

# **Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para os arquivos municipais brasileiros\***

## **Ana Célia Rodrigues**

Professora Assistente - RDIDP  
Curso de Arquivologia  
Departamento de Ciência da Informação  
UNESP – Marília  
anyrodrigues@yahoo.com.br

## **Resumo**

Este trabalho pretende discutir o uso dos princípios da diplomática contemporânea ou tipologia documental para a elaboração de um instrumento de gestão de documentos arquivísticos - o manual de tipologia documental - tendo como laboratório produção documental da Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG.

## **Palavras-chave**

Arquivologia; arquivos municipais; gestão de documentos; diplomática contemporânea, tipologia documental.

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988), expressa que “todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (art. 5º, inc. XXXIII) e que “cabe a

---

\* Extrato da dissertação de mestrado intitulada, “Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)”, defendida em 2003 junto ao Programa de História Social da Faculdade de Filosofia, Letras de Ciências Humanas da Universidade de São Paulo. sob orientação da Profa. Dra. Heloísa Liberalli Bellotto. (disponível no site <<http://www.teses.usp.br>>)

administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (art.216, parág. 2º )

Entretanto, diagnóstico apresentado em relatório publicado pela Fundação Tavera, da Espanha, sob o patrocínio do Banco Mundial em parceria com a OEA, ressalta que dos cerca de 5.500 municípios brasileiros, apenas 5% possuem arquivos municipais institucionalizados. Documentos que provam, modificam decisões, garantem direitos, ainda são encontrados amarrados e amontoados nos porões dos edifícios.

Em matéria de políticas públicas que versam sobre documentos e arquivos, a insuficiência de recursos materiais e humanos não caracteriza o único problema do qual padecem as administrações municipais. A ausência de metodologias para o tratamento de documentos públicos constitui outro grave problema a ser enfrentado para transformar os arquivos em órgãos prestadores de serviços.

As administrações municipais funcionam marcadas pela instabilidade da estrutura administrativa; por uma produção documental descontrolada; por ausência ou complexidade de procedimentos administrativos, que multiplicam os circuitos do tramite documental, gerando séries duplicadas e frações de séries em sua maioria elimináveis e, principalmente, pelo distanciamento entre a legislação e a prática.

Como proceder para implementar programas de gestão documental que possa contribuir para otimizar o funcionamento da administração? Como devemos proceder para organizar as massas documentais acumuladas que refletem o próprio caos da maneira de administrar? Estas e outras tantas perguntas nos fazemos diariamente dentro dos arquivos municipais.

Os municípios apresentam uma realidade complexa e uma extrema carência de recursos, inclusive metodológicos, para o desenvolvimento dos arquivos, mas é “onde se apalpa a plenitude do conceito de arquivo como memória viva do passado, como memória útil à comunidade em geral e como memória integrada à gestão cotidiana do tempo presente” (ROMERO TALLAFIGO, 2000). Isto justifica qualquer esforço no sentido de dotá-los de

condições que garantam o seu adequado funcionamento.

É preciso lembrar que o direito à informação vai além de um simples direito comum, trata-se de um dos direitos humanos fundamentais, que pertence a todos os indivíduos, que lhes faculta a possibilidade de exigir, receber e difundir informação e, nesta perspectiva, direito à informação e acesso aos documentos e arquivos, são conceitos muito relacionados.

Foi buscando alternativas que permitissem responder à necessidade da escolha de uma metodologia para atender a dupla finalidade de tratar e disponibilizar os fundos acumulados e iniciar a implantação de um programa de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG), que iniciamos pesquisas sobre a análise da tipologia documental. Este estudo foi tomada como ponto de partida para o desenvolvimento das tarefas de organização e avaliação documentais. Os resultados práticos de sua aplicabilidade puderam ser observados na formatação de instrumentos.

Apresentamos o estudo de caso, fazendo uma reflexão sobre a pertinência da aplicação da análise tipológica para a avaliação de documentos públicos, etapa da gestão documental proposta para a Prefeitura Municipal de Campo Belo, consolidada no instrumento intitulado, *Manual de Tipologia Documental do Município de Campo Belo (MG)*.

A utilização da análise tipológica como recurso metodológico para o tratamento de documentos públicos municipais, responde ao interesse de sistematizar informações básicas sobre os governos locais, servindo de referencial para os trabalhos de gestão de documentos públicos e de instrumento de orientação aos pesquisadores interessados nestas fontes de pesquisa.

### **O município e seu arquivo**

O município é um espaço onde se desenvolvem costumes e hábitos de vida determinados por uma série de fatores históricos, geográficos, étnicos, religiosos, entre outros. É uma sociedade natural que surge como resultado das múltiplas interações sociais locais e não como conseqüências de incursões jurídicas sem

vinculo com a realidade. É possível afirmar que o município é uma espécie de instituição total: nele as relações sociais, políticas e econômicas são mais visíveis e diretas, umas influenciam fortemente nas outras e desta maneira, encontram-se irreversivelmente conectadas. Ainda assim, são relações particulares, próprias de cada comunidade e vividas de maneira singular por elas. (FIGUEIRA, 1991)

No seu aspecto formal a Municipalidade tem a ela conferida uma ampla gama de funções e responsabilidades na sua área de jurisdição, reservadas as especificidades e variantes regionais, que se traduzem em áreas de trabalho especializado, estabelecidas num conjunto ordenado e sistemático para que possa cumprir sua finalidade de satisfazer as necessidades do governo e dos cidadãos.

Esta variedade de funções e atividades ficam evidentes nos registros da informação que tramita como resultado da gestão administrativa: o documento de arquivo. Reflexo e produto material da ação desenvolvida no processo administrativo a especificidade do arquivo vem comprovada pela tipologia documental produzida.

O Município brasileiro da Constituição de 1988 tem sua autonomia garantida, ou seja, é uma prerrogativa política conferida pelo direito público nos limites da Constituição, que lhes permitem organizar seu governo e prover sua administração. Existem, esferas próprias de ação governamental, da União (Governo Central), para os Estados e destes para os Municípios, o qual não caracteriza uma relação de subordinação, mas de respeito recíproco nas atribuições privativas das entidades que compõem a estrutura estatal e também entre os órgãos que os representam no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judicial. (MEIRELLES, 1964)

Nesta perspectiva, são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções”, cabendo ao arquivo municipal a “responsabilidade por sua custódia, tratamento e utilização”. (CAMARGO e MACHADO, 1996)

Para abordarmos as questões relativas à gestão documental nos arquivos municipais é conveniente partir da própria conceituação.

Por definição são considerados arquivos, “os conjuntos de documentos que

independentes de sua natureza o suporte físico são reunidos por acumulação natural, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, no exercício de suas atividades”. (DICIONÁRIO, 1986) “A origem do arquivo obedece a imperativos de ordem prática, corresponde a necessidade de constituir e conservar registros das ações e de fatos, a título de prova e de informação”. (CAMARGO & MACHADO, 2000)

Nesta definição se verifica uma característica essencial dos documentos de arquivo, sua natureza probatória. Os arquivos conservam registros de ações e de fatos como prova da gestão que os produziram, dos quais são produtos naturais.

Angélica MENNE-HARITZ (1998), discutindo o princípio que orienta a elaboração dos documentos, afirma que eles são ferramentas úteis da comunicação, usadas no curso dos processos administrativos, são os próprios processos de tomada de decisão autodocumentadas.

A segunda característica é que o arquivo se forma por um processo de acumulação natural, o que significa dizer que tem o atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, onde seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às suas origens funcionais.

Estes dois princípios fundamentais, vem sendo tratado na literatura clássica desde os primórdios da formulação teórica da arquivística. A proveniência, diz Heloísa BELLOTTO (2000), “é a marca de identidade do documento relativamente ao seu produtor / acumulador; é o seu referencial básico” e a organicidade é “sua condição existencial”, as relações administrativas que lhe deram origem estão refletidas no interior dos conjuntos documentais. Nesta perspectiva, o trabalho arquivístico deve ser proposto e realizado de maneira inteligível, tendo como meta que qualquer que seja o usuário ele deve ser capaz de ligar o documento ao contexto mais amplo de sua criação, de maneira que ele possa interpretar seu conteúdo e entender seu significado.

Se o acesso aos documentos é uma questão que deve ser analisada do ponto de vista das políticas de arquivos, por outro, é possível estudá-la do ponto de vista da metodologia usada para gestão dos documentos.

De acordo com os parâmetros conceituais expostos e aceitos pela arquivística brasileira, a gestão de documentos é uma tarefa que incide sobre a produção documental e abrange as fases do arquivamento corrente e intermediário. Neste sentido, a aplicação dos princípios teóricos da gestão de documentos envolve a construção de metodologias específicas, compatíveis com a tradição histórica administrativa do país.

O manual de tipologia documental é um instrumento de gestão porque nele estão registrados dados detalhados sobre cada tipo de documento resultante dos procedimentos administrativos, informações que refletem o momento de sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação.

Trata-se portanto de um trabalho de pesquisa arquivística, que analisa os documentos e suas características, enquanto conjuntos orgânicos produzidos em um contexto específico, registrados em um esquema pré-definido das informações obtidas como produto desta análise, que utiliza, como parâmetros, os conceitos e recursos metodológicos da tipologia documental.

### **A tipologia documental como método**

No âmbito da produção científica da arquivologia, a diplomática tem se destacado como disciplina, cujos artigos publicados revelam uma profunda reflexão sobre sua abordagem teórica e pertinência na aplicabilidade prática do método proposto no âmbito dos arquivos.

Tradicionalmente, chamada de “ciência auxiliar da história”, seu método foi utilizado primeiramente para examinar a veracidade dos documentos antigos, dada a própria conformação da metodologia da história dita positivista, característica do século XIX.

Neste século, também na década de 80, assistimos a uma revisão da diplomática, cujas bases teórico-metodológicas passaram a ser utilizadas para a compreensão dos documentos contemporâneos, aplicadas aos programas de gestão de documentos.

Entretanto, ainda são poucos os exemplos de pesquisas realizadas

empregando a metodologia de identificação e definição de tipologias aplicadas ao desenvolvimento de instrumentos que atendam às finalidades do amplo universo de usuários dos arquivos. Merecem destaque, em nível internacional, os trabalhos pioneiros do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, o qual forneceu as linhas essenciais para a elaboração do instrumento que construímos, do Archivo General de la Nación da Colômbia, ambos elaborados para a área dos municípios e o de Louise Gagnon-Arguin, direcionado à área das empresas privadas.

No Brasil, os textos publicados por Heloísa Liberalli Bellotto, primeiramente em 1982 e, com novas abordagens, em 1990, são considerados como referencial teórico sobre tipologia documental. Os conceitos abordados pela autora foram incorporados à literatura arquivística e à prática desenvolvida nos arquivos do país, sendo reconhecidos internacionalmente.

Como produto dessa corrente ainda podemos ressaltar as pesquisas realizadas no Programa de História Social da Faculdade de Filosofia, Letras de Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, sob orientação das Profas. Dras. Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto, cujas dissertações e teses abordam as tipologias documentais de ordens religiosas, sindicatos, partidos políticos, cobrança de tributos no âmbito do Governo Provincial de São Paulo, entre outros.

4A diplomática, por definição, “ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ ou notarial, cujo objeto é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade e fidedignidade”. A tipologia documental, “é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora / acumuladora”. (BELLOTTO, 2000)

A tipologia documental tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie, conceito proposto por Heloísa Liberalli BELLOTTO (2000).

Por definição, o tipo “é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” (DICIONÁRIO, 1986) e “sua

fixação e identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos” (HEREDIA HERRERA, 1991),

A título de exemplo, poderíamos citar o requerimento, entre outros, como uma espécie que, somada à atividade específica de seu contexto de produção, resulta em tipo documental. Se requerimento é um instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública, baseado em atos legais ou em jurisprudência, como tipo será o requerimento de licença de férias, requerimento para aprovação de projeto de construção, requerimento de aposentadorias, os quais são diferentes entre si.

A correta delimitação da tipologia documental, considerado em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização.

Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo. Este é um axioma arquivístico para um segmento de teóricos na área, mas que vem se tornando objeto de reflexão entre os profissionais que estudam as questões de naturezas teóricas metodológicas propostas pela diplomática contemporânea, também chamada de tipologia documental.

É um método analítico de investigação que não se fixa nos órgãos produtores, mas nos procedimentos administrativos de criação dos documentos, sem desconsiderar, entretanto, as estruturas organizacionais e a competências a elas atribuídas. O caminho utilizado tradicionalmente para se chegar ao conhecimento dos procedimentos administrativos, que é onde reside a gênese do documento de arquivo, é o estudo da legislação, dos relatórios anuais, dos manuais de procedimentos e dos documentos de política interna dos órgãos. Para a tipologia documental, a chave para compreender a contextualização do documento é o próprio procedimento administrativo que justificou sua produção. O documento “fala por si mesmo”, refletindo a “articulação expressa das relações entre a forma documental, procedimentos, ações, pessoas, funções e estruturas



administrativas”, o que torna relevante sua utilização como referência para o estudo do contexto de sua produção. (DURANTI, 1995)

Não são métodos excludentes, mas complementares.

A identificação da tipologia documental pode ser utilizada como ponto de partida metodológico, transformando-se num recurso útil para:

1. organizar massas acumuladas, onde os textos legais referentes à estrutura e funcionamento dos órgãos produtores se encontrem dispersos entre os volumes a serem manuseados;

2. identificar as funções e a produção documental que não estão previstas no nível formal legal, conforme foi inclusive indicado por LOPEZ (1999) e,

3. classificar e avaliar os documentos no momento da produção, no caso em que as competências estabelecidas legalmente não correspondam com a prática desenvolvida para registrá-los.

Como ressaltamos no início, os arquivistas municipais de Madri, foram pioneiros em aplicar esta metodologia para a identificação de documentos públicos. O grupo de trabalho estudou durante 5 anos, 50 tipos documentais da produção atual das administrações municipais, cujo critério de escolha foi “a maior incidência na vida dos cidadãos e na atividade do Município”, com o objetivo de “facilitar o trabalho da administração e a custódia de documentos”. (CORTÉS ALONSO, 1989)

A partir destes fundamentos é possível analisar o modelo proposto para o Município de Campo Belo, um município brasileiro de pequeno porte, situado em Minas Gerais, distante 200 km da capital, Belo Horizonte.

### **O estudo de caso: a produção documental da Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG)**

A origem de Campo Belo, cidade do sul do Estado de Minas Gerais, remonta ao último quartel do século XVIII, quando atividade mineradora estava em franca decadência. Esta característica de entreposto comercial mais tarde reforçada com a chegada da ferrovia, também foi importante, por exemplo, para o

estabelecimento de muitos imigrantes que mascateavam pela região. (CONRADO, 2000)

Em 1876 Campo Belo é elevada à condição de Vila e tem a Câmara Municipal instalada três anos depois, em 1879. Na década de 20 deste século a cidade assiste a uma diversificação de sua economia, com a instalação de pequenas indústrias, mas ainda hoje com seus cerca de 50.000 habitantes continua marcada pela economia que agro-pastorial, fundamentada principalmente na produção de cereais e café.

Desde 1997 vêm sendo desenvolvidas atividades para a implantação de uma política municipal de arquivos para o Município de Campo Belo, desenvolvida em duas etapas: estruturação do Arquivo Público do Município e implantação de um sistema municipal de arquivos.

Privilegiamos num primeiro momento a localização e o recolhimento dos conjuntos de documentos permanentes, do período compreendido entre 1879 e 1950, que se encontravam dispersos em vários locais, para iniciar os trabalhos de implantação do Arquivo Público. Outros fundos foram sendo incorporados ao acervo, provenientes dos cartórios, do poder judiciário, de escolas estaduais e de famílias. Atualmente o arquivo conta, além destes fundos citados, com uma hemeroteca completa e uma coleção com cerca de 1.700 fotografias sob vários aspectos da vida municipal.

Em janeiro de 2000, refletindo sobre o volume de documentos produzidos e sobre a conseqüente necessidade de proceder à avaliação desta imensa massa documental que cresce anualmente, iniciamos a implantação do sistema municipal de arquivos. O Arquivo Público passou a funcionar como órgão coordenador de uma rede integrada de arquivos no âmbito da Prefeitura Municipal.

O trabalho técnico foi realizado em duas etapas, desenvolvidas paralelamente: organização e descrição dos documentos permanentes, produzidos no período compreendido entre 1879 e 1960, pela antiga Câmara, Intendência e Prefeitura e avaliação da produção documental atual da Prefeitura Municipal, para posterior tratamento técnico dos conjuntos acumulados entre 1950 até hoje, que estão sendo transferidos ao arquivo.

Nos encontramos diante da necessidade de intervir em uma massa documental amorfa, enorme, fragmentada em vários depósitos cujos documentos remontam ao último quartel do século XIX até os dias atuais, com necessidade de avaliação e sem referência legislativa para a compreensão dos órgãos municipais que precederam os atuais. Se existissem, poderiam estar misturados dentro das caixas a serem manuseadas.

Convém ressaltar que a maior dificuldade encontrada para iniciar os trabalhos foi, sobretudo, a ausência da legislação sobre o funcionamento dos órgãos da administração local para definir a classificação dos conjuntos mais antigos e para a avaliação dos atuais, o desconhecimento dos procedimentos administrativos e de sua fundamentação legal no que tange a produção documental.

A legislação municipal que se refere aos arquivos estabelece que é de competência da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal, “realizar e controlar todo o sistema de arquivo da Prefeitura”. (art. 16, inc.VIII da LMC nº 29/97), cabendo à Seção de Arquivo, da Fundação Museu e Arquivo Público, “estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo, arquivo corrente e intermediário, no âmbito do Poder Executivo Municipal” (art. 4º, inc. IV da Lei nº 2.002/97).

A proposta foi elaborada para ser desenvolvida em parceria com os órgãos da administração. Foi criada a Comissão de Avaliação de Documentos, nomeada pela Portaria nº 1.240, de 23 de fevereiro de 2000 e em cada órgão da administração direta e indireta, foram indicados dois servidores para integrar o grupo de trabalho e participar do treinamento e da fase de coleta de dados, junto com a equipe do arquivo.

De acordo com a metodologia da análise tipológica e seguindo o modelo aplicado pelo grupo de arquivistas espanhóis, definimos os instrumentos de coleta de dados (anexo 1), com o objetivo de identificar o funcionamento das áreas e os tipos documentais produzidos no cumprimento das funções/atividades.

O primeiro produto deste levantamento foi a elaboração da tabela de temporalidade, aprovada pelo Decreto nº 1518, de 27 de dezembro de 2000, cujo edital foi publicado no Jornal “Ocasão”, de 30 de dezembro de 2000, à pág. 08.

Encontramos dificuldades em proceder às análises dos prazos legais, pois os órgãos produtores desconheciam a legislação em vigor. Optamos por trabalhar com os parâmetros estabelecidos pelas tabelas publicadas pelo Arquivo Nacional, através da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, (publicada no D.O.U. de 29 de março de 1996) e do Sistema de Arquivos da USP, instituído através da Portaria GR nº 3.083, de 23 de outubro de 1997. (Suplemento do DOE, de 25 de outubro de 1997). Estes prazos foram objeto de análise e aprovação pela procuradoria jurídica da Prefeitura, autorizando a aprovação oficial da tabela.

Em Campo Belo, foram analisados 507 tipos de documentos que refletem o exercício das atividades meio e fim, desempenhadas pelas Secretaria Municipal de Administração, Assistência Social, Departamento Municipal de Água e Esgoto (DEMAE), Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Lazer, Fazenda, Municipais, Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, Saúde, Conselhos e Fundações Municipais, além do Gabinete e Assessorias do Prefeito Municipal.

A elaboração do manual de tipologia documental foi o segundo instrumento a ser elaborado a partir dos dados coletados nos formulários. Abaixo passamos a descrever os elementos propostos para a estrutura dos verbetes. (anexo 2)

O *tipo documental*, definido como a espécie somada a atividade concernente. A incidência de erros observados na informação dos entrevistados, justificou a elaboração de tabelas de equivalência de tipos documentais que passaram a integrar o corpo do manual, facilitando a localização dos tipos, na lista alfabética que orienta a consulta dos verbetes no corpo do manual. (anexo 3). Elaboramos uma tabela anexa para apresentar a definição e a correspondência entre as espécies e a totalidade da tipologia produzida com seus respectivos códigos de classificação. (anexo 4)

A denominação do *órgão produtor* foi considerada em função da estrutura administrativa em vigor, estabelecida na Lei Municipal Complementar nº 29, de 08 de agosto de 1997, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal.

Como terceiro elemento, estão as *competências*. Buscamos por aproximação ao texto legal, indicar o contexto formal da produção do documento. A aproximação a que nos referimos, justifica-se porque os próprios servidores, ao analisarem a legislação, não reconheciam as competências. Muitas vezes eram genéricas demais, em outras, as atividades vinham descritas de maneira sobreposta às competências ou, ainda, eram inexistentes, embora a rotina fosse cumprida. Tentamos, no momento das análises, efetuar as correções e preencher o item com o que mais se aproximava da realidade desenvolvida nas áreas. Em resumo, podemos dizer que existe uma grande distância entre os níveis formal / legal e a prática administrativa, o que reforça ainda mais pertinência do método e a utilidade do instrumento, enquanto registro das rotinas desenvolvidas.

Outro elemento do verbete é o denominado *objetivo da produção*. Como a Lei nº 29 não tem registrado o nível das atividades desenvolvidas nas áreas, e se o tem não vem redigida de maneira clara, consideramos a necessidade de solicitar informações aos produtores sobre a finalidade da produção do tipo documental, até como contribuição para a formatação de um novo texto legal. Padronizamos as informações sobre os órgãos, utilizando verbos que possibilitassem o reconhecimento da espécie documental a partir de estudos realizados em dicionários especializados. Todo o manual tem uma redação padronizada deste item, embora a atividade atrelada ao verbo possa ser diferenciada em função da especificidade do procedimento registrado. Elaboramos uma tabela que se encontra no anexo 5.

No item da *legislação*, optamos por informar sobre as leis citadas de conhecimento das áreas, que possuem algum tipo de dado sobre o documento, quer seja sobre sua produção ou vigência.

A *tramitação*, foi redigida a partir das informações recebidas dos órgãos, onde registramos a seqüência de etapas que constam do procedimento administrativo do tipo analisado. Registramos ainda o número de vias e/ou cópias, o órgão de destino, a autoridade que valida o documento e objetivo da remessa até a fase final do arquivamento. Estes dados foram considerados em todos os verbetes para a redação padronizada do instrumento.

O *conteúdo* foi descrito a partir do estudo das amostras dos documentos coletadas nas áreas, durante a realização das entrevistas. Registramos os dados repetitivos na tipologia analisada e as variantes, produto da especificidade de algum procedimento, que apareceram em tipos iguais.

Foi levada em conta a análise dos valores para a atribuição dos *prazos de arquivamento*. Isto sem mencionarmos, neste momento, em que órgão da estrutura do sistema deve ser mantido no prazo estabelecido. Acrescentamos ao verbete o item *destinação*, do tipo documental, onde consta se pode ser eliminado ou deve ser preservado definitivamente. Igualmente não definimos a competência da custódia para os integrantes do sistema.

### **Considerações finais**

O manual é um produto que busca a aproximação e o diálogo com as áreas administrativas, fazendo com que o produtor do documento, seu principal usuário, reconheça e valorize suas tarefas rotineiras que, muitas vezes, não encontram respaldo e nem registro no nível formal. Por isso, ele deverá ser sempre objeto de revisão e atualização. Considerando que os procedimentos administrativos e as técnicas de manejo da informação nas áreas produtoras de documentos evoluem com rapidez, para o arquivista constitui um problema certificar-se que a categoria de documento produzida hoje é a mesma da produzida ontem. Neste sentido, o manual pode ser um instrumento de referência que permitirá à equipe aprofundar-se nos estudos da tipologia documental e chegar a critérios mais seguros para a eliminação e classificação.

Pudemos observar que a tipologia documental, invertendo a perspectiva teórica, fornece um instrumental importante para o desenvolvimento de nossas práticas, que deve ter como princípio fundamental o estudo da gênese documental. Representa uma chave para a compreensão da ação, da qual participa o documento, e do documento em si mesmo, garantindo os princípios arquivísticos da proveniência e organicidade do conjunto estudado.

O fato de ser possível analisar o contexto de produção dos documentos, através do olhar do próprio documento, garante que o que ficou registrado no instrumento corresponde com a realidade e nesta medida permite um olhar mais criterioso, comparativo, nas leituras retrospectivas em matérias de arquivo e documentos. O manual de tipologia não pode ser considerado um produto final, estará em permanente estágio de revisão porque a administração municipal em sua dinâmica cria e suprime procedimentos e documentos, na busca de otimizar os serviços prestados à comunidade e, assim, novos verbetes passarão a integrar o instrumento. Por esta razão, ele é apenas o ponto inicial de uma tarefa complexa e lenta.

O trabalho que apresentamos está aberto à crítica de seu conteúdo e forma, não reivindica uma exaustividade. Entretanto, foi possível encontrar um conjunto de documentos capaz de servir de modelo à aplicabilidade de um método, justificando os critérios que presidiram as soluções adotadas.

**Anexo 1**  
**Modelo das fichas de levantamento de dados**  
**proposto para a análise da produção documental atual da**  
**Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG)**

<b>1. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA PMCB</b>		
Unidade		
Subordinação		
Atividades		
Entrevistado	Entrevistador	Data

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

**Anexo 2**

**Modelo do verbete do Manual de Tipologia Documental de Campo Belo**

<b><i>Requerimento de licença para construção</i></b>
---

<p><b>Órgão Produtor</b> Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo</p> <p><b>Competência</b> Expedir o alvará de aprovação, acompanhar os elementos indispensáveis ao início da obra, inclusive cópia autêntica da futura edificação. (art. 41, inc. III)</p> <p><b>Atividade</b> Autorização da licença de construção.</p>
--



**Conteúdo**

Destinatário, nome e endereço do requerente, assunto, local e data, assinatura do requerente, número do protocolo, assinatura do secretário.

**Fundamento legal**

Lei Municipal Complementar nº 17, de 17/09/1994

**Documentos Anexos**

Projeto arquitetônico

**Tramitação**

Elaborado em 02 vias. O interessado protocola o documento no Protocolo Geral que encaminha ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para análise e concessão da licença. 1ª via – encaminhada ao requerente junto com o alvará de licença de construção. 2ª via – arquivado no setor.

**Prazo de arquivamento**

Permanente

**Destinação**

Preservar

**Anexo 3**  
**Modelo da tabela de equivalência dos tipos documentais**  
**da Secretaria Municipal de Obras**

<b>denominação no órgão de origem</b>	<b>denominação nos parâmetros da tipologia documental</b>
Alvará de licença	Alvará de licença para construção
Alvará de licença	Alvará de licença para demolição
Auto de infração e embargo	Auto de infração e embargo
Certidão de confrontação	Certidão de confrontação de área

Certidão de desmembramento	Certidão de desmembramento de área
Controle de caminhões e máquinas	Tabela de controle dos serviços de caminhões e máquinas
Controle de máquinas	Ficha de controle de máquinas
Ficha de controle de chegada de veículos	Ficha de controle de chegada de veículo
Ficha de controle de kilometragem diário	Ficha de controle de quilometragem diária
Ficha de controle de serviços executados e peças substituídas no veículo placa nº-	Ficha de controle de serviços executados e peças substituídas no veículo
Ficha de controle de veículos (mensal)	Ficha de controle de veículo

**Anexo 4**  
**Modelo da tabela de espécies e tipos documentais da**  
**Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG)**

<b>espécies documentais e definições</b>	<b>tipos documentais e código de classificação</b>
<b>Abaixo assinado</b> Solicitação coletiva algo a uma autoridade pública ou para manifestar apoio a alguém.	<b>Abaixo assinado recebido de munícipes</b> (GPMA.SSG.01)
<b>Ação judicial</b> Meio processual pelo qual se pode reclamar à justiça o reconhecimento, a declaração, a atribuição ou efetivação de um direito, ou, ainda, a punição de um infrator das leis penais.	<b>Ação judicial sobre atividade fim do órgão</b> (DEMAE.AJ.01)

<p><b>Agenda</b></p> <p>Caderneta, caderno ou registro, em geral com data dia a dia, destinado a anotações de compromissos, de encontros, de despesas.</p>	<p><b>Agenda de compromissos do prefeito municipal</b> (GPMA.SSG.02)</p>
<p><b>Alvará</b></p> <p>Certificado ou autorização de atos ou direitos, em geral, com validade pelo prazo de um ano.</p>	<p><b>Alvará de habite-se</b> (SMOUMA.SFU.01)</p> <p><b>Alvará de licença para construção</b> (SMOUMA.SFU.02)</p> <p><b>Alvará de licença para demolição</b> (SMOUMA.SFU.03)</p> <p><b>Alvará de licença sanitária</b> (SMS.DVSE.01)</p>
<p><b>Atestado</b></p> <p>Declaração, por autoridade governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado.</p>	<p><b>Atestado de freqüência de pessoal</b> (SMECEL.SPPA. 01)</p> <p><b>Atestado de funcionamento de entidade</b> (SMA.SSSA.01)</p> <p>Atestado de funcionamento de entidade (SMAS.DAS.01)</p> <p><b>Atestado de saúde ocupacional</b> (SMA.SFPSC.02)</p>

**Anexo 5**

**Modelo da tabela de espécies documentais e verbos utilizados na redação do “objetivo da produção”, item do verbete do manual**

abaixo assinado	solicitar
ação judicial	reclamar
agenda	anotar
alvará	autorizar
atestado	atestar, declarar
auto	relatar
aviso	ordenar
balancete	registrar
balanço	registrar
boletim	relatar esquematicamente

cadastro (livro de cadastro)	registrar
calendário	informar
carta	estabelecer intercambio de informações
cartão	registrar, controlar
cartão de ponto	registrar, controlar
censo	apresentar
certidão	certificar
certificado	declarar
circular	comunicar simultaneamente, convocar
comunicado	informar
contrato	estabelecer acordo
convênio	firmar acordo
convite	solicitar
cronograma	distribuir
declaração	manifestar opinião
decreto	determinar cumprimento de regra
diário	anotar, relatar esquematicamente
dossiê	reunir
extrato	apresentar resumo
ficha	controlar, registrar
folha	listar
formulário	registrar

### Referências bibliográficas

- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos;** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47)
- \_\_\_\_\_. **Manual de levantamento da produção documental.** Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44)
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)
- \_\_\_\_\_. Tipologia documental em arquivística. **Revista do Arquivo**

- Municipal.** São Paulo, n. 195, p.9-17, 1982.
- \_\_\_\_\_. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Arquivo de Rio Claro**, Rio Claro (SP), v.0, n.1, p.4-15, 1990.
  - CAMARGO, Ana Maria de Almeida & MACHADO, Helena Corrêa. **Como implantar arquivos municipais.** São Paulo: Arquivo do Estado / Associação de Arquivistas de São Paulo, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 3)
  - CONRADO, Vanessa de Cássia Viegas. **A Princesa do Oeste; Campo Belo e sua memória.** Campo Belo: Prefeitura Municipal, 2000.
  - CORTÉS ALONSO, Vicenta. Nuestro modelo de analisis documental. **Boletim de ANABAD.** Madrid, n. 3, p. 419-134, 1989.
  - **DICIONÁRIO de terminologia arquivística.** Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto (coord.). São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
  - DURANTI, Luciana. **Diplomatica: nuevos usos para una antigua ciencia.** Trad. Manuel Vazquez. Carmona: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.
  - \_\_\_\_\_. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.
  - FIGUEIRA, Vera Moreira. A viabilização dos arquivos municipais. In: CASTILHO, Ataliba Teixeira de (org.). **A sistematização dos arquivos públicos.** Campinas (SP): Editora da UNICAMP, 1991. p. 39-40.
  - GAGNON-ARGUIN, Louise. **Typologie des documents des organizations: de la création à la conservation.** Québec: Press Universitaires de l'Université de Québec, 1998.
  - GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipologia documental de los municipios.** Madrid: Consejería de Cultura, s.d. (Archivos, Estudios, 2)
  - HEREDIA HERRERA, Antonia. El sistema andaluz de archivos: elementos y estructuras. La identificación y la valoración, primeras funciones de la gestión documental. In: **SEMINARIO SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS Y**

**TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMIAS**, 1997, Santander. *Actas...* Santander (España): Consejería de Cultura y Deporte, 1997. p.41-57.

- \_\_\_\_\_ . **Archivística general**; teoría y práctica. 5º ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- \_\_\_\_\_ . JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito municipal brasileiro**. 2 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1964. (2 vol)
- MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archives? In: **The concept of record**: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record, 30-31 May 1996. Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.
- **MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS**. Legislação Brasileira de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.
- RODRIGUES, Ana Célia. Classificação funcional de documentos públicos; análise da experiência no Arquivo Público do Município de Ouro Preto (MG). In: **REGISTRO – Revista do Arquivo Público do Município de Indaiatuba**. Indaiatuba: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, v.1, n.1, p.44-54, 2002.
- \_\_\_\_\_ . Historia y ciudadanía: el papel de los archivos municipales. In: **Revista del Archivo General de la Nación**. Lima (Perú): Ministerio de Justicia, n. 23, p. 37-44, 2001.
- \_\_\_\_\_ . Legislación archivística y política de preservación: el caso de Brasil. In: **Anais do Seminário Internacional de Normatividade Archivística**, 1999. Lima (Perú): Archivo General de la Nación, 1999. (disquete)
- \_\_\_\_\_ . Revisando el concepto y las funciones de los archivos municipales. In: **El archivo, los archivos: textos archivísticos panamericanos**. Lima (Perú): Instituto Panamericano de Geografía y Historia y Pontificia Universidad Católica del Perú, 2001. p. 67-75.

- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. **El patrimonio documental de los municipios andaluces: situación y problemas.** In: JORNADAS SOBRE GESTIÓN DEL PATRIMÔNIO DOCUMENTAL – ARCHIVOS MUNICIPALES, I, 1998, Córdoba. Actas... Córdoba (España): Diputación de Córdoba, 2000. p. 95-124.
- **Tablas de retención para tesorerías municipales: una experiència antioqueña.** Mariela Madrid Ríos (coord). Santafé de Bogotá (Colombia): Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 1996.
- VÁZQUEZ, Manuel. Reflexiones sobre el termino “tipo documental”. In: **De archivos y archivistas; homenaje a Aurelio Tanodi.** Washington, D.C.: Organización de los Estados Americanos / Departamento Cultural, 1987. p. 177-185.