



Arquivo Nacional

---

Manual de levantamento da  
produção documental

---

Ministério da Justiça  
Arquivo Nacional

# Manual de levantamento da produção documental

Publicações Técnicas 44

Rio de Janeiro  
1986

© 1986 by Arquivo Nacional  
Rua Azeredo Coutinho, 77 — CEP 20230 Rio de Janeiro, RJ

Ministro da Justiça: Paulo Brossard de Souza Pinto  
Diretora-geral do Arquivo Nacional: Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco

## PROJETO GESTÃO DE DOCUMENTOS

### EQUIPE EXECUTORA

#### *Supervisão Geral*

Jorge Helder Freire Coutinho (MA)  
Norma de Góes Monteiro (AN) — de 18.9.84 a 30.4.85  
José Maria Jardim (AN) — a partir de 1.5.85

#### *Supervisão técnica*

Sônia Maria Bento Gonçalves de Almeida (MA)  
Eliana R. Furtado de Mendonça (AN) — de 18.9.84 a 30.4.85  
Ana Maria Varela Cascardo Campos (AN) — a partir de 1.5.85

#### *Equipe técnica*

Ana Maria Varela Cascardo Campos (coordenação)  
Eliane Braga de Oliveira  
Maria Esperança de Resende  
Selma Braga Duboc  
Verone Gonçalves Cauville

#### *Consultoria técnica*

Helena Corrêa Machado (AN/AGCRJ)  
Marilena Leite Paes (AN/FGV)  
Jorge Peçanha da Silva (MA)

# Sumário

Apresentação 5

I. Introdução 7

II. Levantamento da produção documental: procedimentos  
metodológicos 11

III. Instruções para o preenchimento do formulário de levantamento da  
produção documental 15

IV. Instruções para elaboração dos relatórios de avaliação 23

Anexo 1 27

Anexo 2 31

Glossário 33

Referências bibliográficas 35

## Apresentação

As instituições arquivísticas públicas, na sua mais moderna concepção, expressam boa parte da sua eficiência institucional nas formas como conduzem suas relações com as administrações públicas, nas quais se encontram inseridas. Como órgão destinatário final do patrimônio arquivístico produzido e acumulado por um governo, seja ele federal, estadual ou municipal, o desempenho do arquivo público pode ser avaliado não apenas sob a perspectiva da preservação e acesso aos documentos de valor permanente, como também no que se refere à gestão dos documentos públicos em suas fases corrente e intermediária.

Neste sentido, o Arquivo Nacional vem buscando estabelecer canais de comunicação com os demais órgãos federais, visando a assumir um papel mais atuante junto à administração pública, tal como ocorre em outros arquivos nacionais. Busca-se, assim, colaborar com a agilização da máquina pública, mediante melhoria dos padrões de produção e uso da informação ao longo do processo político decisório.

O projeto Gestão de Documentos constituiu uma experiência piloto na definição de um modelo de aproximação entre o Arquivo Nacional e a administração pública; para tanto, escolheu-se o Ministério da Agricultura, devido à sua trajetória histórica e atuais características. Durante dois anos, o projeto foi redefinido como fruto dessa interação, trazendo à tona novas possibilidades de atuação para o Arquivo Nacional e, acreditamos, para os setores desse Ministério envolvidos na experiência. Além de maior contato com o fluir cotidiano da administração pública quanto aos aspectos técnicos e administrativos da questão arquivística, inclui-se também como saldo positivo a produção de um conhecimento, cuja divulgação — é o caso deste manual — visa sobretudo a ampliar a experiência realizada. Assim, críticas e comentários são esperados, bem como outras informações resultantes do uso da metodologia aqui descrita.

Vários profissionais do Arquivo Nacional e do Ministério da Agricultura participaram do projeto desde a sua concepção. Norma de Góes Monteiro atuou como supervisora-geral na fase de implantação, juntamente com Jorge Helder Freire Coutinho, da Secretaria de Desenvolvimento Adminis-

trativo do Ministério da Agricultura, que prosseguiu nesta função até o término do projeto. Ana Maria Varela Cascardo Campos, do Arquivo Nacional, sucedeu Eliana Rezende Furtado de Mendonça na supervisão técnica, tarefa que contou com a colaboração de Sônia Maria Bento Gonçalves de Almeida, técnica da Secretaria e Desenvolvimento Administrativo do Ministério da Agricultura. A equipe da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional e os demais consultores empenharam-se ao máximo no sucesso do trabalho. A diretora-geral do Arquivo Nacional, Celina Moreira Franco, prestou-nos o apoio tão necessário a uma atividade experimental. A todos, meus agradecimentos.

*José Maria Jardim*

*Diretor da Divisão de Pré-Arquivo do  
Arquivo Nacional*

## I. Introdução

A complexidade de funções atribuídas aos organismos da administração pública, na atualidade, trouxe consigo sérias dificuldades no controle dos documentos, em razão do excesso de burocracia, da proliferação de cópias e da conseqüente inoperância dos arquivos no fornecimento sistemático de informações aos seus usuários. Em realidade, pode-se afirmar que a administração, em geral, desconhece os documentos que gera ao desempenhar suas atividades, bem como a destinação dos mesmos, o que dificulta sobremaneira o trabalho do arquivista.

Com a necessidade de estabelecer uma organização sistêmica dos arquivos dos órgãos públicos federais, o Arquivo Nacional (AN), juntamente com o Ministério da Agricultura (MA), a Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa (Semor) e a Secretaria de Administração da Presidência da República (Sedap), desenvolveu o Projeto Gestão de Documentos, cuja experiência-piloto realizou-se no âmbito do MA, entre abril de 1984 e maio de 1986. Tal projeto teve objetivos:

a) *gerais* — “proporcionar à administração do Ministério da Agricultura maior eficácia na realização das suas atividades, mediante a implantação de uma política de arquivos integrados em suas fases corrente, intermediária e permanente, de modo a assegurar o apoio necessário ao planejamento e implementação de decisões governamentais no âmbito do Ministério”; e

b) *específicos* — “racionalizar a produção documental, evitando a proliferação desnecessária de documentos; controlar o fluxo de documentos e o cumprimento das diversas formas de destinação; otimizar o processo de recuperação de informações técnico-administrativas; definir critérios e assegurar condições adequadas para implantação de recursos automatizados; estabelecer normas de avaliação de documentos, determinando prazos de retenção nos arquivos corrente e intermediário, e de recolhimento com fins de arquivamento permanente, microfilmagem e eliminação.”<sup>1</sup>

1. Extraído do texto do Projeto Gestão de Documentos.

Para o alcance desses objetivos estruturou-se uma metodologia específica, composta das seguintes atividades:

a) levantamento da produção documental — atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas do Ministério no desempenho de suas funções;

b) levantamento e diagnóstico da situação dos arquivos correntes — consiste na aplicação de questionário específico, cujos dados referem-se ao funcionamento dos arquivos nas unidades administrativas pertencentes ao Ministério. Os problemas diagnosticados mediante tal levantamento merecerão maior atenção quando da implantação do Sistema de Arquivos do organismo;<sup>2</sup>

c) levantamento e diagnóstico das atividades de protocolo — tarefa que permite obter um panorama das atividades realizadas pelos setores<sup>3</sup> responsáveis pelo protocolo. A análise dos dados obtidos fornece subsídios para a padronização dos procedimentos, cuja operacionalização ficará a cargo do Sistema de Arquivos, após a sua implantação;

d) elaboração do Código de Classificação por Assuntos — trata-se de instrumento de auxílio no arquivamento de documentos segundo classes e subclasses, determinadas por seu conteúdo. Os assuntos constantes do Código referem-se às atividades desempenhadas pelos diversos órgãos e setores do Ministério;

e) avaliação de documentos e elaboração de tabela de temporalidade — atividade cujos objetivos são determinar os prazos de retenção dos diferentes documentos nos arquivos corrente e intermediário, bem como definir o recolhimento ao arquivo permanente. O resultado da avaliação permite a elaboração da tabela de temporalidade que indica estes prazos e a destinação dos documentos — transferência, microfilmagem ou recolhimento — segundo seu valor primário (administrativo, legal, fiscal ou técnico) ou secundário (informativo ou probatório). Tal avaliação deve ser realizada por uma comissão especialmente designada;

f) estudos para a estruturação sistêmica dos arquivos do Ministério, envolvendo as atividades relacionadas com o controle e a racionalização da

2. O termo 'organismo' será empregado para designar as entidades públicas mais elevadas na hierarquia administrativa, e a palavra 'órgão' sempre que se referir às subdivisões componentes de um organismo.

3. Utilizar-se-á, aqui, o termo 'setor' ou 'unidade' de maneira genérica para indicar as diversas subdivisões de um órgão, tais como superintendências, coordenadorias, divisões, serviços, seções, setores, entre outros.

produção, o trâmite e o arquivamento de documentos, bem como a sua transferência ao arquivo intermediário, após o processo de avaliação.

O presente trabalho representa, sob o ponto de vista metodológico, um dos principais resultados do Projeto Gestão de Documentos. Tem por objetivo auxiliar aqueles que pretendem identificar os mecanismos de produção e trâmites documentais, tarefa essencial à aplicação dos princípios da gestão de documentos.

Apesar de comprovada a sua eficácia, a metodologia aqui apresentada poderá, no entanto, sofrer adaptações de acordo com o universo pesquisado.

## II. Levantamento da produção documental: procedimentos metodológicos

O levantamento da produção documental visa a obter dados sobre os documentos produzidos pelos diversos setores do organismo no desempenho de suas atividades. Ele permite o diagnóstico dos problemas existentes, a serem solucionados quando da implantação do Sistema de Arquivos. Para isso, as informações obtidas no levantamento devem fornecer um quadro geral do modo como as diversas atividades se desenvolvem. Necessita-se, portanto, de algumas informações, tais como:

- Quem produz o documento?
- Por que o documento é produzido?
- Qual o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função administrativa?
- Qual o destino final do documento?

Para se obter tais respostas, utiliza-se o Formulário de Levantamento da Produção Documental (anexo 1, partes I, II e III), preenchido durante entrevistas com funcionários dos setores pertencentes ao organismo.

Esse formulário refere-se ao documento produzido, suas características intrínsecas e extrínsecas, bem como sua função no contexto global de atividades desenvolvidas pela unidade. Constitui-se de três partes distintas, quais sejam:

- a) parte I — dados referentes ao órgão produtor dos documentos;
- b) parte II — dados sobre cada documento produzido, de acordo com a atividade;
- c) parte III — dados referentes às cópias e/ou vias do documento produzido, cujo original foi descrito na parte II do formulário.

Com base nos dados obtidos no formulário, elaboram-se os Relatórios de Avaliação (anexo 2, partes I e II), cujo conteúdo descreve o tipo documental, analisado de forma global, incluindo a descrição do trâmite e os do-

cumentos envolvidos. Considera-se *tipo documental*<sup>4</sup> o conjunto, unitário ou não, de documentos produzidos em razão de atividade específica de um órgão e que encerram a mesma função administrativa. Tal conceito não pode ser confundido com o de dossiê, posto que este reúne documentos de um mesmo assunto ou pessoa, enquanto o tipo documental refere-se aos documentos relativos a uma mesma atividade.

A metodologia de levantamento da produção documental cumpre etapas específicas, descritas a seguir.

### *1. Pesquisa na legislação em vigor*

Esta etapa consiste de pesquisa em leis, decretos, portarias e outros atos que disponham sobre a estrutura e funções do organismo. Todos os órgãos e respectivos setores devem ser pesquisados e analisados segundo suas funções específicas e atividades delas decorrentes. Essa tarefa auxilia na definição das prioridades para a realização das entrevistas, além de permitir ao pesquisador associar, com maior facilidade, os documentos produzidos às funções e atividades que os geram.

Com base nas competências regimentais dos diversos setores subordinados ao organismo, são preenchidos, nesta etapa, os itens 'Órgão/Unidade' e 'Competências' da parte I do Formulário de Levantamento da Produção Documental.

Existe a possibilidade de ocorrerem divergências entre as competências legalmente instituídas e as atividades desempenhadas, na prática, pelas unidades pesquisadas. Neste caso, as distorções devem ser registradas no item 'Observações', situado no verso da parte I do formulário. Tais distorções serão objeto de estudos, no futuro, com vistas à padronização dos atos administrativos.

### *2. Entrevistas e aplicação dos formulários*

Etapla em que são realizadas entrevistas com técnicos responsáveis pelos setores visitados, nas quais são preenchidos os demais itens da parte I e

4. O termo 'tipo documental' foi empregado em razão da inexistência, na terminologia arquivística brasileira, de um conceito mais apropriado aos objetivos propostos.

as partes II e III do Formulário de Levantamento da Produção Documental. As visitas devem ser previamente marcadas a fim de garantir a disponibilidade dos entrevistados.

Durante as entrevistas, o pesquisador deve:

- 1.º) registrar as divergências que possam ocorrer quanto às competências legais e as atividades desempenhadas pelo setor;
- 2.º) preencher os dados sobre o original ou primeira via do documento na parte II do formulário, de acordo com a atividade. Cabe lembrar que devem existir tantas partes II quantos forem os documentos produzidos pela mesma atividade;
- 3.º) preencher a parte III do formulário com os dados sobre as vias e/ou cópias dos documentos produzidos, de acordo com a atividade que os gerou;
- 4.º) anexar modelos dos documentos descritos nos formulários com a finalidade de serem analisados, no futuro, para fins de racionalização; e
- 5.º) realizar entrevistas em todos os órgãos e setores envolvidos no trâmite de cada documento pesquisado.

Aliando o conhecimento prévio da estrutura e funcionamento dos órgãos, suas atividades e respectivos documentos, o pesquisador está apto a obter uma primeira configuração do tipo documental. Por essa razão, as informações complementares relativas à atividade geradora do documento e respectivo trâmite devem ser registradas no espaço reservado às 'Observações', no verso da parte II do formulário.

No caso de processos, inserem-se documentos não produzidos por unidades pertencentes ao organismo pesquisado, mas que fazem parte de um tipo documental posteriormente descrito no Relatório de Avaliação. Assim, esses documentos e o trâmite geral da atividade também devem ser registrados no item 'Observações'.

### 3. *Processamento dos dados*

Terminado o levantamento, o pesquisador inicia a tarefa de estruturação dos *tipos documentais*, baseada nas atividades geradoras dos documentos. Para isso é necessário:

- 1.º) reunir os formulários por atividade;
- 2.º) arquivá-los em pastas, separadas por órgãos;
- 3.º) identificar os tipos documentais; e
- 4.º) elaborar os Relatórios de Avaliação.

Não é aconselhável que se acumule muitos formulários antes do início do processamento dos dados. Recomenda-se elaborar os relatórios sempre que o pesquisador já tenha todos os dados referentes ao tipo documental.

A confecção dos Relatórios de Avaliação constitui o resultado final do levantamento da produção documental, posto que permite visualizar o funcionamento de cada setor de atividade no tocante à produção e ao trâmite documentais, subsidiando, assim, a avaliação e a racionalização de documentos.

Os dados obtidos no levantamento referentes à estrutura e funcionamento dos órgãos visitados são objeto de relatório específico, a ser arquivado, por órgão, junto aos Relatórios de Avaliação. Da mesma forma, os documentos porventura não incluídos nos tipos documentais descritos devem ser relacionados com as devidas justificativas.

O relatório sobre a estrutura e funcionamento não obedece a uma padronização, podendo ser elaborado de acordo com as necessidades da pesquisa. No entanto, nele devem constar todas as disfunções observadas.

### III. Instruções para o preenchimento do formulário de levantamento da produção documental

#### PARTE I

##### *Órgão/Unidade*

Nome da unidade administrativa visitada. Deve vir acompanhado do nome dos órgãos a que se subordina, obedecendo à ordem hierárquica dos mesmos.

Exemplo: Departamento de Administração (DA) — Divisão de Patrimônio (DPA) — Seção de Bens Móveis (Sebem)

##### *Endereço/Telefone*

Localização do órgão visitado. Deverá incluir: rua, número ou nome do edifício, andar e sala.

Exemplo: Esplanada dos Ministérios, Bloco D, 2.º andar, sala 205.

Número do(s) telefone(s) e/ou ramais encontrado(s) na sala da unidade visitada. No caso de pesquisa fora da cidade, deve ser incluído o código DDD correspondente.

Exemplo: (021) 201-0010 ramais 345/347

##### *Competências*

Referem-se às competências regimentais contidas em leis, decretos, portarias e outros atos referentes à estrutura organizacional do organismo e seu funcionamento.

Exemplo: Unidade — Seção de Bens Móveis (Sebem)

##### *Competências:*

- examinar e aprovar inventários de bens móveis dos órgãos do Ministério;
- cadastrar bens móveis;
- examinar e aprovar processos de alienação e de baixa de bens móveis.

*Informante(s)/Cargo(s)*

Nome completo do(s) funcionário(s) da unidade visitada que forneceu(ram) dados para o preenchimento do formulário, especificando, ao lado, o(s) cargo(s) respectivo(s).

*Pesquisador*

Nome completo do(s) pesquisador(es) da unidade visitada que procedeu(ram) à entrevista.

*Data*

Refere-se à data de realização da entrevista, incluindo dia, mês e ano.

*Observações (no verso)*

Consiste de anotações sobre a unidade visitada e o pessoal nela lotado, no que diz respeito à adequação da estrutura, do funcionamento ou da distribuição dos cargos. Deve ser indicado, ainda, se o órgão funciona formal ou informalmente e se todas as atribuições previstas em lei são cumpridas.

**PARTE II***Atividade*

Corresponde às ações empreendidas pelo órgão no desempenho de suas funções e que dão origem ao documento.

Exemplo: DA — DPA — Seção de Bens Móveis

Competência: examinar e aprovar processos de alienação de baixa de bens móveis.

Atividade: controle e análise de processos de alienação de bens móveis.

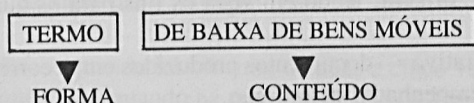
*Documento*

É o registro material dos atos surgidos em decorrência do exercício de atividade específica. Este campo deve conter as seguintes informações, que identificam o documento:

a) dado referente ao aspecto formal do documento; e

b) dado alusivo ao conteúdo do documento.

Exemplo:



#### *Descrição e objetivo*

Consiste na descrição sumária do documento e das razões de sua criação.

Exemplo: Documento — termo de baixa de bens patrimoniais.

Descrição e objetivo: formulário contendo dados para identificação do órgão responsável pelo material, do próprio material a ser alienado e do responsável pela aprovação da alienação. Tem como objetivo a concessão da baixa contábil e a saída do material.

#### *Origem legal*

Refere-se ao ato legal que deu origem ao documento e/ou atividade, tal como decretos, portarias, instruções normativas e outros, acompanhados dos respectivos números e datas de expedição ou publicação no *Diário oficial da União*.

Exemplo: portaria n.º 14 de 30.3.58 — D.O.U. de 31.3.58

#### *Trâmite*

Refere-se ao caminho percorrido pelo documento, necessário ao cumprimento de sua função administrativa. Neste campo são registrados os passos do trâmite, o órgão correspondente e o objetivo.

Exemplo: Documento — termo de baixa de bens móveis

Trâmite:

1. DPA/Sebem — elabora e encaminha
2. DPA/diretor — aprova e encaminha
3. DA/diretor-geral — autoriza a alienação e encaminha
4. DCA/Seção de Arquivo — arquiva

Considera-se documento, nesta parte II, o original ou a via (ou cópia) que tramita no organismo. As demais vias ou cópias têm seus dados registrados na parte III do formulário.

*Valor*

Determinação do valor primário do documento, segundo seu uso pelo próprio órgão de origem, tendo em vista os fins para os quais foi criado, quais sejam:

a) administrativo — documentos produzidos em decorrência das atividades-meio desempenhadas pelo órgão.

Exemplo: memorandos internos, pedidos de licença, frequência de pessoal e outros.

b) legal — documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório.

Exemplo: demonstrativos de frequência, multa, auto de infração e outros.

c) fiscal — documentos relativos a operações financeiras e à comprovação de despesas e receita.

Exemplo: faturas, notas de empenho, recibos, prestações de contas e outros.

d) técnico — documentos que respondam a questões técnicas relativas às atividades específicas do organismo.

Exemplo: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, relatórios técnicos e outros.

*Prazo*

Refere-se ao prazo de guarda do documento no arquivo do setor. Deve ser sempre determinado em anos.

*Registro*

Neste campo deve-se indicar a existência de livros, relatórios, gráficos e outros documentos recapitulativos, nos quais ocorra registro parcial ou total dos dados contidos no documento. Em caso positivo, marcar no quadrado correspondente e escrever ao lado o local do registro.

Exemplo: Documento — inventário de bens móveis

☒ Registro Ficha resumo final dos inventários

*Publicação*

Indicar se existe lançamento integral ou parcial do documento para distribuição e, em caso positivo, o nome da publicação.

Exemplo: Documento — aviso (edital de concorrência)

☒ Publicação Diário oficial da União

### *Frequência de uso*

Neste campo deve ser registrada a frequência com que o documento é consultado, cessada sua tramitação. Para tal utilizam-se os seguintes conceitos:

- a) diária — quando há consulta de duas a cinco vezes por semana;
- b) freqüente — quando há consulta de uma a quatro vezes por mês;
- c) eventual — quando há consulta de quatro a 11 vezes por ano;
- d) rara — quando há consulta de uma a três vezes por ano;
- e) não há — quando não ocorre consulta após arquivamento.

Para preencher este campo basta escrever no espaço reservado o conceito devido.

### *Vias*

São exemplares do documento considerados originais. Neste campo deve ser registrada no quadrado correspondente a existência de vias, indicando, ao lado, o número delas. Em caso positivo, seus dados devem ser especificados na parte III do formulário.

### *Cópias*

São reproduções do documento original, podendo apresentar-se sob forma de cópia carbonada, xerográfica, fotostática e outras. Para o preenchimento deste campo procede-se da mesma forma descrita no item anterior, especificando os dados sobre as cópias na parte III do formulário.

### *Destinação*

Refere-se ao destino do documento, cessado o prazo de retenção no arquivo corrente.

Deve ser assinalado o quadrado correspondente quando ocorrer:

- a) eliminação — destruição do documento;
- b) transferência — envio do documento para o arquivo geral do organismo ou outro depósito, indicando ao lado o local;
- c) microfilmagem — reprodução do documento em filmes de 8mm ou 35mm para posterior arquivamento.

### *Observações (no verso)*

Campo em aberto a ser usado quando necessário. As anotações nele contidas referem-se aos dados constantes na parte II do formulário, tendo em vista a confecção dos Relatórios de Avaliação.

Desta forma, o pesquisador deve sempre se preocupar em inserir o documento no contexto maior de atividades que podem envolver outros órgãos, bem como formar o tipo documental.

### PARTE III

#### *Atividade*

A mesma contida na parte II.

#### *Documento*

Relacionar os documentos referentes à atividade.

#### *Localização*

Especificar o número de vias e/ou cópias de cada documento, apontando o local onde são arquivadas.

Exemplo:

VIAS
1. <sup>a</sup> - firma fornecedora
2. <sup>a</sup> - processo
3. <sup>a</sup> - almoxarifado

CÓPIAS
1 - DA
1 - Serviço de Arquivo
1 - DPA

#### *Frequência de uso*

Especificar segundo procedimento já descrito na parte II do formulário, idêntico para vias e/ou cópias.

#### *Valor*

Especificar segundo procedimento já descrito na parte II do formulário, idêntico para vias e/ou cópias.

#### *Prazo de guarda*

Indicar o prazo de retenção das vias e/ou cópias segundo respostas dos funcionários. O prazo sempre é determinado em anos.

### *Destinação*

Especificar o destino das vias e/ou cópias, segundo procedimento descrito na parte II do formulário.

### *Observações*

Campo em aberto a ser usado quando necessário. As anotações nele contidas referem-se aos dados constantes na parte III do formulário.

## IV. Instruções para elaboração dos relatórios de avaliação

### PARTE I

#### *Série Documental*

Designação genérica, relativa à função-fim do órgão pesquisado. No caso específico dos ministérios, refere-se às atribuições gerais dos órgãos centrais de direção superior.

Exemplo: Órgão — Departamento de Administração  
Série — Administração-Geral

#### *Subsérie documental*

Subdivisão da série usada, quando necessário, para identificar atribuições específicas dos órgãos subordinados aos de direção superior.

Exemplo: Série — Administração-Geral  
Subsérie — Administração de Patrimônio

#### *Tipo documental*

Designação do tipo documental analisado no Relatório de Avaliação.

Exemplo: Série — Administração-Geral  
Subsérie — Administração de Patrimônio  
Tipo documental — alienação

O tipo documental deve vir, também, apostado na extremidade direita das folhas constantes do Relatório de Avaliação, a fim de facilitar seu manuseio.

#### *Origem legal*

Refere-se aos atos legais que regulam a atividade geradora do tipo documental analisado. Devem vir acompanhados da data de publicação no *Diário oficial da União*, se for o caso.

Exemplo: Manual de Serviços Gerais  
Portaria ministerial nº 307, de 10.8.70  
D.O.U. de 13.8.70

Caso não existam atos legais reguladores da atividade, o campo deve ser preenchido com a designação 'não há'.

### *Órgão de competência*

Refere-se ao órgão que possui competência legal para exercer a atividade que provoca a produção do tipo documental.

Exemplo: Tipo documental — alienação

Órgão de competência — DA (Departamento de Administração)

### *Órgãos e documentos envolvidos no trâmite*

Consiste na relação dos órgãos/unidades produtores dos documentos que compõem o tipo documental analisado.

Ao lado da sigla do órgão/unidade devem constar o documento e, entre parênteses, o número de vias e/ou cópias.

Exemplo: Tipo documental — alienação

Órgãos e documentos envolvidos no trâmite:

- Órgão cessionário/donatário
  - ofício (original)
- Órgão cedente/doador
  - termo de cessão/doação (quatro vias)
  - ofício (original)
- DPA/Sebem
  - informação (original e duas cópias)
  - pedido de alienação e laudo de avaliação (duas vias)
  - termo de baixa de bens patrimoniais (quatro vias)

### *Trâmite*

Consiste em descrever a atuação de cada órgão/unidade ao participar do trâmite do tipo documental, desde sua produção até seu arquivamento.

Exemplo: — Atuação da DPA/Sebem:

De posse do processo, a Sebem verifica a modalidade de licitação e seu suporte legal, elabora uma informação onde o diretor da DPA dá o 'de acordo', anexa ao processo e encaminha ao diretor-geral do DA.

— Atuação do diretor-geral do DA:

De posse do processo, o diretor-geral analisa e autoriza na própria informação, encaminhando-o ao Gabinete da DPA.

### *Comentários*

Trata-se de campo em aberto, no qual são registradas informações pertinentes ao tipo documental, que possam complementar os dados contidos nos demais itens do Relatório de Avaliação.

Devem também constar deste tópico informações que auxiliem as atividades de avaliação de documentos, bem como de racionalização e controle do trâmite documental.

## PARTE II

### *Descrição, conteúdo e domicílio final*

Consiste na descrição sumária do conteúdo de cada documento componente do tipo documental, seguido da destinação final do original, vias e/ou cópias.

Exemplo:

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO, CONTEÚDO E DOMICÍLIO FINAL (original, vias e/ou cópias)
Termo de baixa de bens patrimoniais	Formulário contendo dados para identificação do órgão responsável pelo material, do material a ser alienado e do responsável pela aprovação da alienação 1ª via – processo (DCA/Arquivo) 2ª via – Ciset/DECOF – Arquivo 3ª via – Órgão de origem 4ª via – DPA – Arquivo

# ANEXO 1

## PARTE I

### LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

ÓRGÃO/UNIDADE

ENDEREÇO/TELEFONE

COMPETÊNCIAS

INFORMANTE(S)

CARGO(S)

PESQUISADOR(ES)

DATA

## PARTE II

ATIVIDADE \_\_\_\_\_

DOCUMENTO \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO E OBJETIVO \_\_\_\_\_

ORIGEM LEGAL \_\_\_\_\_

TRÂMITE \_\_\_\_\_

VALOR \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	PRAZO: _____	<input type="checkbox"/> LEGAL	PRAZO: _____
<input type="checkbox"/> FISCAL	PRAZO: _____	<input type="checkbox"/> TÉCNICO	PRAZO: _____

☐ REGISTRO \_\_\_\_\_ ☐ PUBLICAÇÃO \_\_\_\_\_

FREQÜÊNCIA DE USO \_\_\_\_\_ ☐ VIAS \_\_\_\_\_ ☐ CÓPIAS \_\_\_\_\_

DESTINAÇÃO \_\_\_\_\_

☐ ELIMINAÇÃO ☐ TRANSFERÊNCIA \_\_\_\_\_ ☐ MICROFILMAGEM

## PARTE III

— ATIVIDADE —							
DOCUMENTOS	LOCALIZAÇÃO		FREQ. DE USO	VALOR	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	
	VIAS	CÓPIAS				ELI	TRA

## ANEXO 2

## PARTE I

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL
<p>I. SÉRIE DOCUMENTAL:</p> <p>II. SUBSÉRIE DOCUMENTAL:</p> <p>III. TIPO DOCUMENTAL:</p> <p>IV. ORIGEM LEGAL:</p> <p>V. ÓRGÃO DE COMPETÊNCIA:</p> <p>VI. ÓRGÃOS E DOCUMENTOS ENVOLVIDOS NO TRÂMITE:</p> <p>VII. TRÂMITE:</p> <p>VIII. COMENTÁRIOS:</p>	

## PARTE II

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL
DOCUMENTOS	DESCRIÇÃO, CONTEÚDO E DOMICÍLIO FINAL (ORIGINAL, VIAS E CÓPIAS)

## Glossário

**Arquivo corrente** — conjunto de documentos, objeto de consultas frequentes, de caráter administrativo, por parte do órgão que o constituiu.

**Arquivo intermediário** — conjunto de documentos de uso não freqüente, originário de arquivos correntes que aguardam destinação final em depósito de armazenamento temporário.

**Arquivo permanente** — conjunto de documentos preservados de acordo com a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

**Avaliação** — estabelecimento de preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos públicos.

**Código de Classificação por Assuntos** — instrumento de trabalho elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado organismo ou órgão, no desempenho de suas atividades.

**Destinação** — conjunto de operações subseqüentes à fase de avaliação de documentos, visando a encaminhá-los à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

**Eliminação** — destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente.

**Gestão de documentos** — setor da administração-geral relacionado à aplicação de princípios de economia e eficácia na criação, manutenção e uso de documentos, além de sua eliminação. Tem como objetivo obter uma documentação que reflita, da maneira mais completa possível, tanto as políticas quanto as rotinas dos órgãos; visa, ainda, ao aperfeiçoamento e à simplificação de todo o ciclo documental, desde sua criação até a destinação final.

**Recolhimento** — operação compulsória de passagem de um conjunto de documentos do depósito de arquivamento intermediário, visando a sua concentração no arquivo permanente, que será acompanhado de termo de recolhimento.

**Tabela de temporalidade** — instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários; indicando a época a serem reproduzidos, eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

**Transferência** — passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

**Valor primário** — diz respeito ao uso dos documentos pelo próprio órgão onde são gerados ou acumulados, tendo em vista a sua utilidade para fins administrativos, legais, fiscais e técnicos.

**Valor secundário** — diz respeito à presunção de uso dos documentos para fins outros que não aqueles aos quais foram criados; o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação ao próprio serviço e a terceiros.

## Referências bibliográficas

- COOK, Michel. *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP*. Paris, Unesco, 1982.
- . *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. Paris, Unesco, 1983.
- CROTEAU, T. L. *A gestão de documentos*. Arquivo & Administração. Trad. Andresa de Moraes e Castro. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1977.
- FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira. *Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI* (datilografado).
- MATA CASTILLÓN, José Manuel. *Experiência piloto: sistema de arquivos da administração pública espanhola* (mimeografado).
- SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos. Princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1974.
- SOARES, Nilza Teixeira. *Administração e controle da produção documental em função da pesquisa, avaliação e eliminação*. Em *Anais do I Congresso Brasileiro de Arquivologia*, Brasília, 1979, pp. 491-507.

ISSN 0102-700X