

Gestão de documentos eletrônicos na FCRB: o tipo documental como elemento de representação da instituição produtora

Electronic Records Management at FCRB: the type of document as an element of representation of the producing institution

Lucia Maria Velloso de Oliveira (1), Bianca Therezinha Carvalho Panisset (2), Melina de Brito dos Santos (3)

Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, luciemarie@gmail.com (1) Universidade Federal Fluminense e Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, biancapanisset@gmail.com. (2) Instituto Brasileiro Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, melbrisan.fcrb@gmail.com (3)

Resumo

O processo eletrônico foi implantado na Fundação Casa Rui Barbosa (FCRB) em 2015 por meio do projeto institucional intitulado “PenSei Digital”. Com a implantação do projeto os processos da FCRB passaram a ser produzidos, tramitados e arquivados suporte digital. Durante a implantação do PenSei Digital foram inseridos no software (SEI) os tipos documentais que registram as ações e atividades desenvolvidas na instituição e que integram os processos. A presente pesquisa teve como premissa a identificação do tipo documental como elemento de representação dessas ações e atividades que a FCRB entrega à sociedade. O entendimento de representação da pesquisa baseia-se na abordagem de Geoffrey Yeo, onde “os documentos são a representação persistente das atividades, são produzidos pelos participantes ou observadores dessas atividades ou pelos seus representantes autorizados” (YEO, 2007, p. 337, tradução nossa). A identificação do tipo documental constitui-se por dois fatores, o reconhecimento da espécie e de sua atividade produtora. Para identificação e construção conceitual do tipo documental, foi aplicada a metodologia de Oliveira adotada em arquivos pessoais (OLIVEIRA, 2015), que resultou na análise de legislações da administração pública brasileira, dos regulamentos administrativos da FCRB e de verbetes de dicionários jurídicos, administrativos e de tipos documentais. Por meio da pesquisa foram identificados e conceituados 90 tipos documentais. Foram selecionados os tipos de despacho para o presente artigo. A construção do glossário oportuniza ao usuário a escolha acurada de qual documento inserir no processo, além de facilitar seu acesso. Foi possível evidenciar que o documento arquivístico é produto direto da atuação de seu órgão produtor, é o resultado formal da missão institucional desse órgão da sociedade e, portanto, é a sua representação persistente, duradoura e genuína.

Palavras-chave: Tipologia documental; Representação arquivística; Gestão de documentos; Sistema Eletrônico de Informações.

Abstract

The electronic process was implemented at Fundação Casa Rui Barbosa (FCRB) in 2015 through the institutional project entitled “PenSei Digital”. With the implementation of the project, the FCRB processes began to be produced, processed and archived in digital support. During the implementation of PenSei Digital, the types of documents that record the actions and activities developed in the institution and that integrate the processes were inserted into the software (SEI). The present research has as its premise the identification of the document type as an element of representation of the Foundation's functions and the analysis of the construction of concepts for the document types defined in the institutional project. The understanding of project representation is based on Geoffrey Yeo's approach, where "documents are the persistent representation of activities, are produced by the

participants or observers of these activities or by their authorized representatives" (YEO, 2007, p. 337). The identification of the documentary type is constituted by two factors, the recognition of the species and its production activity. For the identification and conceptual construction of the documental type, Oliveira's methodology adopted in personal files (OLIVEIRA, 2015) was applied, which resulted in the analysis of Brazilian public administration legislation, the FCRB's administrative regulations and entries from legal, administrative and administrative dictionaries. of documentary types, so that the archival representation can be verified. Through the research, 90 types of documents were identified and conceptualized. Dispatch types were selected for this article. The construction of the glossary provides the user an accurate choice of which document to insert in the process in addition to facilitating its access. It was possible to show that the archival document is a direct product of the performance of its producing body, it is the formal result of the institutional mission of this body of society and, therefore, it is its persistent, lasting and genuine representation.

Keywords: Type of documents; Archival representation; Records management; Electronic system of information.

1 INTRODUÇÃO

O processo eletrônico na Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) foi implantado conforme preconizou o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O projeto institucional que norteou a implantação do Sistema Eletrônico na Fundação Casa de Rui Barbosa foi intitulado *PenSei Digital*. A partir de 15 de setembro de 2017, o sistema estava implantado na instituição e os processos administrativos passaram a ser autuados, tramitados e arquivados em suporte digital.

O Projeto foi coordenado pelo Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI), que tem sob sua responsabilidade a gestão dos documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), com o objetivo de regular e controlar seu ciclo vital e preservar e dar acesso à documentação institucional sob sua custódia.

Com a implantação do projeto *PenSei Digital*, centralizada à época pelo SAHI e seguindo os pressupostos do Programa de Gestão de Documentos institucional, os processos da FCRB passaram a ser produzidos, tramitados e arquivados em suporte digital. Um dos aspectos arquivísticos, preconizado quando da implantação do *software*, foi a identificação de tipos documentais. Durante a implantação do *PenSei Digital*, foram inseridos no *software* (SEI) os tipos documentais que registram as ações e atividades desenvolvidas na instituição e que integram os processos. Tal inserção foi essencial, já que o usuário insere documentos no processo administrativo e, para isso, precisa escolher os quais tipos documentais irão representar sua ação. Como um dos resultados do trabalho de pesquisa, foi gerado o documento intitulado *Lista ilustrada de tipos documentais* (PANISSET; JACCOUD, 2019),

que serve de orientação ao usuário interno para a escolha de qual documento é o mais adequado à atividade administrativa sendo gestada no processo.

Foram identificados e conceituados 90 tipos documentais. A disponibilização no ambiente de trabalho do glossário de tipos documentais permite que o usuário interaja com o sistema de forma mais consistente e seguro dos passos que deve tomar para suas solicitações e despachos. O trabalho reforça o conceito da gênese do documento arquivístico e de sua estreita relação com a função e a atividade que lhe dão origem. Nesse contexto, o documento arquivístico reflete o resultado formal da missão institucional desse órgão e de suas funções para com a sociedade e, portanto, é a sua representação persistente, duradoura e genuína.

O presente trabalho apresenta a pesquisa que consistiu na sistematização da identificação tipológica a partir da atividade que dá origem aos documentos e da formulação de seu conceito considerando o contexto de produção. A identificação do tipo documental é constituída por três fatores: 1) o reconhecimento da espécie e de sua atividade produtora, para isso foi aplicada a metodologia de Oliveira adotada em arquivos pessoais (OLIVEIRA, 2015); 2) análises de legislação da administração pública brasileira relacionada aos regulamentos administrativos da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), gerando um levantamento prévio realizado na própria instituição no momento da atualização do programa de Gestão de Documentos e da elaboração da Tabela de Temporalidade da FCRB, aprovada em 2002, e 3) verbetes de dicionários jurídicos, administrativos e de tipos documentais. Nesse sentido, apresentaremos ao fim do trabalho os tipos concernentes à espécie despacho, bem como a apresentação da metodologia empregada.

Neste estudo, entende-se que o tipo documental é o elemento que representa as funções e atividades da Fundação, além de ser um instrumento de acesso (OLIVEIRA, 2019), e que a análise da construção de conceitos para os tipos documentais definidos no projeto institucional, além de aprimorar o atendimento ao usuário interno, serve também de fonte de pesquisa para a área dos arquivos.

2 DESENVOLVIMENTO

O documento de arquivo “é a representação da ação que lhe dá origem e está vinculado a outros documentos que o antecedem ou que são posteriormente gerados no contexto dos procedimentos e atos referentes a essa mesma ação” (OLIVEIRA, 2019, p. 70). Os documentos de arquivo são produzidos pelos indivíduos e as organizações para que

possam realizar atos, desenvolver projetos e negócios, expressar sentimentos e ideias, e para que possam desempenhar suas funções sociais [...] São produtos sociais e refletem a vida administrativa ou a biografia de seu produtor [...] O documento de arquivo em si é uma representação que dá forma a uma ação. É na possibilidade de representar essas atividades, ações, funções, pensamentos e sentimentos, e de permitir que esses atos possam ser conferidos, que o documento se constitui enquanto documento de arquivo. (OLIVEIRA, 2019, p. 70-71).

A Gestão Documental bem estruturada permite a definição dos requisitos, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e conferindo, assim, eficácia e eficiência para o funcionamento da administração pública, da rotina e das tomadas de decisões.

Os autores Panisset e Jaccoud apresentaram à comunidade arquivística as reflexões e as atividades desenvolvidas na implantação do *PenSei Digital* na FCRB, “primando pelos procedimentos de Gestão de Documentos à luz da teoria arquivística e, principalmente, tendo como objetivo central a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa” (PANISSET; JACCOUD, 2019, p. 101).

O estudo da identificação e da definição de conceitos dos tipos documentais na Gestão de Documentos promove a escolha adequada do documento arquivístico a ser produzido, e potencializa o acesso ao documento, tanto para apoiar a administração no processo decisório quanto para atender à sociedade, oferecendo transparência aos atos administrativos promovidos pela Fundação. Para Oliveira (2019), a identificação será sempre feita com estudo do ambiente de pesquisa, sendo impossível prever as tendências de uso no futuro.

Sobre a difícil tarefa de dar nome aos documentos, a pesquisadora Sonia Marcia Troitiño Rodriguez reconhece a responsabilidade árdua de nomeá-los. Para ela, esta tarefa:

[...] está muito longe de ser uma tarefa simplória, porém é praticamente inevitável no dia a dia do arquivista. Não existem arquivos sem documentos; E cada documento tem seu nome próprio; e eles devem ser agrupados de acordo com sua origem, tramitação e uso, dando margem ao estabelecimento de novos nomes representativos desse esforço de agrupamento. (RODRIGUEZ, 2015, p. 158).

Ainda sobre a nomeação de documentos, Camargo (2015) reconhece que esta atividade não recebe tanta atenção na área, especialmente quanto aos processos, conforme exposto a seguir:

A nomeação adequada dos documentos, para fins de organização e descrição dos arquivos, tem sido bastante negligenciada. Na medida em que a própria disciplina arquivística se fundamenta nas práticas administrativas dos organismos públicos, em que predominam as ações sequenciais e seu correlato documental — os processos —, observa-se entre nós um curioso

fenômeno: muitos profissionais se eximem de identificá-los, na suposição de que, sendo todos da mesma espécie, basta reconhecê-los pela função que cumprem ou pelo assunto de que tratam. (CAMARGO, 2015, p. 14).

O presente estudo, está, por conseguinte, na contramão dessa prática criticada por Camargo, pois a identificação do tipo documental que é peça integrante do processo administrativo, acaba por tornar aquele documento um fiel representante de sua atividade constitutiva.

A representação arquivística em ambiente organizacional, sua forma e sua escrita são reguladas por legislação, manuais e atos normativos. No cenário institucional, “as organizações regulam suas atividades, seus procedimentos e suas formas de representação, influenciando e moldando os documentos produzidos e a forma de mantê-los e acessá-los”. (OLIVEIRA, 2019, p. 71). Em princípio, estes documentos são mantidos em um ambiente com controle arquivístico, no qual os documentos “são previamente definidos, normalizados e controlados; e onde existem procedimentos para a manutenção desses documentos, para o seu uso, para a sua reprodução, para o acesso e para eliminação”. (OLIVEIRA, 2019, p. 71).

O entendimento de representação da presente pesquisa baseia-se na abordagem de Geoffrey Yeo, pela qual “os documentos são a representação persistente das atividades, são produzidos pelos participantes ou observadores dessas atividades ou pelos seus representantes autorizados” (YEO, 2007, p. 337, tradução nossa). Sendo assim,

[...] os materiais arquivísticos, ou registros documentais, representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, os registros documentais são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. (DURANTI, 1994, p. 2).

A identificação de um tipo documental constitui-se de dois fatores: o reconhecimento de qual é a sua espécie e sua atividade produtora. É a partir da junção desses dois elementos que obtemos o tipo documental. Com base nessa premissa, aplicamos no presente projeto a metodologia criada pela Prof. Dra. Lucia Maria Velloso de Oliveira para a definição de tipos documentais em arquivos pessoais (OLIVEIRA, 2015), que consistirá na análise de legislações da administração pública brasileira, às quais a FCRB está sujeita ao cumprimento para execução de suas atividades — e, conseqüentemente, à produção de seus documentos arquivísticos, dos regulamentos administrativos da Fundação e de verbetes de dicionários jurídicos, administrativos e de tipos documentais — para que seja verificada a representação arquivística, entre as exigências da legislação que regem os procedimentos da administração

pública, as atividades da Fundação e os documentos arquivísticos produzidos e ainda atribuí-lhes definições.

A gestão de registros e o estudo dos tipos de documentos têm sido utilizados como ferramentas de avaliação, classificação e destinação (OLIVEIRA; PANISSET; SILVA, 2020). A partir das aplicações do método de análise do tipo documental, a identificação do tipo pode atuar como forma de revelar a representação persistente do documento de arquivo. Sendo assim, ao observarmos o cenário organizacional, a identificação do tipo de documento pode ser usada como instrumento de transparência em um sistema de gestão da informação.

No contexto da gestão de registros, a identificação dos tipos de documentos e as funções que representam fornecem a base para a aquisição de conhecimento sobre produção arquivística, sobre o elo arquivístico que conecta o produtor e os documentos, e sobre a missão e funções da instituição que produz o arquivo. Este conhecimento será usado para orientar as políticas de acesso, gestão e avaliação e, finalmente, tornará os documentos acessíveis para prestação de contas e transparência ativa. (OLIVEIRA; PANISSET; SILVA, 2020, p. 339, tradução nossa).

As representações partem de um contexto cultural de produção dinâmico. A metodologia de identificação dos tipos de documentos provou ser crucial para a reprodução do fluxo de negócios. A atividade de identificação do tipo de documento revela a gênese da produção e a representação persistente que cada documento de arquivo tem e o vestígio de seu uso futuro pela sociedade (OLIVEIRA; PANISSET; SILVA, 2020). Sendo assim, o estudo e a utilização da identificação e definição de tipos documentais promovem uma escolha apropriada para o documento arquivístico produzido, aumentando o acesso ao documento (apoiando a gestão institucional no processo de tomada de decisão), bem como servem à sociedade, uma vez que facilitam o processo de transparência aos atos administrativos promovidos pela Fundação Casa de Rui Barbosa.

Selecionamos abaixo quatro tipos documentais da categoria despacho para apresentar a aplicação da metodologia empregada no presente estudo. São eles: os despachos de ciência, conclusivo (para a dispensa de licitação), de providência administrativa e decisório.

Os despachos são uma espécie documental utilizada na administração pública para proferir decisões, solicitar providências, dar ciência, prestar esclarecimento, entre outros. Segundo Bellotto (2008), despacho é ainda:

Documento diplomático opinativo horizontal, se interlocutório, ou dispositivo descendente, se decisório. Registro de decisão proferida, em autos e papéis administrativos, por autoridade sobre o assunto de sua competência, em caso de matéria submetida à sua apreciação. Traduzem

resoluções, quando decisórios, e representam opiniões, quando interlocutórios (BELLOTTO, 2008, p. 50).

No documento em papel, muitas vezes os despachos eram inseridos de forma manuscrita e, quando feitos utilizando editor eletrônico de texto, sua estrutura continha no título apenas a palavra “Despacho”. Com a mudança de suporte do documento para o digital e a necessidade de resolver um problema com o qual a equipe de implantação se deparou — ou seja, o aporte de decisões de autoridades competentes, já que não era mais possível fazê-lo no mesmo documento — apresentou-se como necessária a especificação dos despachos por atividade produtora, para conferir maior adequabilidade do documento arquivístico à sua atividade produtora.

Para a definição dos conceitos dos tipos documentais oriundos da espécie despacho, utilizamos conceitos de Bellotto (2008) e do *Manual de Padronização de Atos Oficiais da Secretaria-Geral de Administração* (AGU, 2011), documento que reconhece que, com o uso de documentos eletrônicos, os despachos passaram a agregar diversas finalidades. Foi, portanto, com base nesse instrumento, que construímos as definições de despacho do presente estudo, especialmente o de providência administrativa. Em todas as definições, buscou-se ainda apresentar o conjunto de elementos obrigatórios para cada documento tipificado e conceituado. Nas explicações a seguir, encontraremos os modelos dos documentos arquivísticos, bem como a identificação de sua atividade produtora e o conceito do tipo documental, pois, no nosso entendimento, ambos são indissociáveis.

O *despacho de ciência* (figura 1) é documento utilizado por autoridades para exarar a tomada de conhecimento de autoridade competente sobre documento específico ou tratativa adotada no processo administrativo.

Figura 1. Despacho de Ciência



Fonte: SEI – FCRB

DESPACHO DE CIÊNCIA

Atividade produtora: Manifestação de autoridade demonstrando ter tomado conhecimento sobre determinado assunto.

Proposta de conceito: Documento arquivístico que exara a tomada de conhecimento sobre determinado assunto por autoridade competente. Neste documento, deve conter a sentença informando a ciência ao processo administrativo na íntegra, a alguns de seus documentos ou aos atos administrativos realizados durante a formalização do processo, bem como a assinatura do servidor público que tomou ciência.

O despacho conclusivo (Figura 2), aqui especificamente empregado em atividades de contratação pelo critério de dispensa de licitação, é documento arquivístico utilizado para consolidar os elementos probatórios e legais que justificam a contratação pretendida pela administração pública. Sua elaboração utilizou-se das obras já mencionadas e as Leis nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública e dando outras providências, e nº 14.133/2021, que trata da nova lei de licitações e contrato administrativo.

Figura 2. Despacho de Conclusivo

FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa
MINISTÉRIO DA CULTURA

DESPACHO CONCLUSIVO - Dispensa de Licitação (Incisos I e II)
PROCESSO Nº 01550.000000/2017-00

Senhor(a) Coordenador(a)-Geral,

Compõem este Processo os seguintes documentos:

1. **Solicitação do Serviço e despacho de aprovação** (insira o link para o documento do SEI);
2. **Projeto Básico e despacho de aprovação** (insira o link para o documento do SEI);

Tendo em vista a necessidade de complementar as informações para a contratação do serviço/obra, foi anexado ao processo, nesta data, a documentação descrita a seguir:

3. E-mails **pedido de cotação** de serviços/obras enviado para **XX** empresas (insira o link para o documento do SEI);
4. **Propostas de preços** (insira o link para o documento do SEI);
5. **Mapa Comparativo de Preços** (insira o link para o documento do SEI);
6. **Ficha de Cadastro da empresa XXXXXXXX** (insira o link para o documento do SEI);
7. Comprovante de situação fiscal **regular** no SICAF, nesta data, da(s) empresa(s)/profissional(is), que apresentou(aram) proposta(s) - ou certidões que comprovem sua regularidade (insira o link para o documento do SEI). Portanto, passível de ser(em) contratada(s) pela Administração;
8. Catálogo de Serviço do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG – CATSER (insira o link para o documento do SEI);
9. Outros documentos relevantes para a instrução do processo (exemplo: atestado de capacidade técnica, portfólio de produtos da instituição, etc.) (insira o link para o documento do SEI);
10. Observações:

Trata-se de **contratação de serviço/obra por dispensa de licitação por valor**, previsto no art. 24, da lei 8.666/93, Incisos I e II.

Indicar os custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, que deve ser, de acordo com o art. 15, Inciso XII, da IN nº 2, de 30 de abril de 2008:

"a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares, ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso".

00XXXX - Ação.....
R\$ XXXX (valor por extenso)

00XXXX - Ação.....
R\$ XXXX (valor por extenso)

Fonte: SEI – FCRB

DESPACHO CONCLUSIVO (Dispensa de licitação)

Atividade produtora: Consolidação de elementos probatórios e legais que justificam a contratação pretendida pela administração pública.

Proposta de conceito: Documento arquivístico de consolidação dos elementos probatórios e legais que justificam a contratação pretendida pela administração pública. No documento, deve conter a descrição do objeto de contratação, a relação de documentos que compõem o processo, o enquadramento legal referente à Lei nº 8.866/93, a justificativa de preço e a referência da ação orçamentária. Este despacho integrará os processos administrativos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

O despacho de providência administrativa (Figura 3) é documento que determina as próximas providências a serem tomadas durante a instrução processual. Seus elementos obrigatórios são a identificação das ações a serem executadas e a assinatura de seu solicitante.

Figura 3. Despacho de Prov. Adm.

Fonte: SEI – FCRB

DESPACHO DE PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Atividade produtora: Determinação de providências a serem tomadas, concernentes a um ato administrativo.

Proposta de conceito: Documento arquivístico que registra a determinação de providências a serem tomadas concernentes à atividade administrativa praticada pelo agente do poder público no exercício de suas funções.

Por fim, o despacho de decisório (Figura 4), no exemplo a seguir, utilizado em Termos de Referência, exara a decisão de autoridade competente acerca do objeto do processo administrativo aprovando-o ou não. Seus elementos obrigatórios consistem em manifestação da aprovação ou não, justificativa e assinatura da autoridade superior competente.

Figura 4. Despacho Decisório de TR

FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa
MINISTÉRIO DA CULTURA

DESPACHO DECISÓRIO DE TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01550.000000/2017-00

Considerando a necessidade de cumprir o disposto no inciso II do art. 9º do decreto nº 5.450, de 2005;

APROVO o Termo de Referência do presente processo, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame, conforme especificações, condições e quantitativos deste termo, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os demais critérios e informações para participação, de forma clara, concisa e objetiva.

Encaminhado ao setor requisitante para dar prosseguimento na forma da legislação vigente.

NÃO APROVO o Termo de Referência.

Justificativa: inserir o texto

Devolvo ao setor requisitante para ciência e posterior envio ao Arquivo Histórico Institucional para encerrá-lo e proceder ao seu arquivamento.

NÃO APROVO o Termo de Referência.

Complementações: inserir o texto.

Devolvo ao setor requisitante para ciência e diligências, retornando-me posteriormente para nova análise.

Fonte: SEI – FCRB

DESPACHO DECISÓRIO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Atividade produtora: Manifestação formal de decisão proferida por autoridade competente em processo administrativo

Proposta de conceito: Documento arquivístico que exara manifestação de decisão de autoridade competente acerca do objeto do processo administrativo. Neste documento, deve conter a sentença informando a decisão proferida pela autoridade, bem como sua assinatura.

Os quatro documentos supramencionados ilustram a metodologia empregada na pesquisa e alguns de seus resultados parciais, oferecendo à comunidade científica a possibilidade de aproximação com um objeto típico da arquivologia: a identificação de tipos documentais, com ênfase na atividade produtora.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observamos, a partir da presente pesquisa, que a construção dos conceitos de tipos documentais permite ao usuário do *software* maior acurácia na escolha do tipo documental adequado à atividade produtora e potencializa o acesso ao documento.

O documento arquivístico é produto direto da atuação de seu órgão produtor e o resultado formal da missão institucional desse órgão para a sociedade sendo, portanto, uma representação persistente, duradoura e genuína da entrega dos serviços desenvolvidos pelo órgão à sociedade.

Nesse sentido, o presente trabalho apresentou a metodologia de identificação do tipo documental empregada na Fundação Casa de Rui Barbosa, entendendo que o tipo documental, ao concentrar em sua identificação e definição o cerne da atividade produtora, acaba por representar as atividades da instituição que o produziu.

A pesquisa está em andamento para identificar novos tipos e formular seus conceitos. A dinâmica da administração pública, devido às mudanças de políticas públicas e administrativas, impõe que se mantenha a pesquisa atenta às agendas da gestão, de forma que o sistema seja atualizado e não ocorra impacto nas ações da administração.

A metodologia mostrou-se adequada aos objetivos e é perfeitamente aplicável em outros ambientes organizacionais onde exista um programa de Gestão de Documentos implantado, com sistema eletrônico ou não, como instrumental de gestão.

REFERÊNCIAS

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. **Manual de Padronização de Atos Oficiais da Secretaria-Geral de Administração**. Brasília, 2011.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 01 fev. 2021.

BELLOTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Decreto que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 12 jun. 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 01 jan. 2022.

BRASIL. **Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contrato Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 12 jun. 2021.

CAMARGO, A. M. de A. Sobre espécies e tipos documentais. *In*: CAMARGO, Ana Maria de Almeida *et al.* **Dar nome aos documentos**: da teoria à prática. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 3, p. 49-64, 1994.

MELLO, M. L. H. L. de; MENDONÇA, L. M. V. de O. R. de. **O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa**. Rio de Janeiro: Fundação Casa Rui Barbosa, 1997.

OLIVEIRA, L. M. V. de. **Tipologia documental na Família Barbosa de Oliveira**: definição dos tipos documentais. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015.

OLIVEIRA, L. M. V. de. Representação arquivística: arranjo, descrição e definição do tipo documental. *In*: OLIVEIRA, L. M. V. de; SILVA, M. C. S. de M. (org.). **Tratamento de arquivos de ciência e tecnologia**: organização e acesso. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2019, p. 70-78.

OLIVEIRA, L. M. V. de; PANISSET, B. T. C.; SILVA, J. A. da. Types of documents: representations of who we are and how the government works. ISKO. (org.). **Knowledge organization at the interface**. 1. ed. Aalborg: International Society for Knowledge Organization, 2020. v. 17. p. 338-347.

PANISSET, B. T. C.; JACCOUD, L. de A. S. Os desafios e as limitações enfrentados pelos arquivistas da Fundação Casa de Rui Barbosa para a implantação do processo administrativo eletrônico. *In*: **Tratamento de arquivos de ciência e tecnologia**: organização e acesso. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2019.

RODRIGUEZ, S. M. T. Atribuir nomes a tipos, séries e unidades documentais: dialogando com Mariano Garcia Ruy Pérez. *In*: CAMARGO, A. M. de A. *et al.* **Dar nome aos documentos**: da teoria à prática. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015.

YEO, G. Concepts of Record (1): evidence, information and persistent representations. **The American Archivist**, Chicago: The American Archivist, v. 70, n. 2, p. 315-343, 2007.