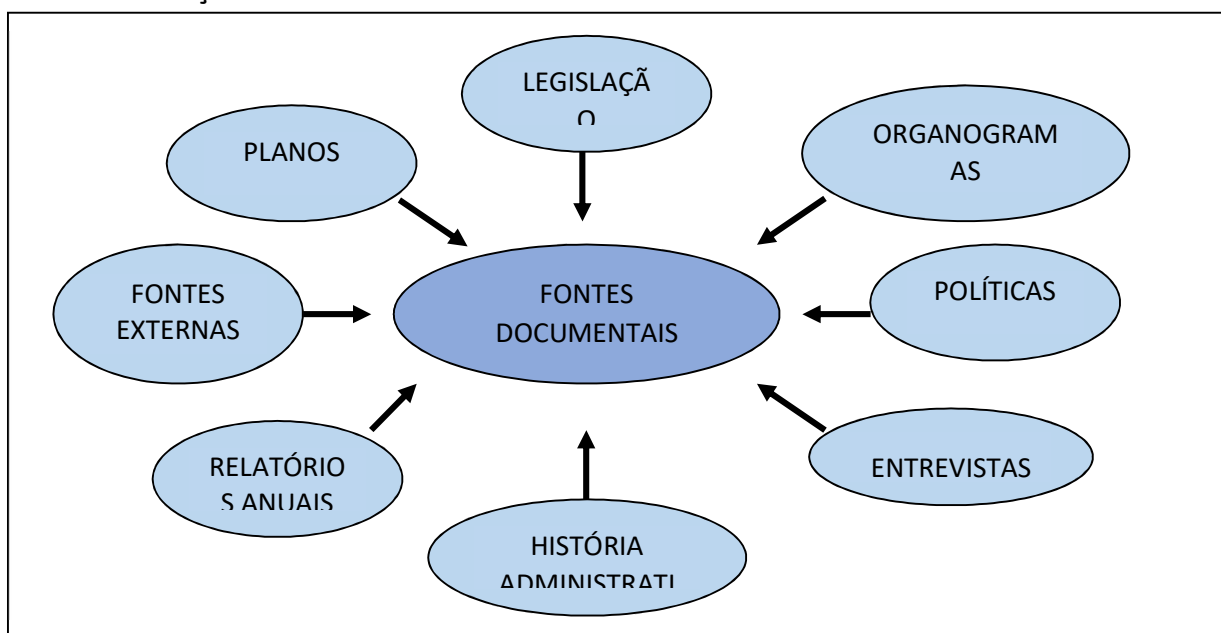
Entrevistas:

A intenção de consultar os funcionários especializados ou os mais antigos neste momento é validar a informação, obtida por intermédio das fontes documentais, sobre o contexto da organização, sua cultura, seus pontos fortes e fracos.

As entrevistas podem fornecer informações sobre áreas ou atividades que não foram suficientemente documentadas. A consulta pode ocorrer por meio de entrevistas individuais ou coletivas. É importante confirmar com os funcionários se a equipe está usando as fontes corretas e receber orientações sobre outras fontes que, eventualmente, foram desprezadas ou ignoradas⁹.

⁹ Para mais detalhes sobre a preparação para as entrevistas e roteiros, ver Anexo 2 – Guia de Entrevistas e Anexo 3 – Sugestões de questões para entrevistas, p. 46.

□ PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO



No final da Investigação Preliminar a equipe deve ter coletado informações capazes de identificar:

1. As atividades da organização;
2. Os principais *stakeholders*;
3. Os tipos de risco a que a organização está exposta;
4. Compreensão do papel que a gestão de documentos e os arquivos têm na organização;
5. Os pontos fortes e fracos dos sistemas de arquivos e de informação;
6. Nível de compromisso gerencial com as atividades de arquivo e de gestão de documentos;
7. as opções para a condução do restante do projeto; e
8. os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução do projeto proposto.

Usando os documentos da organização como base do relatório, a equipe será capaz de detalhar as descobertas realizadas na Investigação Preliminar.

Dependendo do nível de apoio obtido dos secretários, superintendentes e diretores e da amplitude do escopo definido antes do início do projeto, o relatório pode analisar e avaliar questões, opções e recomendações que auxiliem na execução dos trabalhos.

Uma vez que a decisão sobre o escopo do projeto e sua estratégia de condução foi tomada, um plano de trabalho pode ser desenvolvido, com várias etapas.

Como a maior parte das decisões sobre o projeto foram tomadas antes da Investigação Preliminar, é o momento de usar as informações obtidas para revisar o plano de trabalho e trazer à luz questões ou áreas críticas que não foram previamente identificadas.

Algumas questões a serem resolvidas

Definição das fronteiras da organização pesquisada

Quando se faz a Investigação Preliminar, é necessário determinar as fronteiras da organização que está sendo pesquisada. Algumas vezes estas fronteiras podem ser fluidas. Um exemplo são unidades administrativas encarregadas de secretariar conselhos, comitês, etc. Apesar de estarem estreitamente ligadas a uma unidade administrativa e de terem servidores públicos cuidando de tarefas para elas, estas organizações foram criadas independentes pela legislação.

A seguir algumas questões que podem ajudar a determinar as fronteiras organizacionais:

- 1.** A organização foi estabelecida com um propósito específico por lei ou decreto?
- 2.** A organização é um departamento, uma autoridade estatuída ou uma agência executiva?
- 3.** A organização é uma corte¹⁰?
- 4.** A organização é um conselho, comitê, comissão ou tribunal, que é usualmente considerado como independente em virtude do exercício de suas funções. Ex: *accountability*, razões procedimentais ou políticas?
- 5.** Opera autonomamente?
- 6.** Tem um chefe executivo?

¹⁰ Designação genérica de qualquer órgão de deliberação coletiva, de natureza administrativa, judiciária ou consultiva. (AURÉLIO, 2002).

- 7.** Tem coesão administrativa com respeito ao planejamento de trabalho e arranjos orçamentários?
- 8.** Reporta-se, independentemente, ao Secretário, ao Governador ou à Assembleia?
- 9.** Tem sistema de arquivos separados?
- 10.** Tem poder de definir e executar as normas e os procedimentos em seus arquivos, se desejar?

Se a resposta for sim para uma ou mais perguntas, a organização em questão é, provavelmente, uma organização separada.

PASSO B

Análise de Atividades

O propósito desta etapa é desenvolver um modelo conceitual do que a organização faz e como faz, por meio do exame de suas atividades e processos. Esta análise fornecerá o fundamento central para o desenvolvimento das ferramentas de gestão de documentos e contribuirá para as tomadas de decisão acerca da produção, captura, controle, armazenamento, avaliação, destinação e acesso aos documentos de arquivo nas etapas seguintes.

Esta fase é particularmente importante quando se trata de ambientes digitais, onde a conexão entre uma organização e seus documentos é lógica e não física. No final desta etapa teremos como produto o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.

Nesta etapa analisaremos sistematicamente as atividades de forma a fazer o melhor uso dos resultados. Para completar o Passo B a equipe precisará:

- a. Colher informações provenientes das fontes documentais e entrevistas (já realizado no Passo A);
- b. Analisar o trabalho executado pela organização (ver p. 23);
- c. Identificar e documentar cada função, atividade e transação (ver p. 24-25);
- d. Desenvolver esquema de classificação baseado na hierarquia das funções, atividades e transações (ver p. 28-30); e
- e. Validar a análise das atividades da organização com os “gestores seniores” (ver p. 32).

Quais são os benefícios da Análise de Atividades?

A Análise de Atividades fornece a base conceitual fundamental para o desenvolvimento das ferramentas de gestão de documentos. Ao finalizar esta análise, a equipe contará com:

- O entendimento do contexto no qual estão inseridas as atividades de arquivamento na organização, especificamente a relação entre os seus negócios e os documentos que são produzidos como evidências de suas atividades;
- O fundamento para o desenvolvimento de ferramentas e outros mecanismos para estabelecer um controle corporativo sobre a classificação e arquivamento,

incluindo o desenvolvimento de um vocabulário controlado e de plano de classificação de documentos de arquivo, preparação de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, identificação e especificação de requisitos de arquivamento, e responsabilidade de arquivamento formalmente identificadas.

Estas informações deverão ser registradas nos seguintes documentos:

- a. Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento, no qual a equipe detalhará cada uma das funções, atividades e transações, assim como a documentação produzida em cada uma delas (ver Anexo 6, p. 88);
- b. Esquema de classificação que apresente as funções, atividades e transações da organização em suas relações hierárquicas (ver Anexo 7, p. 95).

O esquema de classificação é usado para associar os documentos ao seu contexto de negócios. Este é um requisito chave para a produção e captura de documentos completos e acurados. O esquema de classificação, em conjunção com os requisitos de arquivamento (identificadas no Passo C), fornecerá a base para o desenvolvimento de duas ferramentas essenciais a gestão de documentos:

- um plano de classificação de documentos com controle de vocabulário para nomear e indexar documentos em um contexto específico. Esta ferramenta de classificação pode ser usada sozinha ou suplementada por outras ferramentas de indexação e recuperação;
- uma tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo que define prazos de retenção e as ações de destinação subsequentes para várias classes de documentos.

Recursos e Pré-requisitos

A Análise de Atividades da organização deve ser um processo rigoroso. Antes de iniciar o Passo B, a equipe deve se assegurar de:

- a. Ter um entendimento da organização com a qual está trabalhando e do contexto no qual ela opera (Passo A);
- b. Ter uma percepção geral sobre os pontos fortes e fracos da gestão de documento e dos sistemas de arquivo na organização (Passo A);
- c. Obter apoio gerencial para realizar a análise de atividades; e

- d. Determinar se a organização já teve suas atividades e processos analisados e documentados;

O Passo B pode ser conduzido ao mesmo tempo que o Passo C – Identificação de Requisitos de Arquivamento, já que usam as mesmas fontes. A equipe deve garantir a familiaridade com o Passo C antes de começar o Passo B.

A equipe notará que durante a pesquisa para determinar a natureza das funções, atividades e transações também identificará os requisitos de arquivamento. Um único formulário pode ser usado para os levantamentos dos Passos B e C (ver Anexo 6, p. 88).

Fazendo a Análise de Atividades

O objetivo desta etapa é estabelecer um modelo, ou representação, dos negócios conduzidos pela organização. Várias abordagens podem ser usadas para produzir este modelo, mas é importante destacar que a análise é um processo repetitivo de desenvolvimento de um produto final que é o resultado das muitas revisões. Dois tipos de análise são úteis na identificação das funções, atividades e transações: a Análise Hierárquica e a Análise de Processo.

A Análise Hierárquica envolve uma abordagem de cima para baixo para identificar o que a organização faz e a divide, de forma lógica, em uma série de partes e subpartes. A Análise de Processo é uma abordagem de baixo para cima que examina detalhadamente como a organização conduz seus negócios. A abordagem adotada neste projeto utiliza-se de ambos os tipos de análise.

Para realizar a Análise de Atividades da organização a equipe precisará identificar:

- a. As metas da organização e as estratégias adotadas para alcançá-las;
- b. A amplitude das funções que a organização conduz para sustentar estas metas e estratégias;
- c. As atividades que contribuem para a execução das funções da organização; e
- d. Os grupos de transações ou processos recorrentes que compõem cada uma dessas atividades.

Se a organização já foi analisada para outros propósitos é possível utilizar os resultados destes trabalhos. Projetos que podem envolver a análise de atividades:

- Reengenharia de processos;

- Automação utilizando *workflow*; e
- Implementação de sistemas.

Se a análise resultante de tais projetos está disponível e acessível, a equipe precisa considerar como, o porquê e quando os projetos foram conduzidos para determinar se os seus resultados são aplicáveis para os propósitos da gestão de documentos.

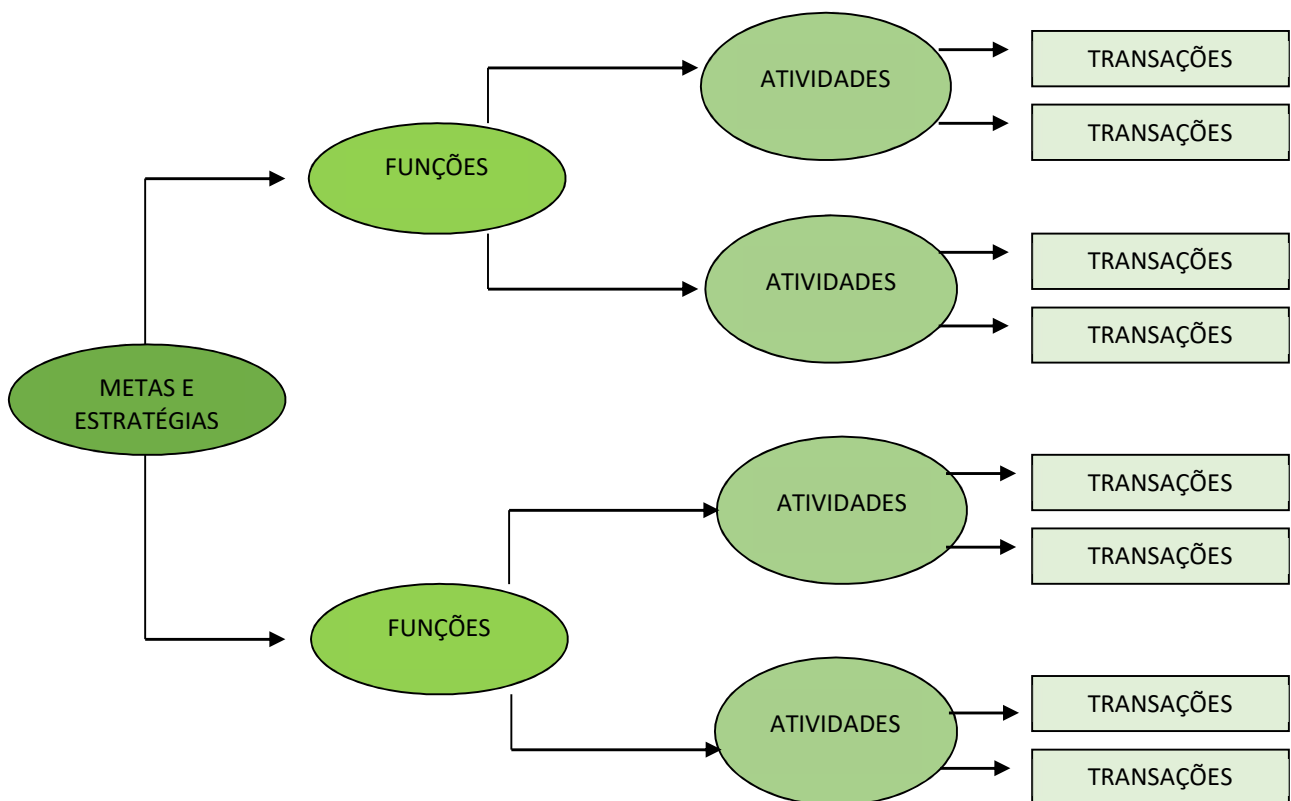


Figura 2- Análise de atividades.

COLHENDO INFORMAÇÕES DE FONTES DOCUMENTAIS E ENTREVISTAS

Muitas das fontes usadas no Passo A serão pertinentes na Análise das Atividades da organização. Utilize as fontes documentais e consulte os funcionários para esclarecer dúvidas e pontos não abordados na documentação.

IDENTIFICANDO E DOCUMENTANDO CADA FUNÇÃO, ATIVIDADE E TRANSAÇÃO

A análise processual inicia com uma “grande fotografia” das atividades executadas pela instituição, e continua com o seu desmembramento em várias partes

para um estudo mais detalhado. Estas partes são indicadas em ordem descendente (do maior para o menor), indo das funções até as transações:

- **As funções** são as maiores porções dentro da missão (ou negócio) de uma organização. Elas representam as maiores ações geridas pela instituição para a consecução de suas metas.
- **As atividades** são as maiores tarefas realizadas pela organização para levar a cabo cada uma de suas funções. Várias atividades podem ser associadas a uma única função.
- **As transações** são as menores porções dentro da missão de uma instituição. Elas fornecem as bases para a identificação, em detalhes, dos documentos que são produzidos em consequência do cumprimento da missão do órgão. Dependendo da complexidade do negócio da organização, pode ser necessário agrupar as transações com base em suas similaridades ou, mais ainda, dissecá-las até obter o grau apropriado de especificidade para o propósito de classificação e arquivamento.

O exemplo a seguir mostra as relações entre as funções, atividades e transações:

- **Função:**

Publicação – a função implica em criação de materiais, independentemente do formato, enviado para venda ou distribuição interna ou para o público.

- **Atividade:**

Esboço – atividade associada à preparação preliminar de esboços ou provas.

- **Transação:**

Criação de esboços de publicações, *websites* e/ou textos de intranet com metadados associados; distribuição dos esboços para comentários; arquivamento de comentários feitos sobre estes esboços.

As etapas seguintes são recomendadas para a identificação das funções, atividades e transações da organização. Cada uma delas pode ser revista várias vezes.

- **Usar as fontes para identificar o propósito, as metas e estratégias da organização.** Analise os atos de criação, dando atenção à missão e aos objetivos. Considere o que faz a organização única.
- **Avaliar a amplitude das funções da organização.** As funções geralmente não são baseadas nas estruturas organizacionais, pois são mais estáveis

do que as unidades administrativas. Estas muitas vezes são amalgamadas ou divididas em reestruturações. As funções também podem estar dispersas entre componentes estruturais da organização. Depois de identificar as funções da organização, confira se cada uma tem complexidade similar e se não é coincidente com outras funções. Indique se as funções se sobrepõem. Compare com a estrutura organizacional para assegurar de que todos os aspectos do negócio da organização foram abordados e investigados.

- **Usar as fontes para identificar as atividades que compõem cada função.** Assim como nas funções, confira se cada uma das atividades tem complexidade similar e se não é coincidente com outras. Indique se as atividades se sobrepõem.
- **Identificar as transações associadas com cada atividade.** Pode ser feito por meio de fontes escritas, *workshops* e entrevistas, ou pela análise dos processos de trabalho – examinando detalhadamente os processos envolvidos na condução dos trabalhos. A identificação das transações ajudará no teste e na definição das fronteiras das atividades.
- **Testar a análise preliminar em entrevistas e *workshops* com funcionários especialistas naquelas funções.** Reveja as principais funções e as refine sob a luz da análise subsequente.
- **Rever e refinar os demais níveis da hierarquia.**

Ainda que esta análise envolva uma abordagem de cima para baixo, não é essencial que a equipe finalize os mais altos níveis da hierarquia antes de trabalhar com os níveis mais baixos. Na verdade, a identificação das transações ajuda a definir as fronteiras das atividades e, portanto, o escopo das funções. O exame das fontes fornecerá informação relevante a um número de níveis e a equipe deve rever cada nível muitas vezes para refinar e incrementar o modelo.

A equipe pode desejar fazer as entrevistas antes da análise ou, alternativamente, preparar uma análise detalhada usando as fontes documentais e utilizar os *workshops* para refinar e testar o modelo. É útil ter no final um esboço rudimentar das funções para gerar discussão antes de partir para as entrevistas, individuais ou coletivas.

É possível que a equipe, durante o exame das fontes, identifique atividades que não são realizadas, na prática, pela organização. Estas atividades devem ser documentadas, incluindo as razões por que elas não foram completadas.

Designando termos para funções e atividades

Como parte da análise será necessário escolher termos que possam representar as funções e atividades que a equipe está identificando. A escolha dos termos dependerá da forma na qual a equipe definiu as funções, atividades e transações. Em alguns casos, a terminologia será muito específica em relação ao negócio da organização. Em outros casos, a terminologia pode ser específica de um setor industrial mais do que do negócio (ex: prospecção mineral). A equipe deve ter cuidado para escolher termos que sejam **relevantes** para a organização.

Para evitar confusão, a equipe deve descrever as principais funções finalísticas usando termos já consolidados no vocabulário dos funcionários da organização. Assim, a equipe será capaz de criar um plano de classificação de documentos de arquivo preciso e integrado. Caso a organização tenha um *thesaurus* disponível com as funções e atividades, a equipe pode utilizá-lo.

Definindo o escopo das funções e atividades

É necessário definir as fronteiras ou o escopo de cada função e/ou atividade e determinar as relações entre as unidades descritas, assegurando que as unidades do mesmo nível não estão sobrepostas. As anotações sobre o escopo definem o significado de um termo em particular e guia os usuários sobre como tais termos devem ser aplicados. Estas notas devem ser breves. Precisão, consistência e clareza são importantes. As notas devem:

- Especificar quais termos abrange;
- Determinar quais termos que não abrange; e
- Fornecer referências a outros termos hierarquicamente inferiores.

EXEMPLO:

000	<u>ADMINISTRAÇÃO GERAL (...)</u>
010	<u>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (...)</u>
011	Comissões Técnicas. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. <ul style="list-style-type: none">● Incluem-se documentos referentes à criação de comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como atas e relatórios técnicos.● Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

Sem as notas de escopo, pode haver diferentes interpretações dos termos pelas diversas unidades da organização, ao contrário do compartilhamento de significados esperado.

As notas de escopo começam como uma tentativa de determinar a subordinação hierárquica e são revisadas para que se aperfeiçoe a definição de cada entidade. As notas para as funções e atividades devem sempre refletir os componentes de subordinação.

O escopo de uma atividade deve incluir as transações identificadas como parte de uma atividade, e o escopo de uma função, as atividades componentes da função. Por exemplo, o termo de função “Publicação” pode ser definido como:

A função de criação, independentemente do formato, de material para venda ou distribuição interna ou ao público. Incluindo esboços, produção manual ou eletrônica (design, layout, impressão, etc.), marketing e publicações pela organização.

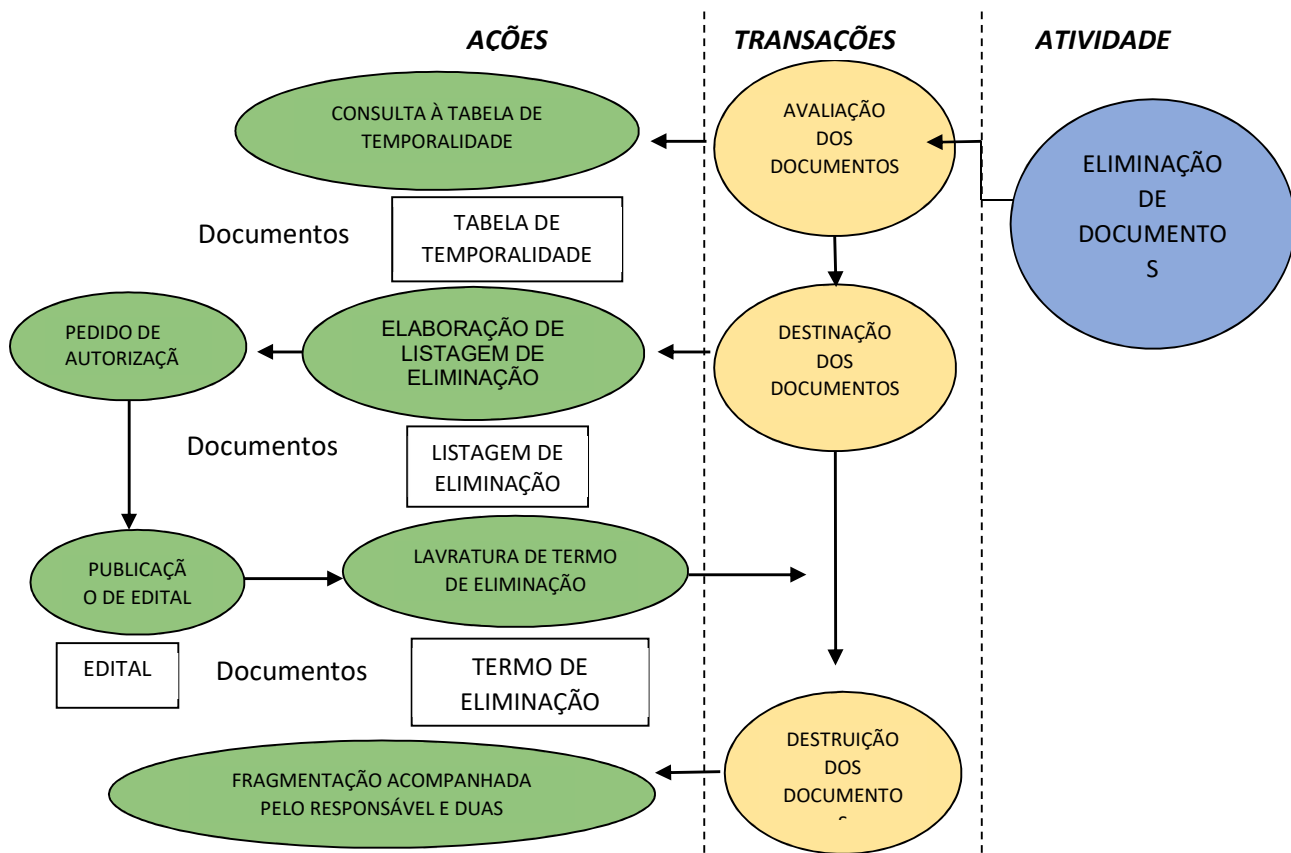
As notas de escopo incluem alguns termos de atividades como distribuição, produção, etc. para descrever a extensão da função. Entretanto, nem todas as atividades da função são incluídas na nota de escopo. Por exemplo, rotinas de processos associadas a muitas funções, como pesquisa, planejamento, procedimentos, revisões, etc. são omitidas.

Em alguns casos, os termos de atividade são ligados a muitos termos de função. As notas de escopo destes termos de atividade precisam ser genéricas se estão ligados a mais de um termo.

ANÁLISE E MAPEAMENTO DO FLUXO DE PROCESSOS E TRANSAÇÕES

Com o objetivo de registrar o fluxo dos processos a equipe precisará de:

- Identificar os processos chaves a serem analisados;
- Investigar cada processo detalhadamente através de entrevistas com os funcionários que os operacionalizam; da observação do fluxo de trabalho; e da revisão de manuais operacionais e documentação relacionada;
- Mapear as sequências de tarefas, incluindo resultados alternativos; e
- Identificar pontos em que os documentos são (ou podem ser) gerados.



Como no modelo hierárquico, a equipe deverá rever os fluxogramas tantas vezes quantas forem necessárias para melhorá-los.

DESENVOLVENDO UM ESQUEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS NEGÓCIOS DA ORGANIZAÇÃO

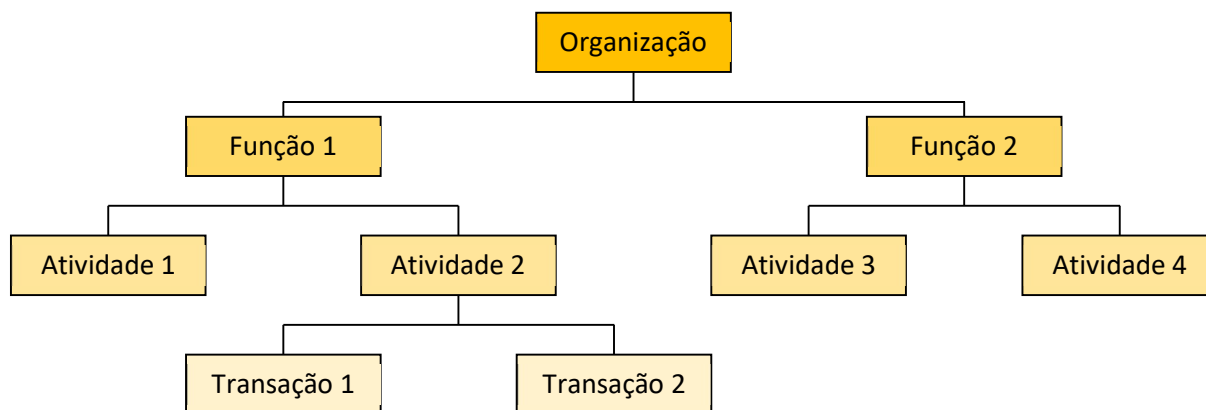
Um Esquema de Classificação dos Negócios (ECN) é um modelo hierárquico das relações entre as funções, atividades e transações da organização. A relação entre as entidades de mesmo nível e entre os níveis deve ser esclarecida.

As funções, atividades e transações identificadas por meio da Análise de Atividades devem ser representadas em um ECN (ver modelo no Anexo 7), incluindo as notas de escopo e as datas limites. Indicar se os termos utilizados fazem parte de um vocabulário controlado (especificar qual, se da organização ou de outra fonte) ou se foram determinados pela equipe. Isto auxiliará nas eventuais mudanças futuras. As funções devem ser listadas alfabeticamente, assim como as atividades subordinadas a cada função. As transações também devem ser listadas no Formulário de Levantamento de Funções (Anexo 6). O ECN pode incluir referências para explicar a estrutura lógica e a relação entre as entidades. Isto auxiliará no desenvolvimento das

ferramentas de classificação relacionadas, como o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo que pretendemos produzir.

O *layout* do Esquema de Classificação dos Negócios pode facilitar a visualização das inconsistências ou sobreposições da análise. A equipe deve garantir que:

- uma unidade de atividade apropriada seja selecionada como base para cada função;
- cada função e cada atividade tenha seu escopo definido;
- o escopo de cada função exclua as outras funções; e
- a combinação de funções que explique todo o negócio que a organização conduz.



O número de níveis delineados no Esquema de Classificação dos Negócios dependerá da complexidade das várias funções desenvolvidas pela organização.

STAKEHOLDERS

Como parte da análise da amplitude legal e do contexto social na Investigação Preliminar (Passo A), os *stakeholders* da organização foram identificados. Agora a equipe deve relacionar estes *stakeholders* às funções ou atividades relevantes e incluir qualquer *stakeholder* que tenha sido identificado posteriormente, na Análise de Atividades. Os *stakeholders* externos que participam do trabalho da organização, exemplo, cidadãos, empresas ou demais órgãos públicos, serão revelados por meio da análise das atividades e das transações.

Além dos *stakeholders* externos, partes específicas da organização podem ter interesse nas funções. Estes *stakeholders* internos também devem ser identificados. Eles incluem aquelas áreas responsáveis pela condução das funções e atividades, mas podem incluir outras áreas.

Os *stakeholders* são identificados neste momento porque têm interesse nos documentos e podem ser uma fonte de consulta para a definição dos Requisitos de Arquivamento (Passo C). Eles podem ter impacto na forma como o trabalho é executado dentro de uma organização. Um exemplo disso é quando a consulta aos *stakeholders* torna-se parte da rotina do processo.

No Passo B, estaremos examinando o interesse do *stakeholder* na função e na atividade, na execução do trabalho. No Passo C, este interesse será examinado em relação aos documentos gerados por este trabalho.

AVALIAÇÃO DE RISCO

O risco vinculado às funções e às atividades é o risco da ocorrência de eventos que exponham a organização a consequências adversas. Isto pode incluir a incapacidade de justificar uma decisão ou o desconhecimento da decisão tomada. As consequências destes eventos podem incluir perdas financeiras, embaraço público ou atrasos inaceitáveis. Um bom sistema de arquivamento deve ser capaz de auxiliar na redução destes riscos. A avaliação de risco no nível funcional dá suporte às áreas prioritárias para futuras análises e identifica áreas organizacionais responsáveis por funções que requerem uma prática e um treinamento mais rigorosos.

Algumas áreas de risco são identificadas na Investigação Preliminar e devem ser relacionadas às funções e atividades relevantes. A análise das fontes neste estágio pode revelar outras áreas de risco, por exemplo, legislação que permite a aplicação de penalidades severas pela não conformidade de determinadas áreas, ou riscos que podem ser identificados nos *workshops* com os funcionários.

REGISTRO DAS INFORMAÇÕES COLETADAS

O Esquema de Classificação dos Negócios é a representação das funções, atividades e transações conduzidas pela organização. Para os passos futuros e para justificar a identificação das entidades feita pela equipe, é necessário registrar esta análise das funções, atividades e transações. A equipe pode incluir informações como:

- Legislação e outras fontes que dão suporte às funções e às atividades;
- Riscos associados com cada função e atividade;
- *Stakeholders* que tem interesse nas funções e atividades;
- Unidades organizacionais que são responsáveis pela condução de todos ou parcela dos aspectos de cada função; e
- Mudanças nas funções através do tempo.

A informação colhida, incluindo aquelas sobre os *stakeholders* e sobre fontes de autoridade, fornecerá a base para a definição dos requisitos de arquivamento no Passo C.

VALIDAÇÃO DA ANÁLISE

É importante que a equipe faça uma consulta ampla durante a análise das atividades, validando suas conclusões. Isto envolve questionar gerentes e *staff* operacional em relação ao modelo construído pela equipe para confirmar sua acurácia e completude. É essencial que o modelo seja significativo para a organização para que sirva de base para as atividades de arquivamento (incluindo o controle intelectual e avaliação). A Análise e o Esquema de Classificação dos Negócios também devem ser validados com os gestores seniores (superintendentes e diretores).

Algumas questões a serem resolvidas

DEFININDO O ESCOPO DA ANÁLISE

É desejável que se veja a organização sob uma perspectiva ampla quando se faz a Análise de Atividades. Em muitos casos, as funções são conduzidas através de um grande número de unidades organizacionais e documentos que registram as atividades e as transações associadas a estas funções podem ser criados em vários sistemas de arquivamento.

Utilizando uma abordagem funcional, e não a estrutural, para a análise das atividades, teremos um entendimento completo das operações da organização o que resultará em decisões mais consistentes sobre a criação, controle e avaliação dos documentos.

Adotando uma abordagem que privilegia a síntese das unidades sem perder o entendimento do todo nos Passos A e B, a equipe será capaz de contextualizar as atividades e identificar as áreas de maior risco. Alguns órgãos podem desenvolver funções similares ou partes de uma mesma função. Se este é o caso de sua organização, será útil consultar os órgãos correlatos quando da análise no Passo B e da identificação dos requisitos de arquivamento no Passo C. Assim, a equipe será capaz de esboçar um modelo que seja entendido pelos órgãos com funções similares. Tal consulta reduzirá a duplicação de documentos.

DEFININDO A GRADUAÇÃO DE FUNÇÕES E ATIVIDADES

Embora o Esquema de Classificação dos Negócios, que é derivado da análise hierárquica, seja dividido em três níveis (funções, atividades e transações), a graduação

destas entidades é relativa e não absoluta. Em muitos casos a graduação de cada entidade será simples, mas há ocasiões em que se necessita manipular a escala para criar um Plano de Classificação de Documentos prático e significativo.

Criando um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

Para elaborar planos de classificação de documentos de arquivo com qualidade técnica não basta realizar o levantamento exaustivo de funções, atividades, transações e documentos (o que as equipes fizeram até aqui).

É preciso sempre levar em conta a utilização destes planos pelos usuários das organizações em seu dia a dia. Se o plano for concebido com muitas classes, o usuário terá dificuldades de encontrar o local exato para classificar o documento, além do tempo gasto no exame de cada uma das classes prováveis. Por outro lado, se o plano possuir um número muito restrito de classes que agrupam uma variedade imensa de documentos, não vai cumprir a sua razão de ser, racionalizando e facilitando o arquivamento e a recuperação da informação.

Desta forma, precisamos que as classes de documentos possuam um nível de generalidade ideal que proporcione simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. (GONÇALVES, 1998. p. 24-25)

Defendemos, dentro de uma perspectiva integrada à avaliação, a classificação que gere dossiês. Estes dossiês podem ter peças arquivadas em locais separados, devido às características físicas dos suportes, mas devem estar unidos sob o ponto de vista intelectual, “... representando abstratamente as estruturas, funções e atividades de cada organização” (LOPES, 1996. p. 99). Os dossiês conterão tipologias documentais (cartas, ofícios, projetos, etc.) e suportes (papel, fitas magnéticas, DVDs, etc.) diversos sobre uma mesma atividade da organização. A classificação baseada na formação de dossiês permite reunir as informações sobre o conjunto de documentos que, mesmo estando fisicamente separados, estarão ordenados e codificados do mesmo modo.

As funções, as atividades e as transações (e eventualmente os documentos) recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão. A hierarquização é feita através das classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular. O sistema adotado pela Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais é o decimal, que se constitui num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente.

As classes correspondem às principais funções desenvolvidas pelo órgão e unidades da administração. Tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

Classe	000	<u>ADMINISTRAÇÃO GERAL</u> (...)
Subclasse	030	<u>MATERIAL</u> (...)
Grupo	033	Aquisição
Subgrupos	033.1	Material Permanente
	033.11	Compra
	033.12	Aluguel. Comodato. Leasing.
	033.13	Empréstimo. Cessão.
	033.14	Doação. Permuta.

Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e destas, à classe. Esta subordinação é representada por margens, às quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

Agora as equipes possuem todas as informações necessárias para produzir o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas dos seus órgãos de origem. A partir do modelo fornecido no Anexo 8, as equipes vão consolidar a análise hierárquica das funções e o Esquema de Classificação de Negócios em uma proposta de Plano de Classificação de Documentos que seja um fiel retrato da instituição.

Concluída a primeira versão desta proposta de Plano de Classificação é o momento de colocá-lo à prova. A equipe deve divulgá-lo dentro da organização, submetê-lo aos funcionários ligados às atividades finalísticas, testá-lo nos arquivos da organização. Todas as sugestões e críticas devem ser examinadas e respondidas, quer sejam pertinentes ou não. A partir deste “teste”, a equipe fará as alterações necessárias e encaminhará o instrumento ao Núcleo de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro, para análise e aprovação.

Partimos, então, para o próximo “Passo” que culminará na elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos.

PASSO C

Identificação dos Requisitos de Arquivamento

O que são “requisitos de arquivamento”?

O propósito do Passo C é identificar e registrar os requisitos de arquivamento da organização para produzir e manter as evidências de seus negócios, políticas e decisões. O termo “evidência” é usado aqui em seu mais amplo sentido, e não especificamente em seu significado legal. As evidências (em forma de documentos) ajudam a assegurar que indivíduos e organizações possam ser responsabilizados pelo governo, pelo judiciário, por dirigentes, acionistas, clientes, grupos de interesse da comunidade e futuras gerações. Os documentos dão coerência e continuidade às ações que compõem o processo político-decisório e são úteis como precedentes para formulação de diretrizes e de procedimentos, tais como interação com clientes, controle de qualidade e tomada de decisões.

A natureza da organização e o contexto no qual ela opera impõem o tipo de evidência das atividades que é necessário criar, qual forma a evidência toma, por quanto tempo deve ser mantida e que tipo de acesso (restrito ou irrestrito) deve ser proporcionado através dos anos. Estes “requisitos de arquivamento” são identificados por meio de uma análise sistemática das necessidades dos negócios da organização, das obrigações legais e regimentais, e das expectativas da comunidade, tanto quanto da avaliação dos riscos a que a organização está exposta se as evidências de suas atividades não estiverem disponíveis.

Este passo é essencial para a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Ele fornecerá as justificativas para a manutenção e eliminação dos documentos.

Para completar o Passo C, a equipe precisará:

- Localizar as fontes relevantes;
- Identificar os requisitos de arquivamento impostos pela legislação, regimento e comunidade;
- Documentar a identificação dos requisitos de forma apropriada para os propósitos de referência; e
- Determinar e documentar quais os requisitos identificados serão apresentados.

Benefícios de se identificar os requisitos de arquivamento

Para completar este passo a equipe deverá ter:

- Um entendimento dos requisitos da organização para produzir e manter documentos como evidência de suas atividades;
- Uma avaliação do nível de exposição a riscos relacionados às evidências (tais como falhas de *accountability*, ações legais e perda de documentos permanentes) que a organização possui;

- Uma estrutura intelectual para dar suporte às decisões de avaliação e eliminação;
- Uma avaliação dos fatores (cultural, tecnológico, econômico, etc.) internos e externos que influenciam estes requisitos e que devem ser apresentados;
- Um padrão de referência para avaliação da atualidade destes requisitos; e
- Uma base para desenvolver especificações funcionais para sistemas de arquivamento, incluindo *softwares*.

Isto será documentado em:

- Uma lista de todas as fontes contendo requisitos de arquivamento relevantes para a organização (expandindo a lista das fontes compiladas nos Passos A e B); (Anexo 4, p. 62) e
- Uma lista dos requisitos de arquivamento regimentais, de negócios e da comunidade derivados destas fontes, organizados de forma que possam ser facilmente mantidos a longo prazo como fonte de referência. (Anexo 6, p. 87)

Considerando as implicações para a *accountability* organizacional, é essencial que o processo de identificação dos requisitos de arquivamento seja documentado. A documentação deve fornecer a fundamentação para cada requisito.

Recursos e pré-requisitos

Antes de iniciar o Passo C a equipe deve ter:

- Um entendimento geral da organização e do contexto no qual ela opera (obtido no Passo A);
- Analisado as funções, atividades e transações da organização (realizado no Passo B);
- A documentação completa de todas as fontes consultadas durante os Passos A e B, de forma que a equipe possa consultá-las rapidamente e determinar sua utilidade neste Passo; e
- Obtido suporte gerencial para identificar e documentar os requisitos de arquivamento da organização.

Com o objetivo de identificar e documentar os requisitos de arquivamento da organização a equipe necessita:

- De acesso às fontes documentais internas e externas e das informações colhidas por meio das entrevistas aos funcionários (estas fontes de informação já podem ter sido utilizadas nos Passos A e B);

- Pessoal com habilidades analíticas (incluindo familiaridade com técnicas de modelagem), habilidades de comunicação oral e escrita e amplo conhecimento da organização; e
- Acesso ao pessoal com conhecimento legal, de auditoria, garantia de qualidade e outras matérias relevantes que possam contribuir com a avaliação dos riscos.

O acesso ao pessoal especializado em Tecnologia da Informação (TI) para auxiliar com a documentação também pode ser benéfico.

Muitos dos requisitos de arquivamento podem ser identificados no curso da identificação das funções e atividades no Passo B. Estes requisitos devem ser relacionados às funções e atividades específicas na finalização do Esquema de Classificação dos Negócios.

Identificando os requisitos de arquivamento

Há três tipos principais de requisitos de arquivamento:

- Requisitos regimentais (ou *accountability* ou legislativo);
- Requisitos de negócios (ou operacional); e
- Requisitos provenientes das expectativas da comunidade (ou sociopolíticos ou sociais).

Os requisitos de arquivamento podem ser estabelecidos explicitamente em leis, regulamentos e outros instrumentos de autoridade, ou implícitos no ambiente no qual a organização opera. Eles se referem a necessidades específicas de evidências. Por exemplo, um requisito pode estabelecer a necessidade por:

- Criação de um documento;
- Sua retenção por um período específico de tempo;
- Sua eliminação;
- Condições de acesso;
- Conteúdo do documento;
- Forma em que o documento deve ser apresentado; e
- Aspectos relativos à qualidade, que seja um documento completo e acurado.

Com o objetivo de identificar os requisitos de arquivamento da organização, a equipe pode usar as fontes documentais e as entrevistas. Diferentes tipos de requisitos vêm geralmente de fontes diferentes. Por exemplo, um requisito regimental para a criação de uma evidência poderá ser encontrado em uma fonte documental, enquanto

uma necessidade de retenção de uma evidência relacionada aos negócios da organização pode vir de uma entrevista.

No curso da investigação, é desejável que a equipe apresente numerosas fontes que identifiquem as necessidades por evidência. Entretanto, é importante distinguir os requisitos de arquivamento “identificados”, daqueles requisitos que a equipe escolheu satisfazer. Os requisitos finais, e a qualidade da evidência criada e mantida para dar suporte a eles, serão determinados pelo processo de análise de risco.

LOCALIZANDO FONTES RELEVANTES

O primeiro estágio de identificação dos requisitos de arquivamento da organização é encontrar fontes relevantes internas e externas (tais como as listadas no Anexo 1). Nos Passos A e B a equipe usou estas fontes para analisar o contexto e as atividades da organização. Neste Passo a equipe precisa pesquisar estas e outras fontes para colher informações que possam ajudar na identificação e avaliação dos requisitos de arquivamento.

É importante, também, considerar os interesses dos *stakeholders* internos e externos. Nos Passos A e B a equipe identificou os *stakeholders* da organização e as funções e atividades de particular importância. Os interesses dos *stakeholders* podem representar diferentes tipos de requisitos de arquivamento. Por exemplo:

- Parceiros de empreendimentos que querem ter acesso aos documentos da organização, referentes àqueles empreendimentos, por 10 anos (requisito de negócios);
- A seção responsável por uma atividade recorre regularmente aos documentos por um período de 7 anos a contar do encerramento do evento (requisito de negócios); ou
- Genealogistas e pesquisadores que argumentam a favor da retenção permanente de arquivos relacionados à imigração e à concessão de cidadania (expectativa da comunidade).

Fontes documentais podem incluir informações sobre interesses de *stakeholders*. Interesses internos podem ser refletidos nas políticas e procedimentos. Relatórios relativos aos interesses de *stakeholders* externos podem estar disponíveis. As entrevistas são efetivas para colher informações sobre os interesses dos *stakeholders* nos documentos. Tenha em mente que o *staff* interno muitas vezes conhecerá os interesses dos *stakeholders* externos.

Fontes documentais internas

É bom começar pela identificação e localização de qualquer pesquisa sobre requisitos de arquivamento realizada na organização. A equipe poderá se beneficiar destas informações para este projeto.

Por exemplo, análises realizadas na preparação para o *design* e implementação de outros sistemas de informações dentro da organização podem ter examinado requisitos de arquivamento em áreas funcionais específicas. Isto é particularmente desejável no núcleo de áreas funcionais que requerem altos níveis de *accountability* financeiro e/ou informacional. É importante verificar a documentação compilada para estes outros sistemas ou diretrizes de procedimentos que dão suporte a um processo, em particular. A documentação dos sistemas de informação da organização pode fornecer alguns dos requisitos relativos aos registros produzidos e processados nestes sistemas.

A organização pode possuir algumas normas ou regulamentos sobre a eliminação de documentos (resoluções, portarias, ordens de serviço, etc.) que podem conter alguma informação sobre os requisitos de arquivamento. É importante analisar estas normas e avaliar a sua atualidade. Muitas vezes os prazos podem ser superestimados ou, ao contrário, não serem suficientes pois não levam em consideração todas as variáveis. As regras de eliminação existentes devem ser tomadas como um ponto de partida e analisadas sob a luz de todas as outras informações coletadas.

Requisitos para evidência podem ser encontrados (ou corroborados) nas políticas, diretrizes internas, manuais de procedimentos, relatórios estruturais e programas de controle de qualidade da organização. O exame das fontes internas também ajudará a determinar as atividades e processos que atualmente resultam na criação e acumulação de documentos na organização. Além disso, a investigação destas atividades e processos pode revelar requisitos adicionais, tanto quanto fornecer informações valiosas sobre os sistemas de arquivamento em uso na organização.

Fontes documentais externas

As fontes documentais externas mais relevantes são a legislação que define as competências da organização e a legislação que regula os processos e sua operação, assim como regulamentos específicos sobre gestão e preservação de documentos.

A equipe pode considerar os regulamentos, relatórios ou diretrizes provenientes de:

- Reclamações e/ou queixas apresentadas ao *ombudsman* da organização;
- Auditorias realizadas pela Auditoria Geral do Estado;

- Inspeções administrativas ou judiciais;
- Comitês de inquérito;
- Comissões independentes de investigação; e
- Políticas e diretrizes promulgadas pelo Arquivo Público Mineiro.

Uma falha ao reconhecer os requisitos resultantes destas fontes pode expor a organização a penalidades e a processos judiciais.

Vários padrões industriais e de melhor prática, além de diretrizes adotadas ou endossadas pela organização podem ser relevantes, e incluem:

- *International Organization for Standardization (ISO) 15.489* sobre gestão de documentos;
- *International Organization for Standardization (ISO) série 9.000* sobre padrões de qualidade de gestão;
- padrões de desenvolvimento de *software*; e
- padrões de documentação.

Funcionários da organização

Além das fontes documentais, pessoas chaves na organização podem fornecer informações detalhadas sobre as atividades e processos, tanto como perspectivas úteis sobre a necessidade de se criar e preservar alguns documentos em particular. Os gestores muitas vezes podem proporcionar à equipe uma “grande fotografia” sobre os negócios e requisitos de *accountability* da organização. O pessoal operacional é normalmente uma boa fonte para identificação de requisitos de negócios mais específicos baseado em uma análise dos processos. Por meio da análise de processos e transações, requisitos para criação de documentos tornam-se evidentes. Auditores e procuradores (internos ou externos) podem ser consultados para determinar requisitos específicos de *accountability* e para defesa legal. Gestores de qualidade podem fornecer informações úteis sobre quais documentos precisam ser mantidos e por quê.

Entrevistas com algumas pessoas chaves podem ter sido realizadas nos Passos A e B, e a equipe pode utilizar este material para focar as questões em assuntos mais específicos (ver Anexo 2 – Guia para entrevistas, p. 53).

IDENTIFICANDO REQUISITOS DE ARQUIVAMENTO REGIMENTAIS, DE NEGÓCIO E DA COMUNIDADE

Depois de localizar as fontes relevantes, a equipe precisa examinar cada uma para encontrar referências, implícitas ou explícitas, sobre o arquivamento dos documentos produzidos pela organização. Isto envolve o uso da abordagem baseada nas funções, “de cima para baixo”, e da abordagem baseada no processo, “de baixo para cima”, para identificar os requisitos de evidência. Ou seja, é o momento de avaliar os conjuntos documentais relacionados às atividades finalísticas da organização.

Avaliação e seleção dos documentos

No processo de avaliação considera-se a atividade que deu origem ao documento, identificando os *valores* a ele atribuídos, segundo o seu potencial de uso. O valor primeiro do documento refere-se à sua função administrativa. Em decorrência desta função estabeleceremos prazos de guarda ou retenção que cobrem o período de vigência do documento para cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais para os quais foi produzido, antes de dar a destinação final. Fazem parte do valor primário:

- **Valor Administrativo:** todo documento tem valor administrativo, pois foram criados para dar início ou prosseguimento a uma atividade da organização. A duração deste valor pode ser longa ou curta. Alguns documentos, diretrizes de programas, por exemplo, têm valor administrativo a longo prazo. Outros, tais como processos de compra de material, têm um valor administrativo a curto prazo. Muitos documentos mantêm seu valor administrativo por um pequeno prazo por serem cópias ou por terem sido recapitulados por outros documentos como, por exemplo, relatórios, ou por servirem como controle temporário (guia de empréstimo de documentos).
- **Valor Fiscal:** juntamente com o valor administrativo, alguns documentos podem ter valor fiscal. Estes registros documentam transações ou obrigações fiscais do órgão.
- **Valor Legal:** além dos valores administrativo e fiscal, os documentos também podem ter valor legal. São documentos criados para legitimar as ações de um governo e, de um modo geral, tencionam proteger os direitos e garantir o cumprimento das obrigações de indivíduos e organizações.

O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

- **Probatório:** diz respeito às provas de como está organizado um governo: seus modos de ação, suas políticas ao tratar de toda espécie de questões, seus procedimentos, suas realizações em geral. Essas informações são indispensáveis aos governos e estudiosos do governo, para dar coerência e continuidade às ações que compõem o processo político-decisório e como precedentes para formular diretrizes e procedimentos. Para detectar o valor probatório é

necessário conhecer a origem, o desenvolvimento e as operações da organização que produziu o documento.

- **Informativo:** quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa. (SCHELLENBERG, 2002, p. 199)

Todos estes valores estão presentes nos requisitos de arquivamento, que podem ter sua origem na legislação, nos regulamentos, nas necessidades específicas dos negócios da organização ou na expectativa da comunidade.

Requisitos regimentais

A definição dos requisitos regimentais para arquivamento envolve tomar cada função identificada no Passo B e determinar os requisitos de arquivamento que se aplicam a ela. Depois de todo o trabalho com as fontes documentais a equipe será capaz de identificar requisitos relacionados a cada atividade específica dentro da função.

Alguns requisitos regimentais podem estar relacionados aos processos e não às atividades, e, conseqüentemente, podem ser aplicáveis a diferentes atividades, ou até funções.

Para localizar requisitos implícitos a equipe precisará ler as fontes documentais cuidadosamente. As informações legais podem ser obtidas junto às assessorias jurídicas e à Advocacia Geral do Estado, além da consulta à legislação específica que rege as atividades da organização (disponíveis *online* nos sites da Assembleia Legislativa do Estado de MG e da Presidência da República). Pesquisas similares devem ser conduzidas sobre padrões industriais, que sejam relevantes para as atividades finalísticas da organização.

Algumas fontes regimentais podem explicar apenas que um documento em particular, tal como um registro, deve ser arquivado e mantido acessível para certos indivíduos ou grupos. Outras fontes podem ser mais explícitas sobre o conteúdo de um documento, ou indicar por quanto tempo ele deve ser mantido na organização. A equipe deve ter em mente que o mesmo documento ou conjunto documental pode ter requisitos provenientes de mais de uma atividade, e que alguns requisitos serão descritos com mais detalhes do que outros.

Requisitos implícitos serão mais difíceis de se reconhecer, e tomarão mais tempo e esforço para sua identificação. Assim, checar a legislação relevante cuidadosamente, assim como as diretrizes e padrões oficiais para as referências implícitas dos requisitos de arquivamento é um passo importante neste processo de identificação. Isto fornecerá meios de se obter muitas das informações contextuais que a equipe necessita para o entendimento amplo e completo do ambiente regimental da

organização. Naturalmente, esta abordagem pode ser acrescida por um exame das políticas corporativas e dos procedimentos, e por entrevistas com o pessoal que está mais familiarizado com a legislação relevante, diretrizes oficiais e padrões adotados pela organização.

Requisitos de negócios

Os requisitos de arquivamento que dão suporte às necessidades administrativas são identificados na legislação que cria e atribui as competências da organização ou outros instrumentos de autoridade, ou em rotinas que estabelecem e sustentam suas operações. As organizações que administram fundos, por exemplo, irão automaticamente identificar um requisito que produza e mantenha evidências da recepção e gastos destes fundos, como parte da rotina de condução das atividades financeiras. Entretanto, a forma e o conteúdo da evidência vão variar de acordo com as funções, cultura corporativa da organização e do ambiente externo.

Quando as necessidades de negócios ou práticas mudam, é preciso reavaliar e identificar requisitos de evidências. A rápida expansão da Tecnologia da Informação e das telecomunicações nas operações têm sido um estímulo para muitas das organizações.

Uma forma útil de identificar os requisitos de negócios é considerar a cadeia de evidências necessária a uma organização ou indivíduo para fundamentar uma sequência de decisões ou ações. Por exemplo, cópias de faturas enviadas fornecem evidência de ganhos esperados como pagamento por mercadorias ou serviços prestados. Esta abordagem analítica adota deliberadamente o foco estrito para determinar diretrizes de negócios internos para atividades de arquivamento específicas. Em comparação, os Passos A e B adotam uma visão ampla para avaliar as motivações externas, influências e sobre a organização.

Durante o Passo C, a equipe precisará examinar rigorosamente as políticas, diretrizes, manuais de procedimentos e padrões operacionais existentes para identificar quando os documentos relacionados às funções e às atividades organizacionais são criados. A equipe deverá entrevistar os especialistas nas atividades destas áreas para determinar por que estes documentos são criados e mantidos. Enquanto alguns documentos são criados de acordo com requisitos regimentais explícitos e previamente identificados e retidos segundo normas oficiais para eliminação, outros documentos serão criados e mantidos simplesmente para atender necessidades específicas das atividades das organizações.

A informação obtida neste estágio pode ser usada de duas formas:

- Para determinar quais documentos são criados e mantidos atualmente, e as razões administrativas para sua criação e retenção; e

- Para identificar os vários sistemas de arquivamento utilizados pela organização no momento.

Expectativas da comunidade

As expectativas da comunidade são expressas por uma ampla variedade de *stakeholders*. Estes *stakeholders* podem aumentar os requisitos de arquivamento que podem ou não refletir nos requisitos regimentais e de negócios.

Há momentos em que a comunidade expressa sua preocupação sobre a interpretação e/ou aplicação de uma legislação em particular ou sobre as ações administrativas tomadas pelo governo. Em ambas as situações, grupos de interesse, grupos organizados da comunidade e/ou a promotoria pública expressarão seus pontos de vista e preocupações ao governo eleito. Indivíduos e mídia podem também fazer parte deste processo. Uma instituição pode consultar e criar um relacionamento contínuo com estes grupos, fornecer informações e receber retornos.

Algumas instituições estabelecem relação com pesquisadores, grupos ligados à pesquisa histórica ou entusiastas que possuam um interesse particular em seus arquivos. A perspectiva da comunidade pode afetar a política governamental informalmente. Alternativamente, as atividades destes grupos podem afetar formalmente o processo governamental e, eventualmente, seus pontos de vista podem ser transformados em requisitos formais de *accountability*.

Fontes documentais que podem dar expressão aos interesses da comunidade nos documentos governamentais incluem:

- Minutas de consultas públicas;
- Registros de audiências públicas;
- Atas de conselhos (onde as impressões da comunidade são registradas);
- Representações;
- Mensagens ao Legislativo;
- Monitoramento de mídia; e
- *Website* da organização (questionamentos e manifestações dos visitantes).

A equipe também pode obter uma orientação consultando os funcionários das áreas finalísticas que conhecem as expectativas da comunidade passíveis de serem consideradas em relação às suas atividades. A consulta a *stakeholders* representativos pode ser conduzida se informações suficientes sobre suas expectativas não estiverem disponíveis internamente, e para promover o maior conhecimento a seu respeito.

Entretanto, muitas vezes é difícil discernir que evidências uma organização deve criar e manter para satisfazer as expectativas da comunidade antes de falhar em antecipar ou reconhecer um interesse de alguma forma e atrair o julgamento público. Evidências de valor potencial devem ser incluídas em documentos sobre a política da organização e correspondências gerais que revelam a mudança de posição do governo em uma questão em particular ou a mudança de resposta da comunidade ao longo do tempo. O valor de tais documentos torna-se patente quando as histórias de organizações, funções ou atividades são formuladas.

Documentando os requisitos de arquivamento identificados: a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Os Formulários de Identificação de Fontes (Leis e Decretos e Regulamentos) do Anexo 4 podem ser usados para registrar as fontes que a equipe consultou nesta etapa. Se a equipe adicionar informações àquelas colhidas nos Passos A e B, lembrem-se de documentar todas as novas fontes usadas.

Depois de documentar as fontes já utilizadas, a equipe precisa registrar cada requisito de arquivamento relacionado aos negócios, regimentos e expectativas da comunidade identificados. Ou seja, agora a equipe vai avaliar os conjuntos documentais, comparar os requisitos levantados, as evidências a serem mantidas em cada atividade e cada transação e consolidar esta análise em uma proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (ver Anexo 9) a ser encaminhada ao Arquivo Público Mineiro para apreciação.

No modelo de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo adotado pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, foi observado o conceito das Três Idades dos documentos que divide o ciclo de vida dos documentos em três fases:

- a. FASE CORRENTE OU PRIMEIRA IDADE, na qual os documentos são frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;
- b. FASE INTERMEDIÁRIA OU SEGUNDA IDADE, quando os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente; e
- c. FASE PERMANENTE OU TERCEIRA IDADE, na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

A fixação do prazo de guarda dos documentos vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com:

- A frequência de uso das informações nele contidas;
- A existência de leis ou decretos que regulam sua prescrição legal;
- A existência de outros documentos com as mesmas informações (documentos recapitulativos); e
- A necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos de precaução).

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, atendendo exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, contado, normalmente, a partir da data de produção do documento.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades que o produziu. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com baixa frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

A destinação dos documentos é realizada com base na identificação dos valores secundários. Os documentos que possuem valores informativo e/ou probatório devem ser preservados permanentemente e recolhidos ao Arquivo Público Mineiro, depois de encerrado o prazo na fase intermediária. Os documentos sem valores secundários devem ser eliminados finda a sua utilidade para a Administração Pública. Nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram.

Uma tabela de temporalidade abrangente é o cerne de um programa de avaliação. Baseada na análise cuidadosa da documentação da organização, a tabela de temporalidade fornece instruções para a retenção ou destinação de cada série documental. Uma tabela deve possuir as seguintes características:

- Abrangência: compreender todos os documentos produzidos e/ou acumulados quando da execução das atividades do órgão/entidade.
- Clareza: conter descrições cuidadosas e instruções de fácil entendimento.
- Atualidade: refletir a atualização periódica ao incluir séries documentais novas ou revistas, revisões autorizadas de prazos de guarda ou das destinações finais ou quaisquer outras mudanças necessárias.

ANEXO 1

GUIA PARA FONTES DOCUMENTAIS

A Investigação Preliminar (Passo A), a Análise das Atividades (Passo B) e a Identificação dos Requisitos de Arquivamento (Passo C) envolvem o exame de fontes de informação para o entendimento global da natureza da instituição com a qual estamos trabalhando. A dimensão da pesquisa que a equipe deve realizar depende do nível de conhecimento corporativo e da disponibilidade e atualidade dos relatórios existentes sobre as facetas da instituição relevantes neste projeto.

FONTES ESPECÍFICAS DA INSTITUIÇÃO

Para iniciar a pesquisa, as fontes mais úteis são aquelas que estão disponíveis ao público como em sites na internet, relatórios anuais e planos corporativos que fornecem uma visão ampla da instituição e sobre suas fronteiras. Estas fontes são destinadas ao público em geral e não possuem um conhecimento detalhado sobre a instituição. Elas direcionaram a equipe para outras fontes (como a legislação) e fornecerão a base necessária para o entendimento das informações contidas nestes outros documentos. Estas fontes gerais podem ser particularmente úteis para os membros da equipe externos à instituição entenderem como esta funciona.

- **Sites da Internet:** Muitas organizações mantêm *websites* que contêm informações sobre suas atividades, campos de interesse especial, estrutura organizacional, história administrativa, grupos de clientes e usuários, e contatos chave. Algumas organizações disponibilizam, *online*, relatórios anuais e planos corporativos. O governo do Estado de Minas Gerais em seu site oficial (<http://www.mg.gov.br>) fornece informações básicas sobre todos os seus órgãos, incluindo serviços, pessoas chave e seus e-mails, programas e projetos das áreas finalísticas, publicações, etc. A intranet da instituição também pode fornecer acesso *online* a fontes documentais, como publicações internas, políticas e procedimentos.
- **Relatórios Anuais:** O relatório anual fornece o resumo atualizado da estrutura e atividades de negócios da instituição. Ele pode conter a missão que define as fronteiras da instituição, objetivos corporativos que identificam a amplitude das áreas finalísticas e a descrição da maioria dos programas e orçamentos. Identifica a legislação e as normas que regem a instituição, bem como requisitos externos que possam afetar a forma como a instituição conduz seus negócios.

O organograma da instituição pode ser obtido ou mesmo construído pela equipe, se não fizer parte do relatório anual. O organograma é útil para determinar quais seções da instituição são responsáveis por administrar determinadas funções (ou

parte de funções). O organograma também é útil no planejamento das entrevistas (ver Anexo 2).

- **Planos estratégicos (planos corporativos, planos de negócios e documentos correlatos):** Planos corporativos e planos de negócios são uma importante fonte de informação sobre as funções e atividades correntes de sua instituição. Eles mostram as metas que a instituição quer alcançar, como ela o fará e o que virá a seguir. Eles fornecem um resumo de alto nível do trabalho e das metas da instituição.

Algumas das informações fornecidas pelos planos corporativos podem ser similares às informações dos relatórios anuais, tais como a visão e a missão da instituição. No entanto, o plano corporativo difere do relatório anual em seu propósito e seu público. Enquanto o relatório se dirige ao público externo (Legislativo e cidadãos), o plano corporativo é, em sua essência, um documento de diretrizes internas que fornece a estrutura a partir da qual a instituição deve operar. O plano corporativo normalmente identifica objetivos-chaves que refletem as principais funções da instituição. Estes objetivos podem direcionar mais de uma função, parte de uma única função ou aspectos de várias funções.

Um plano de negócios, de implementação ou operacional fornece um nível de detalhes superior ao do plano corporativo. Ele descreve requisitos de atividades específicas para alcançar os objetivos estratégicos da instituição e é normalmente preparado sobre uma base anual.

Há frequentemente algumas coincidências entre os planos corporativo e de negócios da instituição, pois ambos são relativos aos mesmos objetivos principais. Entretanto, a equipe pode encontrar diferenças no nível de informação que eles fornecem sobre a instituição. Por esta razão, é essencial obter todos os documentos relativos aos planos corporativos da instituição pesquisada.

A instituição também pode produzir uma variedade de planos relativos a programas específicos, que podem ser úteis como fontes adicionais. A equipe deve utilizar estas fontes de informação em composição com as informações colhidas de outras fontes para obter um retrato da instituição.

- **Legislação e fontes correlatas:** Toda a legislação estadual, incluindo leis e decretos já revogados, estão disponíveis para consulta *online* no site da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (<http://www.almg.gov.br>). Já a legislação federal está disponível no site da Presidência da República (<http://www.presidencia.gov.br/legislacao>).

- **Legislação sobre a criação, competências e outras fontes sobre as origens da instituição:** Toda instituição governamental é criada a partir de leis e decretos, e suas funções e poderes podem ser delineados nas versões vigentes destes atos. Nestes atos, podemos encontrar a definição de alguns termos importantes para o entendimento das funções e atividades das organizações.
- **Legislação específica para cada instituição:** A instituição estudada pode ser diretamente responsável por administrar atos normativos ou por satisfazer obrigações impostas em regulamentos criados por outras organizações. Os atos normativos criados e gerenciados pela instituição pesquisada podem ser encontrados em seu relatório anual. É esperado que o relatório anual da instituição também contenha a lista de regulamentos sob os quais opera.
- **Políticas e procedimentos:** As políticas representam as razões pelas quais as organizações conduzem determinadas atividades e, de forma geral, como elas devem fazê-las. Todas as organizações possuem políticas oficiais, que foram aprovadas pelo gestor da instituição, ou que se aplicam a todo o governo ou a segmentos do governo. Uma política pode ser referente a uma função específica, a parte de uma função, a aspectos de várias funções ou todas as funções de uma instituição. A documentação acerca das políticas pode fornecer informações sobre atividades específicas executadas pela instituição pesquisada.

Procedimentos são muitas vezes compilados em um manual que fornece detalhes de como uma instituição conduz suas funções. Manuais são frequentemente restritos a uma função particular, e contém procedimentos relativos a uma única atividade ou a muitas delas. Um procedimento individual será geralmente relativo a um aspecto de uma atividade. Manuais de procedimento são úteis por identificar componentes de atividades. Políticas e procedimentos relativos, unicamente, a funções ou programas da instituição devem estar acessíveis internamente.

Estes documentos são importantes para que a equipe tenha um entendimento geral sobre a forma como o governo opera e como as políticas e procedimentos podem afetar a maneira como a instituição conduz seus negócios.

- **Documentos e sistemas de arquivo das organizações:** Uma vez que a equipe tenha coletado informações sobre as funções e atividades da instituição pesquisada, necessitará de informações mais específicas. Os documentos da instituição podem constituir uma fonte útil, dependendo do sistema de arquivos existente. A existência de controle dos documentos, planos de classificação, *thesaurus* de palavras chave, convenções para nomeação de arquivos eletrônicos, deve indicar como a instituição percebe suas funções e atividades, no momento presente.

- **Publicações para *stakeholders* específicos:** Publicações e outros documentos que se originam diretamente de consultas a *stakeholders*, ou indicam seus interesses específicos, são fontes de informações sobre a perspectiva das atividades da instituição. Exemplos:
 - Documentos referentes a acordos firmados;
 - Relatórios de conselhos ou recomendações relativas às responsabilidades, performance ou direção da instituição;
 - Pesquisas com clientes; e
 - Ordens de serviços.

FONTES EXTERNAS

Para o completo entendimento dos negócios, *accountability* e contexto social no qual a instituição opera, a equipe precisa olhar para além de suas fronteiras. Há muitos tipos de fontes externas que podem oferecer importantes informações contextuais. Algumas das mais importantes estão listadas a seguir.

- **Conjunto da legislação governamental:** Além da legislação específica, referente às atividades e aos negócios, a instituição estudada também é afetada por leis, decretos e resoluções que regem o setor público de forma geral.
- **Legislação de arquivos:** Todo órgão público deve cumprir o disposto pela Lei Estadual de Arquivos (MINAS GERAIS, 1994). Além da lei específica há outras normas que regulam assuntos referentes ao tratamento de documentos, como por exemplo, documentos sigilosos, eliminação de documentos, transferência de documentos, terceirização de serviços de arquivos, validade de documentos eletrônicos, etc. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) disponibiliza em sua página a legislação federal em vigor (<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica>).
- **Legislação relacionada às funções administrativas comuns:** Não é necessário examinar a legislação relativa a todas as funções administrativas comuns, a menos que a instituição em questão seja afetada de uma forma específica. Já existe um Plano de Classificação de Documentos e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para estas funções. A equipe deve certificar-se, junto ao Núcleo de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro, de que as atividades conduzidas pela instituição estudada devem ser consideradas de forma particular ou como atividades comuns.

- **Normas Específicas – Regulamentos:** Em conjunto com a pesquisa de legislação, a equipe pode identificar qualquer regulamento que tenha efeito significativo sobre a instituição em estudo. Os regulamentos podem:
 - Conter o poder de adicionar ou remover funções;
 - Definir documentação, informação ou requisitos de evidência que possam ter influência sobre a maneira de se conduzir a gestão de documentos;
 - Estabelecer padrões técnicos ou industriais obrigatórios.

- **Circulares, diretrizes, memorandos e outros instrumentos governamentais que afetam o setor público:** Este tipo de informação normalmente é divulgada de forma ampla para toda a Administração Pública e pode afetar a forma como cada instituição conduz seus negócios e suas funções específicas. As principais fontes são o Diário Oficial do Estado, “Minas Gerais” (<https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/>), o site do governo do Estado (<https://www.mg.gov.br>) e a documentação de Gabinete.

- **Relatórios e diretrizes produzidos por auditores, ouvidores, *ombudsman* ou outros órgãos investigativos:** Periodicamente algumas autoridades públicas, como Auditoria Geral do Estado, o Ministério Público Estadual, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, promovem investigações sobre matérias específicas ou sobre as organizações públicas. Tais sindicâncias identificam preocupações com a performance ou com a *accountability* ou expectativas de esclarecimentos da comunidade que têm influência sobre as práticas arquivísticas da instituição.

- **Padrões relevantes para os negócios da instituição:** Códigos de práticas, protocolos e padrões técnicos especificam a forma como certas atividades devem ser conduzidas em uma instituição. As organizações podem ser intimadas a seguir padrões obrigatórios como parte dos requisitos legais ou administrativos, ou podem escolher se adotam voluntariamente padrões relativos às suas atividades finalísticas. Cópias de todos os padrões que são aplicados pelas organizações devem ser acessíveis nas áreas específicas de cada instituição.

- **História da instituição:** Esta pode ter sido publicada e está associada, normalmente, com os aniversários e eventos importantes na história da instituição. Se foi produzida, a equipe deve encontrar uma cópia na biblioteca do órgão.

COMO CITAR AS FONTES:

A equipe pode precisar, nos Passos seguintes, rever as informações colhidas nas pesquisas e consultar as fontes novamente. Para tornar isto mais fácil, é importante citar a informação corretamente. Estas informações formarão o registro de fontes.

Há várias formas de se citar um documento, legislação ou entrevista, mas adotaremos as do *Manual para normalização de publicações técnico-científicas* (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2004). Os formulários de identificação de fontes estão no Anexo 4.

Alguns pontos básicos para não se esquecer quando citar fontes:

- Incluir TÍTULO, AUTOR, EDITORA e DATA de qualquer fonte. Para fontes internas, a editora e o autor são a instituição produtora do documento.
- Para legislação, registre a ementa completa, o ano em que foi promulgada e as datas em que foram emendadas.
- Para fontes *online*, incluir o endereço do site e a data de acesso.

ANEXO 2

GUIA DE ENTREVISTAS

Antes de Começar

O objetivo das entrevistas é validar e esclarecer as informações que a equipe reuniu a partir da pesquisa documental. Neste ponto, a equipe já deve possuir um entendimento geral da missão, funções e estrutura da instituição, o que é imprescindível para a condução produtiva das entrevistas. Os relatórios anuais, fluxogramas e organogramas fornecerão uma visão abrangente destes aspectos. A equipe deve se preparar para a entrevista familiarizando-se com o material coletado antes de se encontrar com os funcionários de cada área.

Há várias formas de conduzir um processo de entrevistas, que podem ser individuais ou coletivas (*workshop*). A equipe deve decidir qual é o método mais apropriado para a instituição com a qual está trabalhando. Cada método tem suas vantagens e desvantagens. Entrevistas individuais são úteis por garantir o entendimento profundo sobre uma função ou atividade específicas, enquanto as entrevistas coletivas podem ser preferíveis para documentar um processo que está sob a responsabilidade de várias pessoas.

DEFININDO A QUEM ENTREVISTAR

A equipe precisará entrevistar pessoas diferentes para as diversas etapas do projeto. Para a “Investigação Preliminar” (Passo A), onde necessitará de um entendimento amplo da instituição, a equipe deve focar nos gerentes seniores (superintendentes, diretores e coordenadores) responsáveis pelas principais funções e direcionar as questões de arquivamento e gestão de documentos para os responsáveis, se houver. Nas etapas de “Análise de Atividades” e “Identificação dos Requisitos de Arquivamento” (Passos B e C, respectivamente) a equipe precisará entrevistar os gerentes de área e de linha e os responsáveis pelas atividades, que possuem profundo conhecimento dos processos.

O organograma da instituição pode ser usado para identificar cada área operacional. A equipe deve entrevistar no mínimo um representante de cada área operacional, preferivelmente a pessoa encarregada ou com maior experiência na atividade. Durante as entrevistas, a equipe pode descobrir que precisa entrevistar mais de uma pessoa em uma área específica.

É interessante enviar um memorando-circular para todo o grupo de potenciais entrevistados. A equipe deve se assegurar de que o memorando seja endossado pelo Secretário Adjunto ou Chefe de Gabinete.

O memorando deve conter as seguintes informações:

- a) Esclarecimento sobre o projeto e quem serão os entrevistadores;
- b) Exposição dos retornos esperados com o projeto, enfatizando os benefícios esperados para a instituição (Exemplo: economia de recursos financeiros, diminuição de tempo de recuperação de documentos, redução do espaço físico ocupado por documentos, etc.);
- c) Indicação de que os entrevistados foram selecionados por seus conhecimentos da estrutura, funções e negócio da instituição, assim como por seu entendimento acerca da necessidade de informação do órgão;
- d) Identificação do tipo de informação que a equipe deseja e solicitação para que os entrevistados considerem estes aspectos como prioritários ao serem entrevistados. Exemplo:
 - i. Como a área operacional é responsável pelas funções, atividades e transações e como isto se ajusta à proposta e estrutura da instituição;
 - ii. As necessidades legais, ou de qualquer outro tipo, que determinam o tempo de arquivamento dos documentos;
 - iii. Que documentos são resultados dessas funções e atividades;
 - iv. A opinião dos entrevistados sobre quanto tempo os documentos que eles usam são necessários aos negócios da instituição.
- e) Indicação de que a entrevista deve durar cerca de 40 minutos, dependendo da quantidade de informação a ser obtida de cada área operacional;
- f) Agradecimento aos entrevistados por sua cooperação.

ORGANIZANDO O PROGRAMA DE ENTREVISTAS

É desejável que se conceda, no máximo, 90 minutos para cada entrevista, incluindo o tempo gasto com as perguntas e respostas e as anotações e conclusões do

entrevistador. Esta estimativa deve dar a indicação de quanto tempo será gasto para completar todas as entrevistas necessárias. Assim que a decisão sobre o tempo máximo de cada entrevista for tomada, a equipe pode entrar em contato com os entrevistados e agendar o encontro para uma ocasião em que eles estiverem disponíveis. Eventualmente, os entrevistadores precisarão abreviar ou estender a duração das entrevistas para adequá-la aos compromissos do entrevistado.

PREPARANDO AS QUESTÕES

As entrevistas podem ser estruturadas (com roteiro) ou não estruturadas (com roteiro, mas o entrevistador tem liberdade de inserir perguntas), dependendo do estilo que for mais confortável para o entrevistador. Independentemente do método que a equipe decidir usar, devem preparar, com antecedência, um roteiro com questões que abranjam as atividades e os documentos de cada área. O roteiro pode incluir as seguintes questões:

1. As áreas sob a responsabilidade da unidade organizacional na qual o entrevistado trabalha;
2. Como estas áreas estão relacionadas a outras unidades organizacionais e ajustam-se às funções da instituição como um todo;
3. As transações envolvidas na execução de cada atividade abordada pelo projeto (Exemplo: passo a passo de cada atividade);
4. Terminologia especializada usada para descrever a atividade;
5. Se a instituição tem um *thesaurus* das funções; quais termos são aplicáveis às funções e às atividades daquela área operacional; e se há qualquer disparidade identificada nesta aplicação;
6. Se o trabalho daquela unidade organizacional é regulado por legislação ou qualquer requisito externo (Exemplo: padrões, protocolos, etc.);
7. Se houve, recentemente, qualquer mudança na natureza das atividades de responsabilidade daquela unidade organizacional;
8. Que documentos são gerados como resultado do trabalho sob responsabilidade da área;
9. Se a informação registrada nos documentos está duplicada em algum lugar, ou se qualquer dos documentos são duplicatas (cópias ou segundas vias);
10. Se qualquer dos documentos está relacionado a outros conjuntos documentais, ou se são documentos usados por outras seções da instituição (Exemplo: documentando diferentes aspectos da mesma função ou atividade);

11. A opinião dos entrevistados sobre o tempo que os documentos devem ser retidos para os propósitos dos negócios da instituição e o fundamento para esta opinião (Exemplo: com qual frequência os documentos são usados como referência depois que a ação foi concluída, e com qual finalidade).

É importante confirmar com os entrevistados se a equipe está usando fontes documentais atualizadas e obter informações sobre fontes que podem ter sido descartadas.

CONDUZINDO A ENTREVISTA

A equipe deve se assegurar de que a entrevista ocorra em um local agradável. Considerem a possibilidade do uso de um gravador. Gravar entrevistas pode ser muito efetivo por deixar o entrevistador mais concentrado no entrevistado e no que está sendo dito, do que preocupado em tomar notas das informações durante a sessão. Sempre verificar com os entrevistados se eles não fazem objeção ao uso do gravador.

No final da sessão, agradeça ao entrevistado por sua cooperação e mencione que uma entrevista suplementar pode ser necessária para eventuais esclarecimentos.

TOMANDO NOTAS

Os entrevistadores devem fazer suas anotações logo após o fim da entrevista, enquanto a informação está fresca em sua mente. É uma boa ideia estruturar suas notas claramente, de acordo com cada questão ou por tópicos pré-determinados como funções, atividades, transações e necessidade de arquivamento.

O entrevistador deve providenciar para que cada entrevistado seja identificado corretamente (nome completo, unidade organizacional em que atua, cargo, telefone, e-mail, endereço, data da entrevista, etc.). É importante numerar as entrevistas e registrá-las no “Formulário de Identificação de Fontes – Outras fontes incluindo entrevistas”.

ANEXO 3

SUGESTÕES DE QUESTÕES PARA ENTREVISTA

Questões para Administradores Seniores

Antes de iniciar a entrevista, o entrevistador deve explicar o projeto e expor os benefícios para a instituição. É importante dar uma visão geral sobre a pesquisa que a equipe fez em relação à área em questão e sobre as fontes documentais que foram usadas. O entrevistador pode omitir ou remodelar algumas questões dependendo da pessoa que está entrevistando e da informação que se quer obter.

1. Quais são as principais áreas finalísticas da instituição?
2. Qual é a escala hierárquica dentro da instituição e a quais órgãos externos a instituição se reporta?
3. A instituição considera que está operando em um ambiente altamente regulado?
4. Qual é a atitude da instituição em relação ao grau de regulação?
5. Quem são os *stakeholders* (prováveis interessados) da instituição?
6. Como a instituição gerencia seu regime externo de conformidade (Exemplo: gerindo sua performance em relação ao ambiente regulador, auditorias, padrões e melhor prática)?
7. A instituição opera em um ambiente litigante?
8. Se sim, você pode dar uma descrição geral de como gerencia as questões contra a instituição (Exemplo: por intermédio de uma unidade como assessoria jurídica, procuradores ou escritórios de advocacia contratados)?
9. A instituição tem um plano de “gestão de riscos”¹¹? Você pode dar as linhas gerais deste plano e fornecer uma cópia?
10. Quais são os riscos das operações de negócios da instituição gerenciados e monitorados no dia a dia?

¹¹ Gestão de risco é um processo sistemático de identificar, analisar e responder aos riscos do projeto, procurando obter vantagem das oportunidades de melhoria sempre que possível. (PMI citado por GAMBÔA; CAPUTO; BRESCIANE FILHO, 2004. p. 50).

11. Quais são os elementos de alto risco do negócio da instituição? Onde, na estrutura da instituição, estão concentradas, ou são executadas, as atividades e/ou processos de alto risco?
12. Há políticas ou procedimentos que auxiliam os funcionários a cooperar com as normas externas ou com a gestão de risco dentro da instituição? Se sim, quais são?
13. Qual é o papel que os arquivos representam, dentro da instituição, na gestão de riscos e na conformidade com as normas externas?
14. Como a instituição obtém *feedback* de seus clientes?
15. Como a instituição mensura/avalia as atitudes da comunidade em relação a sua performance?
16. A instituição tem sido objeto de comentários ou campanhas desfavoráveis pela comunidade ou pela mídia?
17. A instituição estabeleceu um corpo de conselheiros ou consultores que representem os interesses da comunidade em relação às suas atividades? Se sim, quem são eles?
18. A instituição estabeleceu oficialmente algum regulamento sobre as relações com a comunidade, ou acordos ou garantias dadas aos clientes e/ou *stakeholders* (Exemplo: memorandos, ordens de serviço, portarias, etc.)?
19. A instituição é frequentemente objeto de escrutínio por parte do Legislativo ou do próprio Executivo? Se sim, dê exemplos.
20. Como a instituição gerencia sua prestação de contas para o governo e para o Legislativo?
21. As atividades de outras organizações interferem nas atividades desta instituição? Se sim, descreva.
22. A instituição passou, recentemente, por auditorias ou revisão de conduta interna acerca de sua performance e *accountability*? Se sim, quais foram as conclusões da revisão ou relatório? (Pedir cópia se for relevante).
23. Qual é o grau de aceitação e competência tecnológica a instituição apresenta?
24. Quais são as prioridades e metas atuais da instituição?

- 25.** A instituição tem planos de gestão da informação ou gestão de conhecimento? Se sim, como os arquivos estão integrados nestes planos?
- 26.** Você pode indicar publicações internas que ajudem a definir, em detalhes, as atividades finalísticas da instituição e os requisitos de arquivamento (Exemplo: políticas e procedimentos, publicações para clientes ou para a comunidade em geral, manuais técnicos ou padrões ou protocolos)?
- 27.** Você pode indicar qualquer publicação sobre a história da instituição?

Questões para os responsáveis pelos arquivos ou para os gestores de documentos

Antes de iniciar a entrevista, o entrevistador deve dar uma visão geral sobre a pesquisa que a equipe está fazendo em relação à área em questão e sobre as fontes documentais que foram usadas. A equipe deve aproveitar para esclarecer qualquer questão que possa ter surgido a partir da análise das fontes documentais. O entrevistador pode querer omitir ou remodelar algumas questões, dependendo das informações que já obteve.

- 1.** Você pode descrever o sistema de arquivamento usado em sua instituição? (Inclua os sistemas formais, como gestão eletrônica de documentos, sistema de administração de pessoal ou financeiro, e os informais usados para atender a atividades específicas)
- 2.** A instituição tem um gestor de documentos?
- 3.** As responsabilidades de arquivamento estão dispersas pela instituição?
- 4.** Qual o nível de consciência e competência arquivística que a maior parte dos funcionários deve ter para atender às necessidades de informação da instituição?
- 5.** A instituição tem políticas de arquivamento e/ou de gestão de documentos? Se sim, estas políticas abrangem todos os formatos de documentos (Exemplo: papel; eletrônico, incluindo e-mail; fotografias; vídeos; plantas; etc.)?
- 6.** Quantos são os funcionários responsáveis pelo arquivamento dos documentos em sua área?
- 7.** A instituição tem procedimentos ou diretrizes formais de arquivamento que os funcionários devem seguir? Estes procedimentos compreendem a criação, recepção e manutenção dos documentos em todos os formatos?

8. Os procedimentos são revisados regularmente e os funcionários treinados em seu uso?
9. Sua instituição controla os termos usados para classificação dos documentos que produz?
10. Sua instituição utiliza controle de metadados para os documentos eletrônicos?
11. Sua instituição tem um plano contra desastres? Este plano inclui os documentos em todos os formatos (papel ou eletrônicos)?
12. Sua instituição faz auditorias regulares em seus arquivos?
13. Onde estão armazenados os arquivos da instituição (papel e eletrônico; corrente e intermediário)?
14. Que tabelas de temporalidade a instituição tem que abrangem documentos produzidos no curso das atividades correntes e (se for o caso) históricas?
15. A instituição tem um programa de destinação de documentos? Do que ele consiste?
16. Qual é, aproximadamente, a quantidade e a data-limite dos documentos em sua instituição?
17. A instituição tem dificuldades de localizar e apresentar documentos quando estes são requisitados (Exemplo: para justiça, para auditorias, pelo cidadão, por funcionários, por órgãos controladores, etc.)? Se sim, por que tais dificuldades ocorrem?
18. Que nível de importância, recursos e apoio da gerência os funcionários têm de arquivos dentro da instituição?

Questões para os funcionários e gerentes das áreas finalísticas

Antes de iniciar as entrevistas, a equipe deve explicar o projeto e identificar os benefícios para a instituição. O entrevistador deve dar uma visão geral sobre a pesquisa que a equipe está fazendo em relação a área em questão, sobre as fontes documentais que foram usadas e sobre as áreas que já entrevistou.

1. Por quais funções sua área é responsável?
2. As funções são reguladas por alguma legislação?

3. Quais atividades ou etapas você é obrigado a executar nestas funções? (estamos tentando identificar se há transações ou ações obrigatórias).
4. Há procedimentos que guiam seu trabalho?
5. Seu trabalho é dirigido por algum padrão?
6. Há alguma checagem de conformidade em relação ao seu trabalho?
7. Você interage com outras áreas da instituição na execução de suas atividades?
8. Você interage com órgãos externos na execução de suas atividades?
9. Você fornece serviços diretamente ao público?
10. Quem são os *stakeholders* de sua área e quais são os interesses deles nas atividades que você executa?
11. Quais os riscos (para a instituição) envolvidos no trabalho que você executa?
12. Sua área é objeto de litigância?
13. Você contrata consultores para executar algum trabalho? Se sim, quais?
14. Que documentos são criados e recebidos na execução de suas atividades?
15. São documentos exatos e compreensíveis que dão suporte ao seu trabalho?
16. Que sistema de arquivamento é utilizado para gerenciar os documentos que você produz?
17. Por quanto tempo os documentos que você cria são necessários para dar suporte às atividades de sua instituição?
18. Você pode identificar qualquer outro uso que os documentos possam ter como fonte de informação?

ANEXO 4

COMO PREENCHER OS FORMULÁRIOS

FORMULÁRIOS DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES

Conforme dito anteriormente, utilizaremos os critérios para citação de fontes apresentados no *Manual para normalização de publicações técnico-científicas* (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2004).

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES – LEIS E DECRETOS

Cabeçalho:

JURISDIÇÃO. <i>Título</i> . Numeração e data. Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento.
--

Exemplos:

MINAS GERAIS. Decreto 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1998.

MINAS GERAIS, Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 dez. 1998.

BRASIL. Lei n. 8.159 - 08 jan. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991.

Nome da instituição: Inserir nome completo da instituição e sigla.

Exemplo: Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Data da compilação: Data em que a lei ou decreto foi compilado pela equipe.

Número da fonte: É necessário atribuir um único número para cada fonte para propósitos de referência. Use uma numeração sequencial simples, independentemente da natureza da fonte (legislação, normas, entrevistas, etc.).

Tipo de fonte: Exemplo: Lei, Decreto, Resolução, Decreto-lei, etc.

Número de referência: Número de referência do texto legal e data de promulgação.

Exemplo: Lei n. 9.507, de 12 de novembro de 1997.

Ementa: Resumo do texto legal. Basta copiar a ementa do texto.

Exemplo: Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

Endereço do site: Caso a legislação tenha sido compilada *online*, indicar a URL.

Exemplo: <http://www.almg.gov.br>.

Data de início de vigência: No final de cada texto legislativo, há a indicação de quando o texto legal entra em vigor.

Exemplo: *“Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação”* ou *“Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2007, ressalvado o seu art. 2º, que entra em vigor em 1º de janeiro de 2008”* ou *“Esta Lei entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após sua publicação, observado, quanto ao art. 3º, o disposto no art. 106, inciso I, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional”*

Data de revogação: Determinar a data em que o texto legal foi revogado (se for o caso).

Legislação que revogou o texto legal: Indicar a legislação que revogou o texto legal. Citar o número de referência, ementa e data de publicação (se for o caso).

Competências da instituição: Incluir Capítulos, Seções, Artigos, Incisos, Parágrafos e Alíneas e texto suficiente para expor as competências da instituição. Mostrar, também, a amplitude das incumbências que o ato estabelece para a instituição e as responsabilidades relativas de outros *stakeholders*, se houver algum.

Exemplo: A lei estadual 11.726, de 30 de dezembro de 1994, estabelece, no Capítulo II, seção III, art. 33, inc. I, que é incumbência do Arquivo Público Mineiro *“a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais”*.

Execução de ofício: Incluir Capítulos, Seções, Artigos, Incisos, Parágrafos e Alíneas e texto suficiente para mostrar a responsabilidade que a instituição tem para executar a legislação, independentemente da provocação dos administrados. Mostrar, também, se há qualquer outra instituição que tenha um papel significativo na execução da legislação.

Exemplo: o Decreto Estadual nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a gestão de documentos, em seu art. 5º determina que *“os dirigentes de órgão ou entidade do Poder Executivo deverão constituir, no prazo de sessenta (60) dias contados da publicação deste Decreto, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente, e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo”* e em seu art. 6º, § 2º define que *“os documentos relativos às atividades finalísticas da Administração Pública Estadual deverão também ser avaliados e selecionados pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos, devendo as tabelas específicas de temporalidade, elaboradas pelas Comissões mencionadas neste artigo, ser aprovadas pelo Conselho Estadual de Arquivos – CEA”*

Efeitos sobre as operações da instituição: Incluir Capítulos, Seções, Artigos, Incisos, Parágrafos e Alíneas citados no item anterior e mostrar como a legislação impacta nas operações da instituição.

Exemplo: o Decreto Estadual nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a gestão de documentos, em seu art. 5º e 6º: a Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro deve orientar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos públicos do Estado na elaboração de suas tabelas de temporalidade para as atividades finalísticas; receber as propostas de tabelas de temporalidade; analisar e emitir parecer sobre as referidas tabelas; encaminhar as propostas e os pareceres ao Conselho Estadual de Arquivos para obter aprovação.

Funções: Usando a informação colhida sobre as atividades da instituição, faça anotações neste campo sobre o escopo das funções da instituição e sobre os possíveis termos para uma nomenclatura formal destas funções. Esta informação será necessária no Passo B.

Exemplo: Proteção do Patrimônio Documental.

Requisitos de arquivamento: Anotar quaisquer requisitos de arquivamento específicos identificados na legislação, juntamente com as disposições dos atos legais. Esta informação será necessária no Passo C.

Exemplo: A Lei Estadual nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994, Capítulo II, seção III, art. 29, determina que os documentos de valor permanente são inalienáveis, e sua guarda, imprescritível e, no art. 31, que a eliminação de documentos produzidos por órgão ou entidade previstos nos §§ 1º e 2º do art. 26 será feita mediante autorização da instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência. Como as tabelas de temporalidade fornecem instruções para a retenção ou destinação de cada

série documental, é necessário mantê-las permanentemente para respaldar as autorizações dadas pelo Arquivo Público Mineiro.

Notas: Dar detalhes de qualquer informação geral que possa ajudar futuramente no entendimento da instituição e completar o modelo da investigação preliminar.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES – LEIS E DECRETOS

Cabeçalho padrão. Formato: JURISDIÇÃO. Título. Numeração e data. Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento

Nome da Instituição:

Inserir nome completo e sigla

Data da compilação

Data em que a lei ou o decreto foi compilado pela equipe

Número da fonte

Use uma numeração sequencial simples, independentemente da natureza da fonte (legislação, normas, entrevistas, etc.).

Tipo de fonte

Lei, decreto, resolução, decreto-lei, etc.

Número de referência

Número de referência do texto legal e data de promulgação

Ementa

Inserir texto da ementa

Endereço do site

Inserir endereço do site

Data de início da vigência

No final de cada texto legislativo, há indicação de quando o texto legal entra em vigor.

Competências da Instituição

Incluir Capítulos, Seções, Artigos, Incisos, Parágrafos e Alíneas e texto suficiente para expor as competências da instituição. Mostrar, também, a amplitude das incumbências que o ato estabelece a instituição e as responsabilidades relativas de outros *stakeholders*, se houver algum.

Execução de ofício:

Incluir Capítulos, Seções, Artigos, Incisos, Parágrafos e Alíneas e texto suficiente para mostrar a responsabilidade que a instituição tem para executar a legislação, independentemente da provocação dos administrados. Mostrar, também, se há qualquer outra instituição que tenha um papel significativo na execução da legislação.

Efeitos sobre as operações da Instituição:

Incluir Capítulos, Seções, Artigos, Incisos, Parágrafos e Alíneas citados no item anterior e mostrar como a legislação impacta nas operações da instituição.

Funções

Usando a informação colhida sobre as atividades da instituição, faça anotações neste campo sobre o escopo das funções da instituição e sobre os possíveis termos para uma nomenclatura formal destas funções. Esta informação será necessária no Passo B.

Requisitos de Arquivamento

Anotar quaisquer requisitos de arquivamento específicos identificados na legislação, juntamente com as disposições dos atos legais. Esta informação será necessária no Passo C.

Notas:

Inserir, caso necessário, as notas. Dar detalhes de qualquer informação geral que possa ajudar futuramente no entendimento da instituição e completar o modelo da investigação preliminar.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES – ESPECÍFICA – REGULAMENTOS

Cabeçalho:

JURISDIÇÃO. <i>Título</i> . Numeração e data. Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento.
--

Nome da instituição: Inserir nome completo da instituição e sigla.

Exemplo: Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Data da compilação: Data em que norma foi compilada pela equipe.

Número da fonte: É necessário atribuir um único número para cada fonte para propósitos de referência. Use uma numeração sequencial simples, independentemente da natureza da fonte (legislação, normas, entrevistas, etc.).

Tipo de fonte: Exemplo: resolução, deliberação, portaria, ordem de serviço, etc.

Número de referência: Número de referência do regulamento e data de promulgação.

Exemplo: Deliberação do Conselho Estadual de Arquivos nº. 4 de 17 de dezembro de 1998.

Ementa: Resumo do regulamento.

Exemplo: *“Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais”*

Endereço do site: Caso o regulamento tenha sido compilado *online*, indicar a URL.

Exemplo: <http://www.almg.gov.br>

Data de início de vigência: No final de cada texto legislativo, há a indicação de quando o regulamento entra em vigor.

Exemplo: *“Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação”* ou *“Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2007, ressalvado o seu art. 2º, que entra em vigor em 1º de janeiro de 2008”* ou *“Esta Deliberação entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após sua publicação”*

Data de revogação: Determinar a data em que o regulamento foi revogado (se for o caso).

Norma específica que revogou regulamento: Indicar a norma que revogou o regulamento. Citar o número de referência, ementa e data de publicação (se for o caso).

Propósito da norma específica: Indicar a intenção daquele regulamento.

Exemplo: Definir e padronizar os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Efeitos sobre as operações da instituição: A partir da publicação desta Deliberação o Arquivo Público Mineiro passa a ter um roteiro para eliminação, assim como modelos de formulários para pedido de autorização, edital de eliminação e termo de eliminação.

Atividades: Identificar as principais atividades que a legislação regula.

Exemplo: eliminação de documentos.

Funções: Usando a informação colhida sobre as atividades da instituição, faça anotações neste campo sobre o escopo das funções da instituição e sobre os possíveis termos para uma nomenclatura formal destas funções. Esta informação será necessária no Passo B.

Exemplo: Proteção do Patrimônio Documental.

Requisitos de arquivamento: Anotar quaisquer requisitos de arquivamento específicos identificados na legislação, juntamente com as disposições dos atos legais. Esta informação será necessária no Passo C.

Notas: Dar detalhes de qualquer informação geral que possa ajudar futuramente no entendimento da instituição e completar o modelo da investigação preliminar.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES – NORMAS ESPECÍFICAS – REGULAMENTOS

Cabeçalho padrão. Formato: JURISDIÇÃO. Título. Numeração e data. Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento

Nome da Instituição:

Inserir nome completo e sigla

Data da compilação

Data em que a norma foi compilada pela equipe

Número da fonte

Inserir número da fonte

Tipo de fonte

Resolução, deliberação, portaria, ordem de serviço, etc.

Número de referência

Número de referência do regulamento e data de promulgação.

Ementa

Resumo do regulamento

Endereço do site

Caso o regulamento tenha sido compilado online, indicar a URL

Data de início da vigência

No final de cada texto legislativo, há a indicação de quando o regulamento entra em vigor.

Propósito da norma específica

Indicar a intenção daquele regulamento.

Efeitos sobre as operações da instituição

A partir da publicação desta Deliberação o Arquivo Público Mineiro passa a ter um roteiro para eliminação, assim como modelos de formulários para pedido de autorização, edital de eliminação e termo de eliminação.

Atividades

Identificar as principais atividades que a legislação regula.

Funções

Usando a informação colhida sobre as atividades da instituição, faça anotações neste campo sobre o escopo das funções da instituição e sobre os possíveis termos para uma nomenclatura formal destas funções. Esta informação será necessária no Passo B.

Requisitos de Arquivamento

Anotar quaisquer requisitos de arquivamento específicos identificados na legislação, juntamente com as disposições dos atos legais. Esta informação será necessária no Passo C.

Notas:

Dar detalhes de qualquer informação geral que pode ajudar futuramente no entendimento da instituição e completar o modelo da investigação preliminar.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES – OUTRAS FONTES INCLUINDO ENTREVISTAS

As informações a que nos referimos a seguir devem ser complementadas por outras fontes. Para entrevistas, a equipe deve adaptar o formulário incluindo dados sobre o encontro, como data, horário, detalhes sobre o entrevistado, etc.

Nome da instituição: Secretaria de Estado a qual a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) está subordinada.

Exemplo: Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Data da compilação: Data em que a fonte foi compilada pela equipe.

Número da fonte: É necessário atribuir um único número para cada fonte para propósitos de referência. Use uma numeração sequencial simples, independentemente da natureza da fonte (legislação, normas, entrevistas, etc.).

Nome da fonte: Citar os dados das fontes bibliográficas e das pessoas entrevistadas.

Fontes Bibliográficas – Livros e folhetos:

a) Formato convencional:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série).

Exemplo:

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2^a.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

b) Formato eletrônico:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *online*).

Exemplo:

DAY, Michael. *Integrating metadata schema registries with a digital preservation system to support interoperability: a proposal*. UKOLN, University of Bath. 29 de

setembro de 2003, Bath. Disponível em: <http://www.siderean.com/dc2003/101_paper38.pdf>. Acesso em: 01 out. 2003

Fontes Bibliográficas – Monografias, dissertações e teses:

a) Formato convencional:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração). Nome da Faculdade., Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

Exemplo:

KRAEMER, Lígia Leindorf Bartz. *Metadados*: estudo de sua aplicação no tratamento de recursos virtuais e análise de um projeto do Programa Prossiga do IBICT. 2001.138 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia) – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, Curitiba.

b) Formato eletrônico:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração). Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *online*).

Fontes Bibliográficas – Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos:

a) Formato convencional:

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). *Título*... subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Exemplo:

CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 14, 2000, Sevilla. *Anais*... Sevilla: ICA, 2000.

Fontes Bibliográficas – Normas técnicas:

a) Formato convencional:

AUTOR. *Número da norma*: título e subtítulo. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas.

Exemplo:

INTERNATIONAL STANDARD. *ISO 15.489-1*. Information and documentation – Records management. Part 1 – General. Geneva: ISO, 15 set. 2001. 39 p.

Fontes Bibliográficas – Publicações periódicas - Artigos:

a) Formato convencional:

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês e ano.

Exemplo:

BRANDÃO, Ana Maria de Lima, PAES LEME, Paulo de Tarso R. Dias. Documentação especial em arquivos públicos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 51-59, jan./jun. 1986.

b) Formato eletrônico:

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *online*).

Exemplo:

SOUZA, Terezinha Batista de, CATARINO, Maria Elisabete, SANTOS, Paulo César. Metadados: catalogando dados na Internet. *Transinformação*. Campinas, v. 9, n. 2, mai/ago, 1997. Disponível em: <http://www.puccamp.br/~biblio/tbsouza92.html>. Acesso em: 15 de maio de 2002.

Fonte: Entrevistas Individuais

Nas entrevistas individuais, a entrada é feita pelo nome do entrevistado.

Exemplo:

LLANSOL, Maria Gabriela. Sintra. Portugal, 15 nov. 1996. 1 fita cassete (60 min.). Entrevista concedida a Rebecca Cortez de Paula Carneiro.

Fonte: Entrevistas Coletivas

Nas entrevistas em que várias pessoas são entrevistadas ao mesmo tempo, a referência deve ter a entrada pelo nome do entrevistador.

Exemplo:

CASTELLO BRANCO, Lúcia. Encontro com escritoras portuguesas. *Boletim do Centro de Estudos Portugueses*. Belo Horizonte, v. 13, n. 16, p. 103-114, jul/dez, 1993. Entrevista.

Endereço do site: Caso a publicação tenha sido compilada *online*, indicar a URL.

Exemplo: <http://www.puccamp.br/~biblio/tbsouza92.html>

Tipo de fonte: Esta informação é importante quando se tem um grande número de fontes. Isto dará à equipe a capacidade de avaliá-las e decidir quais fontes serão mais úteis para a condução dos outros passos. Ver Guia para Fontes Documentais no Anexo 1.

Data de início da fonte: Data da publicação ou se a fonte é uma entrevista, a data do encontro.

Resumo da fonte: Fornece uma descrição generalizada sobre a fonte. O que é, qual é seu objetivo, qual o seu público alvo, assunto principal e assuntos secundários, etc.

Atividades: Identificar as principais atividades que a legislação regula.

Exemplo: eliminação de documentos.

Notas: Dar detalhes de qualquer informação geral que pode ajudar futuramente no entendimento da instituição e completar o modelo da investigação preliminar.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES – OUTRAS FONTES INCLUINDO ENTREVISTAS

Nome da Instituição:

Inserir nome completo e sigla

Data da compilação

Data em que a fonte foi compilada pela equipe

Nome da Fonte

Citar os dados das fontes bibliográficas e das pessoas entrevistadas.

Número da fonte

É necessário atribuir um único número para cada fonte para propósitos de referência. Use uma numeração sequencial simples, independentemente da natureza da fonte (legislação, normas, entrevistas, etc.).

Endereço do site

Caso a publicação tenha sido compilada online, indicar a URL.

Data da fonte

Data da publicação ou se a fonte é uma entrevista, a data do encontro.

Tipo de fonte

Essa informação é importante quando se têm um grande número de fontes. Isto dará à equipe a capacidade de avaliá-las e decidir quais fontes serão mais úteis para a condução dos outros passos.

Resumo da fonte

Fornece uma descrição generalizada sobre a fonte. O que é, qual é seu objetivo, qual o seu público alvo, assunto principal e assuntos secundários, etc.

Atividades

Identificar as principais atividades que a legislação regula.

Notas:

Dar detalhes de qualquer informação geral que pode ajudar futuramente no entendimento da organização e completar o modelo da investigação preliminar.

ANEXO 5

LEVANTAMENTO DO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Use este formulário para consolidar as informações colhidas sobre a organização durante o Passo A – Investigação Preliminar.

O número da fonte no final de cada questão é uma referência cruzada à questão 22, o registro das fontes.

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Responsável pela gestão do projeto: Inserir os nomes, cargo e contato de cada participante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da instituição.

Nome da Instituição: Inserir todos os nomes pelos quais a instituição já foi conhecida, inclusive siglas.

Tipo da instituição: Secretaria, Fundação, Autarquia, Empresa Estatal, Empresa de Economia Mista, Departamento, Instituto, Universidade, Agência, etc.

Características que definem a instituição: Inserir quais características definem o tipo da instituição.

História da instituição: Fazer um resumo cronológico da criação da instituição e das principais mudanças e eventos, incluindo as grandes perdas e incorporações de funções e/ou reestruturações. Indicar as primeiras organizações e a data limite de sua existência.

Estrutura da instituição, localização das unidades e atividades conduzidas por elas: Todas as unidades da instituição precisam ser claramente identificadas, inclusive as informais. As várias unidades devem ser agrupadas pelo tipo ou pelo trabalho que executam. Alternativamente, anexar um organograma detalhado da instituição.

Ligação administrativa com outra instituição: A instituição possui alguma ligação administrativa com outros órgãos? Por exemplo, a instituição pode ter sólidas ligações com conselhos, comitês, grupo de gestão, etc. que são organizações separadas. Anote o nome da instituição e a relação com a instituição pesquisada.

Base legal da instituição: Identificar e documentar a criação da instituição e o propósito pelo qual ela foi criada. Indicar se houve grandes mudanças na lei de criação.

Legislação administrada: Listar a legislação administrada pela instituição. Pode incluir legislação citada nas primeiras questões, e legislação revogada que foi administrada pela instituição no passado. Órgãos com uma longa lista de legislação devem distinguir entre

aquelas em que a instituição tem uma participação efetiva e aquelas em que tem um papel menor.

Legislação que afeta o papel ou as operações da instituição: Indicar quais leis, decretos e outros atos legais afetam as operações da instituição.

Terceirização das atividades: Inserir informações sobre serviços e/ou atividades terceirizadas para outras agências do governo ou empresas privadas.

Protocolos a serem impostos ou adotados: Listar padrões compulsórios e/ou voluntários, incluindo *best practice*, padrões técnicos e industriais, aos quais a instituição adere, tais como ISO. Indicar, onde aplicado, a unidade reguladora responsável pelo monitoramento de conformidade. Também listar os padrões que são administrados pela instituição.

Objetos de litígio: Incluir litígios quando a instituição está se defendendo ou demandando. Fazer comentários sobre a natureza, frequência, tendência, riscos e consequências do litígio. Mostrar as diferentes áreas de atividades separadamente. As informações sobre litígios estão normalmente disponíveis nos relatórios anuais.

Stakeholders: Para facilitar a referência, listar os *stakeholders* identificados durante o curso da Investigação Preliminar (Passo A) e especificar a natureza de seu interesse. Os *stakeholders* podem incluir grupos que expressam uma opinião sobre os produtos e/ou serviços da instituição, grupos da comunidade, clientes, fornecedores, tanto quanto o Governador, e demais Secretarias.

Foco estratégico atual: Examinar os documentos de planejamento estratégico da instituição e os regulamentos recentes. Identificar a direção, mudanças realizadas recentemente nas atividades ou novas atividades.

Auditorias internas ou externas: Listar todas as auditorias recentes, indicando a área de atividade envolvida. Identificar todas as conclusões, incluindo comentários sobre arquivamento ou gestão da informação. Informações básicas sobre auditorias podem ser encontradas nos relatórios anuais.

Programas para assegurar adequação às leis ou padrões: Indicar todas as medidas adotadas que visam a assegurar que leis, regulamentos, códigos e padrões relevantes não sejam violados.

Programa formal de gestão de risco: Faça um resumo sobre os riscos associados às atividades da instituição e as estratégias e/ou procedimentos adotados para lidar com estes riscos.

Gestão de documentos na instituição: Fazer um resumo sobre o sistema de arquivamento (centralizado, descentralizado ou misto), nível de consciência arquivística do *staff*, gestão

de documentos tradicionais e digitais (se estes estão acessíveis e inteligíveis), conhecimento sobre políticas e procedimentos. Se há um programa de destinação de documentos, indicar que tabela de temporalidade e destinação de documentos é usada.

Utilização da tecnologia nos sistemas corporativos e de gestão de informação: Faça um resumo sobre as capacidades tecnológicas da instituição, fazendo referência aos indicadores tais como o uso da tecnologia nos sistemas corporativos, estações de trabalho e práticas de trabalho, recursos alocados para tecnologia e competência e treinamento do *staff*.

Fontes da Investigação Preliminar: Compilar o registro de todas as fontes documentais e orais usadas durante a Investigação Preliminar. Numerar cada fonte para que se possa cruzá-las nos passos seguintes. Ver Anexo 1 – Guia para Fontes Documentais, para saber como identificar e citar as fontes.

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL

POSIÇÃO

1. Quem é o responsável pela gestão deste projeto na instituição?

Nome	Cargo ou Função	Contato (E-mail, Telefone)

Identificando a instituição e seu contexto administrativo:

2. Qual é o nome da instituição?

Nome	Fonte

3. Que tipo de instituição ela é?

Tipo	Fonte

4. Quais são as características que definem a instituição?

Características	Fonte

5. Qual é a história da instituição?

Data	Comentários	Fonte

6. Qual é a estrutura da instituição? Onde estão localizadas as várias unidades e qual é a atividade conduzida por cada uma?

Autoridade responsável pela instituição (ex.: secretário, diretor geral, presidente, etc.):		
Lista das unidades e sua localização	Atividades	Fonte

7. A instituição tem qualquer ligação administrativa com outra instituição?

Nome da Instituição	Relacionamento	Fonte

IDENTIFICANDO A ESTRUTURA LEGAL E DE REGULAMENTAÇÃO

8. Qual é a base legal da instituição e por que ela foi criada?

Criação da instituição	Fonte

9. Qual é a legislação “administrada” pela instituição?

Nome da fonte	Fonte

10. Qual legislação afeta o papel ou as operações da instituição?

Nome da fonte	Atividade	Fonte

11. A instituição terceirizou qualquer atividade(s), ou parcela(s) de qualquer atividade(s), para outras agências do governo ou organizações não governamentais?

Detalhes da terceirização	Fonte

12. Há padrões ou protocolos que devem ser impostos ou adotados pela instituição?

Nome do padrão e outros detalhes	Obrigatório, voluntário ou administrativo	Fonte

IDENTIFICANDO O CONTEXTO DA MISSÃO E FUNÇÕES

13. O que a instituição faz?

Atividade	Produtos e/ou serviços	Fonte

14. Há, em alguma área da instituição, operações que são objetos frequentes de litígio?

Detalhes do litígio	Atividade	Fonte

15. Quem são os principais *stakeholders* da instituição?

Stakeholder	Interesse do <i>stakeholder</i> na instituição	Fonte

IDENTIFICANDO A CULTURA ORGANIZACIONAL

16. Qual é o foco estratégico atual da instituição?

Foco estratégico	Fonte

17. A instituição ou qualquer faceta de suas atividades foi ou tem sido objeto de auditorias internas ou externas recentes?

Data	Auditoria	Área de atividade envolvida	Conclusões	Fonte

18. A instituição tem um programa (estratégia e/ou procedimentos) formal de conformidade para assegurar que esteja devidamente adequada às leis, aos padrões, etc.?

Detalhes de programas, estratégias ou procedimentos de conformidade	Fonte

19. A instituição tem um programa formal de gestão de risco em uso?

Nível de risco e estratégias de gestão de risco adotadas	Atividade finalística	Fonte

20. Como é feita a gestão de documentos na instituição?

Arquivamento e gestão de documentos na instituição	Fonte

21. Como a tecnologia é usada nos sistemas corporativos e sistemas de gestão de informação, incluindo arquivamento e/ou sistemas de gestão de documentos?

Tecnologia e seu uso na instituição	Fonte

22. Quais fontes foram usadas para a realização da Investigação Preliminar (Passo A)?

ANEXO 6

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FUNÇÕES E REQUISITOS DE ARQUIVAMENTO

A equipe deve usar este formulário para consolidar as informações colhidas sobre funções, atividades e transações, conforme Passo B – Análise de Atividades. Documente os requisitos de arquivamento identificadas no Passo C na Tabela 2 e utilize um formulário para cada função.

1. Órgão: Nome da instituição que está sendo analisada.

Exemplo: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, Advocacia Geral do Estado - AGE.

2. Referência da função: Número consecutivo que identifica a função.

Exemplo: 100, 101, 102, 103, etc.

3. Termo da função: Termo usado para descrever a função.

Exemplo: “Arrecadação”, “Fiscalização”, “Preservação do Patrimônio Documental”, etc.

4. Nota de escopo da função: A definição do termo da função (item 3).

5. Data-limite da função: Com base em pesquisa, atribuir a data limite para cada função. Ou seja, quando iniciou e, se for o caso, quando foi encerrada. (Tomar como limite inicial máximo, a organização do Governo do Estado no início do Período Republicano: 1891). Indicar a fonte de informação: Legislação (Lei, Decreto, Resoluções, Decretos-Lei, etc.) com referência completa, data e artigos.

6. História da função: Descrever a história da função desde seu início. Incluir:

a) mudanças na legislação;

b) informações sobre o nível de responsabilidade da agência;

c) mudança de controle administrativo da função; e

d) importância social e política da função.

7. Outras organizações que já administraram a função (ou atividades relacionadas): Indicar o nome de todas as organizações que já foram responsáveis por parte ou por toda a função (anteriormente ou atualmente). Indicar os períodos em que outras organizações geriram ou cogeriram a função.

8. **Unidades organizacionais responsáveis pela função:** Nomear cada unidade organizacional responsável por toda ou por parte da função. Podem anexar um organograma com as áreas relevantes destacadas. Depois que todas as funções forem identificadas, todas as unidades organizacionais devem ser responsáveis por uma ou mais funções. É importante notar que muitas funções atravessam várias unidades organizacionais.

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FUNÇÕES E REQUISITOS DE ARQUIVAMENTO

Informações sobre a Função			
Órgão:		Data:	
Termo da Função:		Número de Referência da Função:	
Nota de Escopo da Função			
Fontes de Informação			
Unidades Administrativas Responsáveis pela Função:			
Atividades Subordinadas à Função:			
Número de Referência da Atividade	Atividade		

TABELA 1 – ANÁLISE DE ATIVIDADES (PASSO B)

Preencher a Tabela 1 para toda atividade executada relacionada com a função.

1. **Atividade:** Incluir o termo de atividade, uma nota sobre sua abrangência e data-limite. Um número de referência para uso posterior deve ser incluído, ex: A1, A2, etc.
2. **Fonte de autoridade:** Pode ser uma fonte formal, como legislação, ou informal, como entrevistas. Identifica a origem do conhecimento de como a atividade é conduzida. Fornece um sumário de parte relevante e número da fonte relacionado ao registro das fontes (Ver questão 22 do Anexo 5 – Levantando o Contexto Organizacional, p. 69).
3. **Stakeholders:** Identificar *stakeholders* internos e externos que têm interesse na atividade e indique a natureza desse interesse.
4. **Risco:** algumas atividades dentro das funções podem gerar alto risco. Indicar a natureza de qualquer alto risco.
5. **Transações:** Listar as transações que formam a atividade. Identificar transações que podem determinar as fronteiras de cada atividade.

Tabela 1: Análise de Atividades – Passo B				
Termo da Atividade		Número de Referência da Atividade		
Nota de Escopo da Atividade				
Fontes de Informação				
Transações Subordinadas à Atividade				
Número de Referência da Transação	Transação/Processo	Risco	Stakeholders	Natureza do Interesse

--	--	--	--	--

TABELA 2 – IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS DE ARQUIVAMENTO (PASSO C)

1. **Atividade:** Incluir termo de atividade.
2. **Requisitos de arquivamento:** Identificar os requisitos de arquivamento relacionados à atividade.

Exemplo: “manter por 40 anos”, “arquivos devem ser abertos ao público”, etc.

3. **Fonte:** Indicar a fonte de informação sobre o requisito de arquivamento, incluindo a legislação específica (artigos e alíneas).
4. **Stakeholders:** Identificar os *stakeholders* para o requisito de arquivamento.

Exemplo: acionistas, diretores, gestores, fornecedores, governo, funcionários, comunidade, etc. Cada requisito pode ter um ou mais *stakeholders*.

5. **Tipo de requisito:** Indicar se o requisito está ligado à criação, acesso, conteúdo, forma, qualidade ou retenção.
6. **Descrição dos documentos e ação de destinação:** Incluir a descrição da classe e o período de retenção recomendado.
7. **Outros:** Usar esta coluna para anotar quaisquer observações que considerar relevantes.

Tabela 2: Identificação de Requisitos de Arquivamento – Passo C			
Transação/ Processo:		Número de Referência da Transação/Processo:	
Descrição dos Documentos do Processo/Dossiê:			
Tipos de Requisitos de Arquivamento			
<input type="checkbox"/> Regimental	<input type="checkbox"/> Negócios	<input type="checkbox"/> Expectativa da Comunidade	
Stakeholders			
Prazos de Guarda			
Fase Corrente		Fase Intermediária	
Destinação Final:	<input type="checkbox"/> Eliminação	<input type="checkbox"/> Guarda Permanente	
Unidades Administrativas Responsáveis pela Transação			
Fontes de Informação			

Tabela 3: Fluxo de Transação/Processo			
Transação/ Processo:		Número de Referência da Transação/Processo:	
Descrição da Ação	Documento produzido em decorrência da Ação	Setor responsável pela execução da Ação	
Fontes de informação			

ANEXO 7

Modelo de Esquema de Classificação de Negócios

A equipe deve usar este formulário para hierarquizar as funções, atividades e transações (conforme Passo B – Análise de Atividades). Neste momento a equipe começará a definir as classes, subclasses, grupos e subgrupos, registrando-as de forma organizada e incluindo as notas de escopo. Caso utilizem o vocabulário controlado da organização, indicar qual, caso contrário, indicar que os termos foram escolhidos pela equipe. As funções devem ser listadas alfabeticamente, assim como cada atividade subordinada e cada transação.

Esquema de Classificação de Negócios

Funções	Atividades	Transações	Observações
Função 1: Legislação: Descrição:	Atividade 1.1: Legislação que regula: Descrição: Atividade 1.2: Legislação que regula: Descrição:	Transação 1.1.1: Descrição: Documentos produzidos: Transação 1.2.1: Descrição: Documentos produzidos: Transação 1.2.2: Descrição: Documentos produzidos:	
Função 2: Legislação: Descrição:	Atividade 2.1: Legislação que regula: Descrição:	Transação 2.1.1: Descrição: Documentos produzidos:	

Exemplo:

Funções	Atividades	Transações	Observações
<p>Função 1: Preservação do Patrimônio Documental do Estado de MG.</p> <p>Legislação: <u>Lei 11.726</u>, de 30/12/1996, que dispõe sobre a política cultural do Estado de MG. Art. 26.</p> <p>Descrição: o poder público deve proteger os arquivos públicos por meio da gestão de documentos.</p>	<p>Atividade 1.1: Eliminação de documentos</p> <p>Legislação que regula:</p> <p>- <u>Lei 11.726</u>, de 30/12/1996, que dispõe sobre a política cultural do Estado de MG. Arts. 29 e 31</p> <p>- <u>Decreto 40.186</u>, de 22/12/1998, que dispõe sobre a gestão de documentos públicos. Art. 3º, § único e art. 7º.</p> <p>Descrição: A eliminação de documentos de arquivo no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais somente pode ocorrer com a autorização expressa do Arquivo Público Mineiro</p>	<p>Transação 1.1.1: Pedido de autorização para eliminação de documentos</p> <p>Descrição: Após a avaliação, as CPADS selecionam os documentos que serão eliminados.</p> <p>Documentos produzidos: Listagem de eliminação de documentos de arquivo</p> <p>Transação 1.1.2: Eliminação de documentos de arquivo</p> <p>Descrição: destruição física dos documentos destinados à eliminação</p> <p>Documentos produzidos: Edital de Ciência de Eliminação, Termo de Eliminação.</p>	<p>Termo de função definido pela equipe.</p> <p>Termo de atividade definido pelo <i>thesaurus</i> do Arquivo Público Mineiro.</p>

ANEXO 8

Modelo de Proposta de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

As CPADs e as equipes de trabalho deverão atribuir uma numeração simples às classes, subclasses, grupos e subgrupos conforme exemplo a seguir. A numeração/codificação definitiva será atribuída ao fim de todo o processo de elaboração dos instrumentos de gestão pela equipe do Núcleo de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro.

Classe	1	<u>ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>
Subclasse	1.1	<u>MATERIAL</u>
Grupo	1.1.1	Aquisição
Subgrupos	1.1.1.1	Material Permanente
	1.1.1.1.1	Compra
	1.1.1.1.2	Aluguel. Comodato. Leasing.
	1.1.1.1.3	Empréstimo. Cessão.
	1.1.1.1.4	Doação. Permuta.

Lembrar de, sempre que possível, incluir as notas de escopo, especificando os documentos que devem ser classificados em cada item.

ANEXO 9

Modelo de Proposta de Tabela de Temporalidade

Para padronizar as propostas e economizar tempo na sua análise, o Arquivo Público Mineiro somente receberá os documentos (impressos e em mídia eletrônica) se estiverem de acordo com o modelo agora indicado.

As tabelas devem seguir o padrão já estabelecido pelo Decreto Estadual nº 46.398 de 27 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos a ser adotada para os arquivos correntes e intermediários dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos.

Cód.	Função/Atividade /Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

Figura 5- Modelo de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

O código é o mesmo usado pelo Plano de Classificação. O campo “Função/Atividade/Transação” refere-se ao conjunto documental avaliado. Os prazos nas fases corrente e intermediária devem ser especificados corretamente (meses, anos, até que uma condição legal ou administrativa que deve ser cumprida). A “Destinação final” será a eliminação ou o recolhimento ao Arquivo Público Mineiro. No campo “Observações”, pode-se incluir a opção pela microfilmagem ou sistema híbrido, se o documento deve ser anexado a outro conjunto documental depois de alguns anos, ou algum outro detalhe específico ao conjunto documental em questão.

Depois de cada conjunto documental, justificar fundamentado na legislação, em informações sobre a frequência de uso e na identificação de valores informativos e/ou probatórios, os prazos de guarda e a destinação final.

Proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Cód.	Função/Atividade e/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
600	Ciência e Tecnologia				
610	Meio Ambiente				
(...)					
613	Licenciamento (*)				(*) Empresas que não apresentarem os documentos requeridos após cinco meses, a contar do recebimento da notificação, poderão ter seu processo de licenciamento eliminado
	Prévio	5 anos	Enquanto a empresa estiver em atividade	Guarda Permanente	
	De instalação	6 anos			
	De operação	10 anos			

Justificativa:

Fase Corrente: Os prazos foram determinados segundo a validade do licenciamento estabelecida pela Resolução no. 237 do CONAMA, de 19 de dezembro de 1997, art. 18.

Fase Intermediária: Os licenciamentos de cada empresa formam um dossiê. As empresas, ao longo do seu desenvolvimento, podem acrescentar, modificar ou suprimir equipamentos ou alterar o processo de produção. Para cada alteração devem requerer novo licenciamento que faz parte de um único dossiê. Assim este dossiê só estará finalizado quando a empresa encerrar suas atividades.

Destinação Final: A documentação desses dossiês é rica não só como memória das tecnologias utilizadas nos diversos campos de atividade econômica, mas como da diversidade econômica do Estado de Minas Gerais. Destina-se, portanto, à guarda permanente no Arquivo Público Mineiro por seu valor informativo e probatório.

Observações: A Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, arts. 39, 40, 51 e 52, prevê o arquivamento de processos administrativos que estão paralisados por ausência de informações por parte do requerente. O Decreto Estadual no. 39.424, de 05 de fevereiro de 1998, que altera e consolida o Decreto n. 21.228, de 10 de março de 1981, que regulamenta a Lei n. 7.772, de 8 de setembro de 1980, que dispõe sobre a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente no Estado de Minas Gerais. Art.

11 § 2º, e a Resolução no. 237 do CONAMA, de 19 de dezembro de 1997, art. 18, ambos determinam o prazo de 4 meses, após notificação, para arquivamento do processo por falta de informações solicitadas ao requerente. Foi dado mais um mês para precaução.

GLOSSÁRIO

A

Accountability: O termo traz em si dois sentidos básicos e subjacentes (SCHEDLER, 1999): 1. A “responsividade/responsabilidade”, que se refere à obrigação dos agentes públicos de informar e explicar suas ações; e 2. a “coação”¹², ou seja, a capacidade das agências de *accountability* imporem sanções àqueles agentes que violaram seus deveres públicos.

Acervo: Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso: 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

Acondicionamento: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso

Acumulação: Reunião de documentos produzidos e recebidos no curso das atividades de uma instituição, pessoa ou família.

Amostragem: Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

Anexo: Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

Armazenamento: Guarda de documentos em depósito.

Arquivamento: 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

Arquivo: 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3. Instalações onde funcionam arquivos. 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Arquivo Central: Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização

¹² No original “*enforcement*”.

do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional. Ver também arquivo setorial.

Arquivo Corrente: **1.** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. **2.** Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

Arquivo de Segurança: Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação. Ver também microfilme de segurança.

Arquivo Intermediário: **1.** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguarda destinação. **2.** Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. **3.** Depósito de arquivos intermediários (1)

Arquivo Permanente: **1.** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. **2.** Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Arquivo Privado: Arquivo (1) de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

Arquivo Público: **1.** Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. **2.** Arquivo integrante da administração pública.

Arquivo Setorial: **1.** Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. **2.** Arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

Atividade-Fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

Atividade-Meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

Atividades: São as maiores tarefas realizadas por uma organização para levar a cabo cada uma de suas funções. Ver também funções e transações.

Avaliação: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

Avaliação de risco: Análise da probabilidade de ocorrência e impacto dos riscos identificados, de maneira quantitativa e qualitativa

B

Best Practice: Termo em inglês que denomina [técnicas](#) identificadas como as melhores para realizar determinada tarefa. Em diversas profissões têm sido criadas normas de "best practice" que definem a forma correcta de actuar dos respectivos profissionais. Também chamada de "boas práticas".

Backup: Cópia de segurança em meio eletrônico.

C

Ciclo Vital dos Documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver também Conceito das Três Idades.

Ciência da Informação: Disciplina que estuda a teoria e a prática da geração, processamento e disseminação da informação.

Classe: Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

Classificação: **1.** Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. **2.** Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sobre a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. **3.** Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Classificação Decimal: Classificação decorrente da aplicação do método decimal.

Comissão Permanente de Avaliação: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

Conceito das Três Idades: Conceito segundo o qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos, considerando-se sua gênese, tratamento e utilização. Ver também Ciclo Vital de Documentos.

Conformidade: Garantia de que requisitos legais, regimentais e padrões organizacionais sejam cumpridos.

Conservação: Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

Cópia de Segurança: Cópia feita com vistas a preservar as informações no caso de perda ou destruição do original. Ver também *backup* e microfilme de segurança.

Custódia: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

D

Data de Produção: Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

Datas-Limite: Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

Depósito: **1.** Local de guarda de documentos. **2.** Entrada de documentos sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.

Desclassificação: Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

Destinação Final: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Digitalização: Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

Documento de Arquivo: Documento produzido, recebido e acumulado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, em decorrência do exercício de suas funções e atividades, independentemente do suporte.

Documento Digital: Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

Documento Eletrônico: Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

Documento Especial: Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

Documento Ostensivo: Documento sem qualquer restrição de acesso.

Documento Público: Documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos ou entidades do Poder Público no desempenho de suas funções e atividades.

Documento Sigiloso: Documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também processo.

E

Eliminação: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Espécie Documental: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

F

Função: É a maior porção dentro da missão (ou negócio) de uma organização. As funções representam as maiores ações geridas pela instituição para consecução de suas metas.

G

Gênero Documental: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos microográficos, documentos textuais.

Gestão da Informação: Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.

Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Gestão de Documentos Eletrônicos: Conjunto de atividades necessárias para a identificação, custódia e conservação dos documentos eletrônicos, assegurando-se que tais documentos se conservem acessíveis e compreensíveis.

Gestão do Conhecimento: É um processo sistemático, articulado e intencional, apoiado na geração, codificação, disseminação e apropriação de conhecimentos, com o propósito de atingir a excelência organizacional.

Gestão Eletrônica de Documentos (GED): Uso coordenado de todas as técnicas de captura, gravação, processamento, armazenamento, transferência e uso de imagens.

Grupo: Cada divisão que compõe uma subclasse.

I

Identificação: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

ISO – The *International Organisation for Standardization*: É uma entidade que aglomera os grêmios de padronização/normalização de 158 países. Fundada em [23 de Fevereiro](#) de [1947](#), em [Genebra, Suíça](#), a ISO aprova [normas](#) internacionais em todos os campos técnicos, exceto na [eletricidade](#) e [eletrônica](#), cuja responsabilidade é da [International Electrotechnical Commission](#) (IEC).

Item Documental: **1.** Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. **2.** Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada peça.

M

Microfilmagem: Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

Microfilmagem de Preservação: Uso da microfilmagem para preservar as informações contidas nos originais danificados bem como para proteger originais do uso e manuseio constantes.

Microfilmagem de Substituição: Microfilmagem assim chamada quando os originais microfilmados são eliminados com vistas ao aproveitamento de espaço e equipamentos.

O

Ombudsman: **1.** Em países de democracia avançada, é o funcionário do governo responsável pela investigação das queixas dos cidadãos contra órgãos da administração pública. **2.** Pessoa encarregada de observar e criticar as lacunas de uma empresa, colocando-se no ponto de vista do público.

P

Plano de Desastres: Procedimento escrito que descreve as medidas a serem tomadas para minimizar os riscos e os efeitos de desastres tais como incêndio, inundação, desabamentos, etc., e para reaver, salvos e seguros, os documentos permanentes caso ocorra um desastre. Também chamado plano de controle de desastre ou plano de emergência.

Plano de Classificação de Documentos: Conjunto de símbolos, normalmente constituído por letras e/ou números que, mediante uma convenção, representa a classificação atribuída aos documentos de arquivo. Ver também Classificação.

Plano de Gestão de Risco (PGR): A Gestão de Risco possui uma norma específica, a ISO Guide 73, que diz: “O risco pode ser definido como a combinação de probabilidade de um acontecimento e das suas consequências”. É importante observar que o risco possui característica tanto negativa quanto positiva. Portanto, cabem avaliações de risco diferentes em relação ao modo pelo qual afetarão os negócios das organizações. A perspectiva adotada possui grande influência na aceitação, repúdio e transferência do risco.

Prazo de Guarda: Prazo definido na Tabela de Temporalidade que estipula o período de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

Prescrição: Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

Preservação: Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

Procedência: Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Conceito distinto do de proveniência.

Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

Protocolo: **1.** Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. **2.** Registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

Proveniência: Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo.

R

Recolhimento: **1.** Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. **2.** Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Recuperação da Informação: Identificação ou localização da informação desejada.

Restrição de Acesso: Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo. Ver também classificação.

S

Seleção: Operação arquivística que consiste na separação física dos conjuntos documentais com vistas ao cumprimento da destinação estabelecida na avaliação.

Sistema de Arquivos: Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

Sistema de Informação: Todo sistema usado para prover informação (incluindo o seu processamento), qualquer que seja o uso feito dessa informação. Um sistema de informação possui vários elementos inter-relacionados que coletam (entrada), manipulam e armazenam (processo), disseminam (saída) os dados e informações e fornecem um mecanismo de [feedback](#).

Stakeholder: Em Português, “parte interessada ou interveniente”, refere-se a todos os envolvidos em um processo, por exemplo, clientes, colaboradores, investidores, fornecedores, [comunidade](#), etc. O processo em questão pode ser de caráter temporário (como um projeto) ou duradouro (como o negócio de uma empresa ou a missão de uma organização sem fins lucrativos). O sucesso de qualquer empreendimento depende da participação de suas partes interessadas e por isso é necessário assegurar que suas expectativas e necessidades sejam conhecidas e consideradas pelos gestores. De modo geral, essas expectativas envolvem satisfação de necessidades, compensação financeira e comportamento ético. Cada interveniente ou grupo de intervenientes apresenta/representa um determinado tipo de interesse

no processo. O termo “stakeholders” foi criado para designar todas as pessoas, instituições ou empresas que, de alguma maneira, são influenciadas pelas ações de uma [organização](#).

Subclasse: Cada divisão que compõe uma classe.

Subgrupo: Cada divisão que compõe um grupo.

Suporte: Material no qual são registradas as informações.

T

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: Instrumento arquivístico resultante da avaliação que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos de arquivo.

Tecnologia da Informação (TI): É o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, e à maneira como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas. A TI não se restringe a equipamentos (*hardware*), programas (*software*) e comunicação de dados. Existem tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao suporte ao *software*, aos processos de produção e operação, ao suporte de *hardware*, etc.

Thesaurus: Vocabulário controlado que reúne termos derivados da linguagem natural, normalizados e preferenciais, agrupados por afinidade semântica, com indicação de relações de equivalência, hierárquicas, partitivas, de negação e funcionais estabelecidas entre eles.

Tipo Documental: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, fotografias temáticas, retratos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Tramitação: Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

Transações: São as menores porções dentro da missão de uma instituição. Elas fornecem as bases para a identificação, em detalhes, dos documentos que são produzidos em consequência da consecução da missão do órgão.

Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

U

Unicidade do Documento: Princípio arquivístico segundo o qual o documento produzido em mais de uma via ou cópia terá apenas uma delas preservadas.

Unicidade da Informação: Princípio arquivístico segundo o qual a mesma informação contida em mais de uma espécie documental determina a preservação de um único exemplar, observada a integralidade da informação e do suporte.

Unidade de Arquivamento: Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de tratamento arquivístico.

V

Valor Administrativo: Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também valor primário.

Valor Fiscal: Valor atribuído ao documento cujas informações comprovam operações financeiras ou fiscais.

Valor Informativo: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas para fins de pesquisa científica, cultural e tecnológica, independentemente de seu valor probatório.

Valor Legal: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

Valor Permanente: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

Valor Primário: Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor Probatório: **1.** Valor inerente a um documento que evidencia a existência ou a veracidade de um fato. **2.** Diz respeito às provas de como está organizado um governo: seus modos de ação, suas políticas ao tratar de toda espécie de questões, seus procedimentos, suas realizações em geral.

Valor Secundário: Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Vocabulário Controlado: Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

Bibliografia e Legislação

Bibliografia

1. AUSTRALIA. National Archives of Australia. *Manual for designing and implementing recordkeeping systems* (DIRKS Manual). Canberra, 2001 (ver. July 2003). Disponível em: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks.html>. Acesso em 22 de setembro 2007.
2. AVEDON, Don M. *GED de A a Z: tudo sobre GED – gerenciamento eletrônico de documentos*. São Paulo: CENADEM, 2002.
3. BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1).
4. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004
5. BRANDÃO, Ana Maria de Lima, PAES LEME, Paulo de Tarso R. Dias. Documentação especial em arquivos públicos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 51-59. jan./jun. 1986.
6. BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades meio da administração pública/Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
7. BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).
8. BRASIL. Arquivo Nacional. *Identificação de documentos em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 37).
9. BRASIL. Arquivo Nacional. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 40).
10. BRASIL. Arquivo Nacional. *Manual de levantamento da produção documental*. Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44).
11. BRASIL. Arquivo Nacional. *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).

12. CANADA. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. *Arquivos correntes: organização e funcionamento*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.
13. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 19ª. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
14. DICTIONARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. WALNE, Peter (ed.) 2ª rev. ed. München; New York; London; Paris: Saur, 1988. (ICA handbooks series, vol. 7).
15. DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64. 1994.
16. FAVIER, Jean. Arquivos, memória da humanidade. *Arquivos & Administração*. Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 5-7, jan./abr. 1979.
17. FRANÇA, Júnia Lessa, VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. Colaboração: Maria Helena de Andrade Magalhães, Stella Maris Borges. 7ª ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.
18. GAMBÔA, Fernando Alexandre Rodrigues, CAPUTO, Márcio Saez, BRESCIANI FILHO, Ettore. Método para gestão de riscos em implementações de sistemas ERP baseado em fatores críticos de sucesso. *Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação*. v. 1, n. 1, p. 46-63. 2004. Disponível em: <http://www.tecsi.fea.usp.br/revistatecsi/pdf/a03v01n01.pdf>. Acesso em: 04 de outubro de 2007.
19. GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
20. GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2).
21. INDOLFO, Ana Celeste et al. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
22. INTERNATIONAL STANDARD. ISO 15.489-1. Information and documentation – Records management. Part 1 – General. ISO 2001.
23. INTERNATIONAL STANDARD. ISO 15.489-1. Information and documentation – Records management. Part 2 – Guide Lines. ISO 2001.
24. JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42. jul/dez. 1987.

25. LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFSCar; EDUFF, 1996.
26. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 20. ed. São Paulo: Malheiros, 1995.
27. OLIVEIRA, Elizabeth de Mello Leitão Baptista de, ARAÚJO, Maria Hilda Pinto de. *Temporalidade de documentos*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996.
28. PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986.
29. RHOADS, James B. *The role of archives and records management in national information systems*. A RAMP study. Paris: UNESCO/UNISIST, 1989.
30. RIO DE JANEIRO. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. *Tabela de temporalidade de documentos: Recursos Humanos*. Rio de Janeiro, 1996.
31. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
32. SANDRONI, Paulo. *Dicionário de economia e administração*. São Paulo: Nova Cultural, 1996.
33. SANTA CATARINA. Tribunal de Contas de Santa Catarina. *Glossário de termos técnicos*. Disponível no endereço: <http://www.tce.sc.gov.br>.
34. SCHEDLER, Andreas. Conceptualizing accountability. In: SCHEDLER, Andreas et al (ed.) *The self-restraining State: power accountability in new democracies*. Boulder: Lynne Rienner Publishers, 1999. p. 13-28.
35. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2ª.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.
36. UNITED STATE OF AMERICA. National Archives and Records Administration. *Records management handbook disposition of Federal Records*. College Park, 1996.
37. WALLACE, Patrícia E, LEE, Jo Anne, SCHUBERT, Dexter R. *Records management: integrated information systems*. 3a. ed. Englewood Cliffs (New Jersey): Prentice Hall, 1992.
38. WALNE, Peter. *Selected guidelines for the management of records and archives: a RAMP reader*. Paris: UNESCO/UNISIST, 1990

39. WALNE, Peter. *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents*: recueil de textes. Paris:UNESCO/UNISIST, 1985

Legislação

1. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14 de 24 de out 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. *Diário Oficial*, Brasília, 08 fev. 2002.
2. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.
3. BRASIL. Decreto n. 1.799 - 30 jan. 1996. Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 31 jan. 1996.
4. BRASIL. Decreto n. 4.073 - 3 jan. 2002. Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial*, Brasília, 4 jan. 2002.
5. BRASIL. Decreto n. 4.553 - 27 dez. 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 30 dez 2002.
6. BRASIL. Decreto n. 5.301 - 09 dez. 2004. Regulamenta o disposto na Medida Provisória n. 228, de 9 dez. 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º. da Constituição, e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 10 dez. 2004.
7. BRASIL. Decreto-Lei n. 2.848 - 7 dez. 1940. Código Penal. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 31 dez 1940.
8. BRASIL. Decreto-Lei n. 25 - 30 nov. 1937. Regula a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. *Diário Oficial*. Rio de Janeiro, 8 dez 1937.

9. BRASIL. Decreto-Lei n. 3.365 - 21 jun. 1941. Dispõe sobre desapropriação por utilidade pública. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 18 jul. 1941.
10. BRASIL. Lei n. 5.346 – 3 nov. 1967. Altera dispositivos do Código Penal, visando a proteger serviços de utilidade pública. *Diário Oficial*, Brasília, 7 nov. 1967.
11. BRASIL. Lei n. 5.433 - 08 mai. 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 10 mai. 1968.
12. BRASIL. Lei n. 5.869 - 11 jan. 1973. Institui o Código de Processo Civil. *Diário Oficial*. Brasília, 17 jan. 1973.
13. BRASIL. Lei n. 7.347 - 24 jul. 1985. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 25 jul. 1985.
14. BRASIL. Lei n. 8.159 - 08 jan. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991.
15. BRASIL. Lei n. 9.507 - 12 nov. 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*. *Diário Oficial*, Brasília, 13 nov. 1997.
16. BRASIL. Lei n. 9.605 - 12 fev. 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 13 fev. 1998.
17. BRASIL. Lei n. 10.257 - 10 jul. 2001. Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 11 jul. 2001.
18. BRASIL. Lei n. 11.111 - 05 mai.2005. Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º. da Constituição Federal e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 6 mai. 2005.
19. BRASIL. Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 27 ago. 2001.
20. BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Justiça. Portaria n. 17 - 30 mar 2001. Define procedimentos para o registro de empresas prestadoras de serviço de microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 03 abr. 2001.

21. BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Justiça. Portaria n. 73 - 13 set. 2005. Revoga o parágrafo único do artigo 1º e altera os incisos IV e VI do artigo 3º da Portaria n. 17, de 30 de março de 2001, da Secretaria Nacional de Justiça. *Diário Oficial*, Brasília, 16 set 2005.
22. MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos de Minas Gerais. Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 dez. 1998.
23. MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos de Minas Gerais. Deliberação n. 5, de 17 de dezembro de 1998. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 dez. 1998.
24. MINAS GERAIS. Decreto 39.504, de 24 de março de 1998. Cria o Conselho Estadual de Arquivos – CEA, e dá outras providências. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 25 mar. 1998.
25. MINAS GERAIS. Decreto 40.186, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a gestão de Documentos Públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1998.
26. MINAS GERAIS. Decreto 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1998.
27. MINAS GERAIS. Lei 11.726, de 30 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 31 dez. 1994.
28. SÃO PAULO. Decreto 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas. *Diário Oficial do Estado*, São Paulo, 28 ago. 2004.