

Procedimentos e operações técnicas para transferência, recolhimento e eliminação de documentos de arquivo no âmbito do Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro (PGD Carioca)

Procedures and technical operations for the transfer and disposal of archive documents within the scope of the Document Management Program of the City Hall of Rio de Janeiro (PGD Carioca)

Alexandre Faben (1), Bruno Rotatori (2)

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (AGCRJ). alexandrefaben@gmail.com (1)
bruno.rotatori@gmail.com (2)

Resumo

Aborda os procedimentos e operações técnicas para aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade no âmbito do Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro (PGD Carioca), criado pelo Decreto Rio nº 48.773, de 10 de junho de 2021. A implantação de um Programa de Gestão de Documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos para intervir desde o momento da produção dos documentos até a sua destinação final, ao estabelecer critérios para realizar a transferência, eliminação ou preservação definitiva das séries documentais. O objetivo deste trabalho é apresentar os procedimentos para aplicação dos instrumentos de gestão documentos, no âmbito do PGD Carioca. O estudo de caso pretende contribuir para o debate sobre a relação entre teoria e prática na gestão de documentos. Conclui-se que é necessário unir teoria e prática para que o trabalho do arquivista seja fundamentado nos parâmetros do rigor científico. Além disso, os estudos de caso devem fazer parte do ensino em Arquivologia, no Brasil.

Palavras-chave: Gestão de Documentos; Arquivo Municipal; Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro; PGD Carioca.

Abstract

This paper aims to address the procedures and technical operations for the appliance of the documents classification filing plan and record schedule under the Records Management Program of the City Hall of Rio de Janeiro (PGD Carioca), created by the Decree nº 48.773, of June 10, 2021. The implantation of a Records Management Programs from the need to establish procedures to intervene from the moment the documents are produced to their final destination, establishing criteria to procedure the transferer or disposal for definitive preservation of records series. The purpose of this paper is to present the procedures for the application of records management tools, within the scope of PGD Carioca. The case study aims to contribute to the debate on the relationship between theory and practice in records management. The conclusion is that it is necessary to unite theory and practice so that the work of the archivist is based on the scientific parameters. In addition, case studies should be part of Archival teaching in Brazil.

Keywords: Records Management; Municipal Archive; City Hall Archive of Rio de Janeiro; PGD Carioca.

1 INTRODUÇÃO

Este artigo aborda os procedimentos e operações técnicas para aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade, no âmbito do Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro (PGD Carioca), criado pelo Decreto Rio nº 48.773, de 10 de junho de 2021.

A implantação de um Programa de Gestão de Documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos para intervir, desde o momento da produção dos documentos até a sua destinação final, ao estabelecer critérios para realizar a transferência, eliminação ou preservação definitiva das séries documentais.

No âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, os protocolos são considerados arquivos correntes, onde os processos físicos são atuados. A maioria dos órgãos e entidades possuem centros arquivísticos, considerados arquivos intermediários, onde os documentos aguardam os prazos de vigência e prescrição, para que sejam eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (AGCRJ).

A definição do conceito de gestão de documentos está presente na legislação vigente, na literatura científica, nos dicionários de terminologia, bem como nos manuais de normas e procedimentos que fundamentam a prática em Arquivologia. A teoria, suficientemente discutida, por vezes não se relaciona com a prática. Por isso, há muitas dúvidas de como aplicar, no exercício profissional, a complexidade dos procedimentos e operações técnicas que fundamentam a gestão de documentos.

Neste sentido, o estudo de caso configura-se uma opção flexível para compreender um fenômeno complexo. De acordo com Yin (2001, p. 32) o estudo de caso tem como finalidade “investigar um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

O objetivo deste trabalho é apresentar os procedimentos para aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, no âmbito do PGD Carioca e, especificamente contribuir para o debate sobre a relação entre teoria e prática na gestão de documentos.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: ENTRE TEORIA E PRÁTICA

De acordo com o art. 3º da Lei n. 8.159, de 1991, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades, no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se

encontra registrada.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) define a gestão de documentos como “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.52).

Para Ana Célia Rodrigues (2013, p. 65), a gestão de documentos se caracteriza como “um conjunto de procedimentos aplicados no controle dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e na segunda idade, ou seja, nos arquivos correntes e no intermediário”.

O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorre uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais acumuladas em depósitos de arquivos. O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, se fez sentir na arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente. (RODRIGUES, 2013, p. 71).

Joaquim Llansó i Sanjuan (1993, p. 33) esclarece que, com a adoção da teoria das três idades dos documentos, a Arquivística expandiu seu campo de atuação. As três idades correspondem, respectivamente, com os documentos correntes, intermediários e permanentes.

Primeira idade: circulação e tramitação: os documentos formam parte dos arquivos de gestão e o uso é frequente. Segunda idade: Os documentos são objeto de uso de maneira pouco frequente. É a fase do arquivo intermediário em que o valor primário diminui na mesma proporção em que aumenta o valor secundário. Terceira idade: o documento adquire valor permanente, seu uso será por seu valor cultural ou de pesquisa, a conservação é definitiva. (LLANSÓ i SANJUAN, 1993, p.33-34, tradução nossa).

Segundo o estudo de Rhoads (1983), duas instituições de caráter internacional contribuíram para que profissionais e órgãos desenvolvessem a gestão de documentos: a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) e o Conselho Internacional de Arquivos (CIA). O autor esclarece que o Programa de Gestão de Documentos deve ser desenvolvido em três fases:

Um sistema abrangente de gestão de documentos tratará de tudo o que acontece com os documentos de uma organização através de seu "ciclo de vida", isto é, desde seu "nascimento", através de sua vida ativa e produtiva como um meio de cumprir as funções da organização, até sua "morte" ou

destruição, quando tiverem cumprido todos os fins pertinentes, ou sua "reencarnação" como arquivos, se tiverem valores que justifiquem sua conservação. As três fases básicas da gestão de documentos são, então, as seguintes: 1) produção 2) uso e manutenção e 3) eliminação de documentos (RHOADS, 1983, p. 19).

A primeira fase da gestão de documentos é de particular importância, pois, se for feita adequadamente, evitará a produção de documentos não essenciais, diminuindo o volume de documentos produzidos, tramitados, armazenados e eliminados. A segunda fase inclui a utilização, controle e armazenamento de documentos que são necessários para executar ou facilitar as funções ou atividades da organização. A terceira fase é crítica, pois envolve decidir quais documentos devem ser mantidos como testemunhos do passado, quais devem ser eliminados e, neste segundo caso, por quanto tempo eles devem ser mantidos por razões administrativas ou jurídicas (RHOADS, 1983).

A gestão de documentos, assim entendida, supõe uma atenção e tratamento contínuo aos documentos, e que não se interrompe, nem se diferencia ao ingressar no estágio de conservação permanente. De certa forma, o que defendemos é que, a partir da sucessão de ações arquivísticas, estas nos permitem dinamizar o tratamento técnico arquivístico ao longo de todas as suas idades e conduzir, sem trauma, os documentos correntes de hoje a configurar os fundos Históricos de amanhã. (HEREDIA HERRERA, 1998, p. 33).

Concepción Mendo Carmona (1995, p. 114) afirma que a os princípios e técnicas que unem a teoria e a prática em Arquivologia nasceram da construção de metodologias do desenvolvimento do trabalho prático.

Portanto, o objetivo da Arquivística é resolver doutrinariamente como os arquivos são formados, organizados e conservados, a fim de obter economia de espaço na conservação de documentos, economia de tempo na pesquisa sobre eles mesmos, e economia de pessoal no trabalho e direção do arquivo. Isto implica que esta ciência deve aplicar normas válidas para os arquivos de todos os tempos e de todas as sociedades organizadas, sejam elas antigas ou recém-formadas. Ou seja, a Arquivística deve empregar a metodologia necessária para que o arquivo possa cumprir a esses propósitos. (MENDO CARMONA, 1995, p. 130, tradução nossa).

A Arquivologia estabelece suas metodologias de gestão a partir da formulação dos seus princípios básicos universalmente reconhecidos, e da identificação, definição e delimitação dos diferentes agentes e entidades que interagem entre si para realizar os Programas de Gestão de Documentos nas organizações (HERRERO MONTERO; DÍAZ RODRÍGUEZ, 2011, p. 133).

Ademais, o plano de classificação é elaborado a partir da identificação das

características que apresentam o produtor, e das competências, funções e atividades a ele atribuídas, bem como a identificação das séries documentais produzidas e acumuladas. A classificação consiste em estabelecer o reflexo do contexto de produção, uma vez realizado o estudo de identificação do órgão produtor e dos tipos documentais (FABEN, 2019).

Antonia Heredia Herrera (1999) afirma que “a identificação e a avaliação representam um discurso lógico, nos quais a identificação corresponde ao papel da premissa e a avaliação de conclusão” (HEREDIA HERRERA, 1999, p. 23).

A tabela de temporalidade é elaborada a partir da avaliação, função arquivística que consiste em determinar os valores primários e secundários das séries documentais, a fim de estabelecer os seus prazos de guarda. Sendo uma extensão do plano de classificação, a tabela de temporalidade apresenta o prazo de guarda dos documentos, de acordo com o ciclo de vida, e sua destinação final, conforme os fundamentos legais e atribuição de valores.

A avaliação de documentos é, talvez, a atividade profissional mais difícil e importante dos arquivistas, porque, uma vez resolvido eliminar um conjunto de documentos, a decisão é irrevogável e, muito provavelmente, a informação contida nele não pode ser obtida em nenhuma outra fonte (RHOADS, 1983).

A avaliação tem como produto a tabela de temporalidade, que é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação de documentos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 13).

É necessário que o arquivista, utilize o aporte teórico e metodológico da área para desenvolver procedimentos e instrumentos que permitam identificar, classificar e avaliar os documentos de arquivo. Após a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade, é fundamental a aplicação de tais instrumentos para que os documentos sejam transferidos, recolhidos ou eliminados com critério e rigor metodológico.

3 O CASO DO PGD CARIOCA

Após estudo e análise de boas práticas de gestão de documentos foi publicada, no Diário Oficial do município do Rio de Janeiro, a Portaria nº 02, de 01 de janeiro de 2022, que dispõe sobre os procedimentos técnicos referentes às atividades de transferência, eliminação e recolhimento de documentos, elaborados no âmbito do PGD Carioca.

A Portaria estabelece os procedimentos técnicos para aplicação dos instrumentos de gestão de documentos na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, respeitando os prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, que devem ser observados para que a

transferência, eliminação ou recolhimento dos documentos públicos sejam realizados com critério.

Nesse sentido, torna-se essencial o envolvimento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), pois esta determina que os seus respectivos coordenadores deverão selecionar, anualmente, os documentos passíveis de eliminação ou recolhimento, cujos prazos expiraram, orientando-se pela tabela de temporalidade.

O procedimento técnico para a transferência de documentos de arquivo da fase corrente para a fase intermediária, de acordo com o fluxograma estabelecido no mapeamento de processo de transferência de documentos, é o seguinte: a área interessada deverá selecionar os documentos, preencher a “Lista de Transferência de Documentos” (LTD), conforme apêndice I, Modelo A, e encaminhar, via memorando, para aprovação da CPAD que deverá conferir a LTD e solicitar a autuação do “Processo de Transferência de Documentos”. A CPAD deverá emitir duas vias do “Termo de Transferência de Documentos” (TTD), conforme Anexo I, Modelo A, assinar, juntar uma via ao processo, e anexar a outra via, que ficará em posse do Centro Arquivístico. A área interessada deverá assinar o TTD e enviar os documentos selecionados para o Centro Arquivístico. O Centro Arquivístico irá conferir os documentos, assinar o TTD, retirar sua via e proceder ao arquivamento dos documentos e do próprio “Processo de Transferência de Documentos”.

A Portaria também estabelece o procedimento técnico para a eliminação de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, conforme o fluxograma estabelecido no mapeamento do processo de eliminação de documentos: a área interessada deverá selecionar os documentos, preencher a “Lista de Eliminação de Documentos” (LED), conforme Anexo I, Modelo C, e o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (ECED), conforme Anexo I Modelo D, e encaminhar, via memorando, para aprovação da CPAD que deverá conferir a LED, solicitar a autuação do “Processo de Eliminação de Documentos” e encaminhar ao AGCRJ, autoridade arquivística na cidade do Rio de Janeiro, que deverá aprovar ou reprovar a LED e o ECED, por meio de parecer técnico, e recomendar a publicação do ECED em diário oficial, caso aprove. A CPAD publicará o ECED em diário oficial e aguardará o prazo de até 45 dias para proceder à eliminação dos documentos. A CPAD deverá emitir uma via do “Termo de Eliminação de Documentos” (TED), conforme Anexo I, Modelo E, e proceder ao descarte dos documentos via trituração mecânica, ou decomposição química. A CPAD também poderá acionar a Companhia Municipal de Limpeza Urbana-Comlurb (COMLURB), via ofício, para realizar o transporte dos

documentos para reciclagem em cooperativa autorizada, e indicar servidor para supervisionar o trabalho de destruição dos documentos.

O procedimento técnico, estabelecido na Portaria, para o recolhimento de documentos de arquivo, em fase corrente ou intermediária, para a guarda permanente, conforme o fluxograma estabelecido no processo de recolhimento de documentos, é o que se segue: a área interessada, preferencialmente o Centro Arquivístico, deverá selecionar os documentos, preencher duas vias da “Lista de Recolhimento de Documentos” (LRD), conforme apêndice I, Modelo F, e encaminhar, via memorando, para aprovação da CPAD que deverá conferir a LRD e solicitar o recolhimento dos documentos ao AGCRJ, via ofício. O AGCRJ deverá aprovar ou reprovar a LRD, por meio de parecer técnico, retirar uma via, e solicitar a autuação do “Processo de Recolhimento de Documentos”. A CPAD deverá emitir duas vias do “Termo de Recolhimento de Documentos” (TRD), conforme Anexo I, Modelo G, assinar, juntar uma via ao processo, e anexar a outra via que ficará em posse do AGCRJ. A CPAD deverá encaminhar os documentos selecionados ao AGCRJ que deverá atestar a conformidade com a LRD e o estado de conservação e acondicionamento adequado dos documentos encaminhados. O AGCRJ assinará e retirará sua via do TRD. A CPAD publicará o TRD em diário oficial para dar transparência ao processo.

Os modelos de documentos foram publicados como anexo da Portaria, bem como estão disponíveis para *download* no *site* do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (<http://www.rio.rj.gov.br/web/arquivogeral>). Cabe ressaltar que os modelos estão sendo construídos no âmbito Sistema Eletrônico de Documentos e Processos – o Processo.Rio, para que os documentos referentes às transferências, recolhimentos e eliminações sejam produzidos e tramitados no sistema.

As necessidades da sociedade são mais rápidas, dinâmicas e digitais. As respostas a estas demandas, e a maneira como os profissionais aprendem a formulá-las, dependem do tipo de ensino que lhe é oferecido. Neste contexto, a pesquisa ocupa um lugar nuclear na formação do arquivista. As novas questões que se apresentam têm conduzido à reflexão sobre a método de identificação arquivística, reafirmando as bases epistemológicas e metodológicas da Arquivística.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Gerência de Gestão Documental do AGCRJ tem como principal objetivo a implementação do PGD Carioca. O trabalho desenvolvido consiste em assessorar as CPADs no processo de elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão de documentos.

Ao publicar os procedimentos e operações técnicas, estabelecidos em Portaria, no Diário Oficial do Município, é possível normatizar e padronizar as ações no âmbito do Programa de Gestão de Documentos.

Desta forma, os procedimentos metodológicos adotados contribuem para a redução da massa documental acumulada, com a transparência administrativa e o acesso à informação na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Cabe ressaltar que a implementação da gestão de documentos ainda é um desafio no Brasil, em todas as esferas, tendo em vista que ainda contamos com poucos Arquivos Públicos institucionalizados, sobretudo os Arquivos Municipais.

Por isso, é necessário mapear as experiências no âmbito profissional, especificamente na implementação de Programas de Gestão de Documentos nos Arquivos Públicos Municipais do Brasil, a fim de demonstrar como a área identifica os documentos de arquivo e os critérios que incidem no tratamento técnico arquivístico, no âmbito da gestão de documentos.

Por fim, ressalta-se a necessidade de unir teoria e prática para que o trabalho do arquivista seja fundamentado nos parâmetros do rigor científico. Além disso, os exemplos práticos devem ser ensinados nos cursos de graduação em Arquivologia e, para além das reflexões teóricas, os estudos de caso devem fazer parte do ensino e das pesquisas em Arquivística.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Constituição Federal. **Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm. Acesso em: 12 jan. 2022.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. B. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

COUTURE, C. A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo. *In*: COUTURE, C.; MARTINEAU, J.; DUCHARME, D. **A pesquisa e a formação em arquivologia no mundo contemporâneo**. Brasília: Finatec, 1999. 190p.

FABEN, A. **Identificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no Brasil**. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2019.

HEREDIA HERRERA, A. El debate sobre la gestión documental. **Métodos de información**, n. 22-23, v. 5, p. 30-36, ene./mar. 1998.

HEREDIA HERRERA, A. La identificación y valoración documentales en la Gestión Administrativa de las instituciones Públicas. **Boletín de la ANABAD**. Tomo 49, n. 1, 1999, p. 19-50. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>. Acesso em: 20 jan. 2022.

HERRERO MONTERO, A. M.; DÍAZ RODRÍGUEZ, A. La clasificación archivística. *In: Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, Madrid. José Ramón Cruz Mundet (Dir.). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011. 488p.

MENDO CARMONA, C. Consideraciones sobre el método archivístico. **Documenta & Instrumenta**, v.1, p. 24-35, 2004.

RIO DE JANEIRO. **Decreto Rio nº 48.773, de 10 de junho de 2021**. Cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro – PGD Carioca e dá outras providências. Disponível em: <https://doweb.rio.rj.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/4982#/p:11/e:4982?find=programa%20de%20gest%C3%A3o%20de%20documentos%20da%20cidade%20do%20Rio%20de%20janeiro>. Acesso em: 23 jan. 2022

RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/21). Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689_spa. Acesso em: 20 jan. 2022.

RODRIGUES. A. C. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.64-80 jan./abr., 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395/1573>. Acesso em: 28 jan. 2022.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.