

**UFF - Universidade Federal Fluminense  
IACS - Instituto de Artes e Comunicação Social  
GCI - Departamento de Ciência da Informação  
Curso de Arquivologia  
Aluna: Aline da Mata Daudt**

**Identificação de tipologia documental como metodologia da avaliação  
de documentos do IACS/UFF**

Niterói  
2010

**Aline da Mata Daudt**

**Identificação de tipologia documental como metodologia da avaliação  
de documentos do IACS/UFF**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)  
apresentado à Graduação em Arquivologia,  
da Universidade Federal Fluminense UFF,  
como requisito parcial para obtenção do título  
de Bacharel em Arquivologia.

**Orientador(a):** Ana Célia Rodrigues

Niterói  
2010

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá

D238 Daudt, Aline da Mata.

Identificação de tipologia documental como metodologia da avaliação de documentos do IACS/UFF. / Aline da Mata Daudt. – 2010.

96f.

Orientador: Ana Célia Rodrigues.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2010.

Bibliografia: f. 54 - 57.

1. Identificação. 2. Avaliação. 3. Diplomática contemporânea. 4. Tipologia documental. I. Rodrigues, Ana Célia. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Artes e Comunicação Social. III. Título.

CDD 651.5

**Aline da Mata Daudt**

**Identificação de tipologia documental como metodologia da avaliação de documentos do IACS/UFF**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado à Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal Fluminense UFF, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Data de aprovação:**

**Banca Examinadora:**

---

**Orientador: Ana Célia Rodrigues**

Departamento de Ciência da Informação  
Instituto de Artes e Comunicação Social - IACS  
Universidade Federal Fluminense - UFF

---

**Membro: Carlos Henrique Marcondes**

Departamento de Ciência da Informação  
Instituto de Artes e Comunicação Social - IACS  
Universidade Federal Fluminense - UFF

---

**Membro: Aline Lopes Lacerda**

Departamento de Ciência da Informação  
Instituto de Artes e Comunicação Social - IACS  
Universidade Federal Fluminense - UFF

**Local:** Universidade Federal Fluminense - UFF  
Instituto de Artes e Comunicação Social - IACS  
Departamento de Ciência da Informação

## DEDICATÓRIA

---

*À minha mãe (in memoriam).*

## **AGRADECIMENTOS**

---

Gostaria de agradecer a Deus, sobre todas as coisas, por ter me iluminado para que eu mudasse de curso há quatro anos e por ter me dado forças para superar todos os desafios decorrentes desta escolha. Agradecer também por ter me mantido firme na certeza da opção correta.

Agradecer à minha irmã Mariane pela paciência por tantos não recebidos em virtude da minha dedicação a este trabalho, pelo carinho diário derramado em suas ligações e por me deixar utilizar seu computador para realizar meus trabalhos da faculdade. Ao meu namorado/marido, Gabriel, pela ajuda, apoio e respeito às minhas atividades acadêmicas, em especial às horas de ausência sentidas e, mesmo assim, consentidas nesses últimos 6 meses de trabalho intenso. Foi muito importante para mim, não só o apoio recebido, como a paciência com o meu humor variante em meio às dificuldades encontradas.

À minha mãe que está no céu e, com certeza, muito feliz por ver uma filha sua concluindo a formação acadêmica. Saudades eternas, minha mãe. Ao meu pai e à minha madrasta pelo apoio, ainda que distante. Ao meu padrasto pelo incentivo ao estudo. À minha segunda família, meus sogros e familiares, por sentir minha ausência e me fazer presumir amada, mesmo não estando com vocês nos almoços de domingo e nos demais eventos familiares.

Às minhas amigas de sempre, Carla, Marcela e Renata pela possibilidade de trocas de experiência, de ampliação de visão de mundo, crescimento pessoal, companheirismo e carinho, ainda que muitas vezes à distância. Às minhas amigas de universidade e estágios, esperando que o vínculo seja para a vida toda, Érica (Erikita), Isabel (Bebel), Camila e Rafaela (Rafa), pelas angústias divididas, pela companhia de barca nas idas para a faculdade, pelos milhares de sorrisos bobos soltos que contribuíram para que meu dia terminasse melhor, pelos e-mails de ajuda, por me ensinarem que um simples blush devolve a dignidade a uma pessoa, entre tantos outros milhares de coisas. Vou sentir muitas saudades desse nosso convívio.

Aos meus colegas de turma pelos trabalhos partilhados nas disciplinas, mesmo com os problemas inerentes à convivência, e pela diversão garantida em nossas

festinhas e encontros. Lembrando que somos a primeira turma do currículo novo da UFF, desejar a todos um futuro promissor, seja qual for o caminho que escolherem seguir daqui por diante.

Aos professores e funcionários do Departamento de Ciência da Informação da UFF pelos conhecimentos transmitidos e pelas ajudas recebidas. Em especial à Luisa, arquivista do IACS, pelas respostas imediatas aos meus e-mails, por toda atenção e paciência nesses últimos meses. Aos funcionários do DDRH da UFF pela colaboração.

E à professora/ orientadora, Ana Célia, pelo entusiasmo com meu trabalho e com os de outras orientandas e amigas da minha turma, Érica e Rafaela. Pelas ajudas no direcionamento do TCC, pela alegria e descontração em nossos encontros e por acreditar em nosso potencial, mesmo que nós mesmas não tivéssemos certeza disso.

Obrigada por chegar até aqui, Deus.

## RESUMO

Estudo da Identificação como metodologia para avaliar tipologia documental em arquivos, fundamentado nos parâmetros da diplomática contemporânea. Discute fundamentos teóricos e metodológicos da identificação de órgão produtor e de tipologia documental aplicados à avaliação do processo de remoção de servidor encontrado no arquivo do Instituto de Artes e Comunicação Social (IACS) da Universidade Federal Fluminense (UFF), apresentando os procedimentos e instrumentos utilizados na pesquisa.

**Palavras-chaves:** identificação, avaliação, diplomática contemporânea, tipologia documental.



## RESUMEN

Estudio de la identificación como una metodología para evaluar el tipo documental en archivos, con base en los parámetros de la diplomática contemporánea. Discute los fundamentos teóricos y metodológicos de la identificación del órgano productor e de la tipología documental aplicados a la evaluación del proceso de remoción de servidor que se encuentra en el archivo del Instituto de Artes y Comunicación Social (IACS), de la Universidad Federal Fluminense (UFF), presentando los procedimientos y instrumentos utilizados en la investigación

**Palabras-clave:** Identificación, evaluación, diplomática contemporánea, tipología documental.

## LISTA DE FIGURAS

---

- Fig. 1: Organograma geral da Superintendência de Recursos Humanos - UFF .....43
- Fig. 2: Organograma do Departamento de Recursos Humanos/ SRH - UFF.....455

## LISTA DE QUADROS

---

Quadro 1. Valores dos documentos. ....	29
Quadro 2. Instituto de Artes e Comunicação Social .....	433
Quadro 3. Formulário de identificação de órgão produtor .....	46
Quadro 4. Verbetes de identificação de tipologia documental. ....	477
Quadro 5. Estudo da competência para remoção de servidor na UFF .....	499
Quadro 6. Análise comparativa de prazo de guarda de tipo documental. ....	51

## SUMÁRIO

---

INTRODUÇÃO .....	11
1 Gestão de Documentos.....	144
1.2 Ciclo de Vida dos Documentos .....	177
2. Avaliação.....	244
2.1 Valores dos documentos e metodologia da avaliação .....	28
3. Identificação .....	322
3.1 Diplomática clássica e contemporânea: um breve panorama de um referencial metodológico para identificar documentos de arquivo. ....	322
3.2 Objeto e metodologia da identificação: o estudo do órgão produtor e da tipologia documental.....	377
4 Processo de Remoção de Servidor do IACS/UFF: um estudo de caso de avaliação através da identificação.....	411
5 Considerações finais .....	51
REFERÊNCIAS.....	54
APÊNDICE .....	58
ANEXOS .....	60

## INTRODUÇÃO

---

A escolha do tema da identificação e avaliação que fundamenta este Trabalho de Conclusão de Curso é resultado das reflexões que venho fazendo ao longo destes anos de estudos de Arquivologia. Como aluna de graduação e futura arquivista, muitas interrogações se colocavam quanto aos procedimentos para avaliação de documentos de arquivo. Durante discussões surgidas em sala de aula com colegas e minha orientadora, surgiu a possibilidade de estudar a avaliação documentos segundo os parâmetros da Diplomática Contemporânea, desenvolvido no momento da identificação, uma tarefa arquivística que tem por objeto de estudos a identificação do órgão produtor e da tipologia documental.

Observa-se que falta normatização na Arquivologia para elaboração de instrumentos de avaliação documental, que possam dar conta com segurança da eliminação e preservação dos documentos a partir de critérios científicos.

Tendo isso em vista, buscou-se não somente o suporte teórico, como também um laboratório para o desenvolvimento de um estudo de caso, a fim de verificar a pertinência da aplicabilidade da metodologia de identificação capaz de fornecer parâmetros normatizados para a realização de funções arquivísticas.

A reflexão e sistematização da identificação como uma função arquivística vem suprir uma lacuna qualitativa e instrumental para a uniformização de procedimentos metodológicos dos quais dispõem o arquivista para tratar os documentos ao longo do seu ciclo vital. A inserção desta nova perspectiva da diplomática no campo da arquivística, denominada tipologia documental, possibilitou a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar o documento de arquivo, tema que ocupa hoje considerável espaço de reflexão na literatura internacional. (RODRIGUES, 2006, p.11)

O estudo de caso se baseará na análise de um Processo de Remoção de Servidor do IACS - Instituto de Artes e Comunicação Social da UFF - Universidade Federal Fluminense, que se localiza em Niterói, Rio de Janeiro. Ou seja, partindo do estudo e

da aplicação de procedimentos de identificação do órgão produtor e da tipologia documental, o objetivo é analisar a relação da identificação e da avaliação justificando a pertinência deste estudo para determinar o prazo de vida para a série documental.

Para realizar estes objetivos, foi realizada uma revisão de literatura sobre a temática da gestão de documentos e sobre a avaliação como função neste contexto; sua importância, seus procedimentos e a necessidade da formação de comissões de avaliação de caráter multidisciplinar para dar conta das análises das características específicas que apresentam os documentos.

Como será utilizada a metodologia de identificação para a avaliação, se fez necessário um estudo sobre o tema, assim como as origens da Diplomática clássica que analisa o documento por si só para comprovação de autenticidade até a incorporação deste mesmo documento num contexto de produção de acordo com a atividade que o gerou, caracterizando assim a Diplomática Contemporânea ou também chamada de Tipologia documental, base teórica deste processo arquivístico.

A identificação, de acordo com Sierra Escobar (2009):

Assim mesmo se destaca que no processo arquivístico no âmbito internacional, se coloca a identificação como uma operação prévia a classificação que conduz ao conhecimento do órgão e das unidades administrativas que produzem os documentos e suas funções através, se é possível, da normatividade que os origina e também dos tipos documentais produzidos como consequência e expressão das atuações desse órgão no exercício de suas funções.

O estudo de caso surge então como espaço de reflexão teórica sobre a adoção desta metodologia para a avaliação. Utilizar-se-á para isso duas fichas de identificação: do órgão produtor e do tipo documental, a fim de recolher todas as informações necessárias para realizar a avaliação deste processo. De posse dessas informações, as análises posteriores têm por objetivo determinar seu prazo de vida, utilizando também como fundamento um modelo de quadro analítico de tabelas de temporalidades, já no âmbito da avaliação documental.

Assim, esta pesquisa se apresenta com a seguinte estrutura:

O capítulo 1, trata do campo teórico da gestão de documentos, seu surgimento no pós-guerra; seu objetivo principal que é a racionalização da produção documental e a eliminação criteriosa de documentos. Aborda também a teoria das três idades e sua relação com o princípio da proveniência. Princípio este consagrado na literatura internacional e norteador de todo o fazer arquivístico, uma vez que, fora do contexto em que foi produzido, o documento deixa de ter suas propriedades inerentes na relação com o restante dos documentos dentro do conjunto do qual faz parte.

No capítulo 2, apresenta-se a avaliação e sua importância na eficiência da administração, uma vez que os documentos podem ser avaliados no momento de sua produção, contribuindo para a racionalização da produção documental e diminuindo a quantidade de documentos desnecessários. Uma vez implantada a gestão documental e a política de avaliação de documentos, pode-se ter controle de todos os procedimentos e documentos por eles produzidos, permitindo a previsão de necessidade e a futura disponibilidade espacial. Neste capítulo, também serão vistas as possibilidades de atribuição os valores documentais para todos os documentos de uma mesma tipologia.

O capítulo 3 entrará no campo da identificação arquivística e sua aplicabilidade enquanto subsídio para os profissionais da área que desejam uma metodologia padronizada para a avaliação documental. A questão aqui tratada reside naquilo que é de grande importância para os arquivos: o contexto de criação. Os pressupostos mais importantes e estudados desde o início da graduação são o Princípio da proveniência e a Organicidade, justamente os que identificam os documentos de arquivo como vinculados a uma instituição e às funções que o geraram. É dentro deste contexto que se inserem os estudos da tipologia documental e de identificação arquivística.

Para a aplicabilidade desta metodologia, serão apresentadas as fichas de identificação de órgão produtor e de tipologia documental cujos elementos permitem a inserção da tipologia claramente na competência do órgão produtor, aspectos tratados no capítulo 5. A partir da elaboração de um estudo de caso de identificação e avaliação realizado no IACS/UFF serão elaborados os instrumentos de identificação, formulários referenciados acima. Serão estudados, portanto, o órgão produtor da tipologia, suas

atribuições, em específico a remoção de servidores, a legislação pertinente à tipologia e as bases para determinação de seu valor.

Espera-se que os resultados obtidos como produto desta pesquisa possam servir como referência para a adoção desta metodologia enquanto fundamento para a avaliação documental e colaborar para demonstrar a pertinência na adoção de procedimentos normalizados do qual a Arquivologia brasileira tanto carece.

## **1 Gestão de Documentos**

---

A gestão de documentos nasce no período pós-guerra, em meados do século XIX, quando se vinha de uma tradição em que arquivos eram considerados depósitos de documentos e necessários para a construção de uma identidade nacional. A produção crescente e o acúmulo de massa documental sem o tratamento arquivístico adequado, aliados a uma mudança no perfil organizacional de guarda e acesso aos documentos resultou em uma nova concepção de tratamento arquivístico mais aproximado da administração.

Estas transformações tiveram impacto bastante relevante no perfil das instituições arquivísticas – como também na Arquivologia e nos profissionais da área -, inserindo-as profundamente na administração pública, na medida em que não mais se limitavam a receber preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelo Estado, mas, antes, assumem a liderança na execução de políticas públicas relacionadas à gestão de documentos. (2005 apud JARDIM; FONSECA, 1998a).

Prada Madri (2009) diz que a partir da geração de mecanismos de ordem social é que o problema da geração de recursos justifica a necessidade de organizar a informação documental, para uma melhora na tomada de decisão.

O principal objetivo é o de racionalização com vistas à eficiência e à eficácia durante a fase corrente e intermediária dos documentos. De acordo com Jardim (1987), as fases a serem atendidas são a de produção, que envolve desde a gestão de



formulários à aplicação de tecnologias aliadas; a utilização e conservação, que passa pela melhoria dos sistemas de recuperação de informação, análise de sistemas, entre outros; e a destinação que, basicamente, diz respeito ao estabelecimento de programas de análise, avaliação e destinação dos documentos.

A partir desse novo cenário, surge nos Estados Unidos, e em outros países anglo-saxônicos, os *records management*, que foi traduzido para o português como gestão de documentos. Os *records managers* são os responsáveis pelos arquivos voltados para a administração, ou seja, os arquivos correntes e são caracterizados pelo seu caráter extremamente técnico no tratamento da informação arquivística. Enquanto que os arquivos de caráter permanente são chamados de *archives* e estão sob a responsabilidade dos *archivist*.

Embora lidando com a mesma informação dos arquivistas tradicionais, os *records managers* passaram a desenvolver métodos de trabalho caracterizados essencialmente por um grande pragmatismo e eficácia ao nível da gestão de documentos correntes [...] (RIBEIRO, 2002, p. 99)

Quanto a essa divisão, Antonia Heredia Herrera (1998) propõe um debate acerca das questões terminológicas e das possíveis distorções que podem acarretar na literatura a separação do trabalho de dois profissionais distintos, os *records* e os *archives*, em virtude da divisão que se faz entre os documentos de uso corrente e os de valor permanente nos países norte-americanos. Contrapondo com a visão na qual existe somente um profissional: o arquivista, responsável pelas três idades documentais, a qual vê a noção de arquivo nascer a partir da conservação permanente.

Nos Estados Unidos, as respostas estariam claras. A gestão de documentos é uma gestão administrativa. A responsabilidade recai sobre o gestor de documentos que pouco ou nada tem a ver com o arquivista. Mas, para nós, a contestação é mais difícil, na linha estadunidense, uma gestão de documentos sem a formação administrativa e sem as atribuições que tal responsabilidade requer e que, neste momento, não temos. (ANTONIA HEREDIA HERRERA, 1998, p. 31, tradução nossa)

A autora esclarece duas realidades. Aquela gestão preocupada com os documentos de valor primário, voltada para a dimensão econômica e administrativa, e a gestão de arquivos pela visão espanhola, que se ocupa da conservação permanente

dos documentos de caráter histórico. Esse quadro pode acabar por definir dois tipos de profissionais. A respeito disso, ela propõe algumas perguntas, questionando se realmente cabe essa distinção que é definida pelo NARA (*National Archives and Records Administration*) e também por Peter Walne. Essa distinção acaba por fazer surgir terminologias que muitas vezes são propagadas sem o devido cuidado, podendo acabar em distorções. Nos EUA essa distinção entre os arquivos e os profissionais é muito clara. Sem o devido cuidado, a importação de literatura advinda tanto desse país, como do Canadá, acaba por trazer uma realidade que não corresponde propriamente a do país.

Sendo assim, pergunta-se: a gestão de documentos cabe aos gestores e os arquivos permanentes ao arquivista? A partir desses, dentre outros questionamentos. Conclui então que essa distância não pode existir. Faz parte de uma formação completa do arquivista tanto o conhecimento e a metodologia histórica, quanto da tecnologia e da gestão administrativa. Propõe uma visão integrada que vai do nascimento do arquivo, sendo utilizada pela administração a sua preservação para a memória.

Todos partimos de uma nova concepção de “arquivos totais” que a partir da unidade nascida do reconhecimento do processo vital dos documentos, buscase o equilíbrio entre os arquivos administrativos e os arquivos históricos. . (ANTONIA HEREDIA HERRERA, p. 5, tradução nossa)

Nessa mesma linha, Marilena Leite Paes (2004) afirma:

Não se pode dividir o arquivo em dois compartimentos: velho (ou histórico) e administrativo. Na realidade, são pura e simplesmente arquivos em incessante processo de transformação. Os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã. (PAES, 2004, p. 121)

Segundo Indolfo (2007) não se pode falar em um único modelo de gestão, apesar de todos terem como objetivo a racionalização, a economia e a eficácia, cada país se adaptou ao conceito de maneira diferente.

No Brasil, a gestão de documentos para os órgãos federais é prevista pela Constituição de 1988:

Art. 216

Inciso V

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

A partir da lei 8.159/1991, a gestão de documentos é finalmente normatizada no país, regulamentando assim o parágrafo constitucional. Segundo a mesma, gestão de documentos se caracteriza por ser:

Art. 3º Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

Pode-se perceber então, que a gestão atua no controle de todo o ciclo documental, como forma de garantir aos documentos a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade (INDOLFO, 2007, p. 41)

## **1.2 Ciclo de Vida dos Documentos**

Para Rousseau e Couture (1998, p.111), o ciclo de vida do documento de arquivo é definido pela frequência e utilização que dele é feita e, assim como a noção de fundo ou o princípio da proveniência, é tido como uma das bases em que se assenta a Arquivística.

O ciclo de vida documental nasce com a gestão de documentos a fim de delimitar a atuação e o controle por parte do gestor e/ou arquivista sobre os documentos, sua concepção, seu nascimento, sua tramitação, seus possíveis valores nas diferentes fases até sua destinação final.

Inicialmente, a teoria das idades dos arquivos correspondia somente à idade corrente e permanente. Com o crescimento exponencial da produção documental, que já foi exposto anteriormente, o custo do espaço ocupado pela documentação e a baixa frequência do uso, percebeu-se que era necessário então criar um período intermediário.

Este período intermédio devia permitir evitar, por um lado, que se guardassem documentos durante demasiado tempo nos locais da administração de origem, cujos espaços, já de si restritos, se viam ameaçados por uma quantidade inquietante de documentos e, por outro, que se transferissem prematuramente demasiados documentos que deviam ser conservados de modo permanente. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 112)

- **Arquivos correntes**

Nos arquivos correntes, a documentação está servindo ao propósito pelo qual foi criada ou recebida, atendendo a sua função inicial (administrativa, fiscal, legal). De acordo com Bernardes e Delatorre (2008):

É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. (p. 10)

Rousseau e Couture (1998, p.119) enumeram algumas das vantagens que uma boa organização dos arquivos correntes pode gerar:

- Maior eliminação dos documentos na fonte e redução do volume documental;
- Sistematização da organização dos documentos;
- Aumento da proteção da informação;
- Maior rapidez na obtenção da informação correta;
- Auxílio à tomada de decisão;
- “diminuição dos impactos negativos que a mobilidade do pessoal não deixa de produzir”;
- Maior eficácia e estabilidade administrativa;
- Otimização de espaço, recursos materiais e humanos;

- Racionalização e redução de custos no trato das massas documentais.

Nesta fase, devido a sua característica de criação, os documentos possuem valor primário, ou seja, servem àquilo porque foram criados. Permanecem nesta fase por, aproximadamente, cinco a dez anos.

- **Arquivos intermediários**

Nesta fase permanecem os documentos que já cumpriram sua função inicial, a de atender à administração, com pouca frequência de uso e que aguardam sua destinação final, e os documentos no aguardo de prazos a serem cumpridos e que retornarão ao arquivo corrente.

Uma vez que estejam com pouco uso não precisam permanecer próximo às administrações, podem ser transferidos para arquivos centrais.

A organização dos arquivos intermediários consiste, pois, no estabelecimento de normas precisas que regem a transferência da administração para os locais previstos para esse fim, a arrumação, a recuperação, e a conservação dos documentos semiactivos que os compõe. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 120)

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p.120), para que essa transferência e a permanência em um arquivo central ocorram sem prejuízos à unidade administrativa detentora desses documentos, os arquivistas devem respeitar a alguns princípios: o de propriedade exclusiva dessa unidade, alterações somente se consentidas formalmente pela unidade, recuperação rápida e precisa da informação e respeito à tabela de temporalidade.

Nesta fase, os documentos podem permanecer aproximadamente por 20 anos. Aqui será aplicada a tabela de temporalidade e decidida a destinação final dos documentos, se eliminados ou se recolhidos ao arquivo permanente.

- **Arquivos permanentes**

É através da avaliação que se determina o prazo de vida dos documentos e os valores que os mesmos possuem. São recolhidos ao arquivo permanente aqueles documentos que possuem valor secundário. Vale ressaltar que o valor secundário não

é criado ao longo das três idades, ele é inerente ao tipo do documento que, anteriormente servindo às atividades administrativas para os quais foi criado e esgotado o prazo de vigência, passa agora a ser fonte de informação para a pesquisa dos mais diversos profissionais.

Pelo Dicionário de Terminologia Arquivística Brasileiro (2005) “Arquivo permanente: 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”.

Mas, quais seriam as justificativas para a conservação desses documentos? Para Rousseau e Couture (1998, p.122) As justificativas seriam de três ordens:

- O que os autores chamam de justificação fundamental que é valor testemunhal do documento;
- A justificação administrativa, uma vez que é através dessa documentação que a instituição poderá reconstituir sua evolução e realizar retrospectos;
- O caráter reconstitutivo que, apesar de ser um método histórico, não se prende somente a essa disciplina.

Segundo Bellotto (2007, p. 24), “Ultrapassado totalmente seu uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos.”

A terceira idade dura por volta de 25 a 30 anos, variando de acordo com a legislação em vigor. Podem ser contados a partir da data de criação do documento ou então, a partir dão término de sua tramitação.

Já para Vázquez (2006), a relação das idades se dá de acordo com a frequência de uso dos documentos. O autor aponta ainda duas questões que, segundo ele, inviabilizam esse tipo de visão sobre as três idades. A primeira, é que não são estabelecidas datas exatas de término das fases, a segunda, é que permite confundir maior atividade com maior valor. Ele delimita as idades da seguinte forma:

- 1ª idade: planificação do tipo documental e momento de tramitação;

- 2ª idade: momento de vigência e prazo precaucional:

O autor aponta ainda mais duas questões que, segundo ele, inviabilizam esse tipo de visão sobre as três idades. A primeira, é que não são estabelecidas datas exatas de término das fases, a segunda, é que permite confundir maior atividade com maior valor.

A sua proposta reside então num ciclo vital com enfoque na vigência do documento:

A vigência pode definir-se em si mesma como a força que tem um documento de arquivo para obrigar, testemunhar ou provar. Mais que a vigência em si mesma, interessa definir o prazo de vigência. É o tempo durante o qual um documento de arquivo obriga, testemunha ou prova o que explicitamente diz seu texto ou está implícito em seu tipo documental. . (VÁZQUEZ MURILO, 2006, p. 31, tradução nossa).

No Brasil, de acordo com a lei nº 8159/91, a divisão das idades para a documentação dos órgãos públicos se dá da seguinte maneira:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Para Rodrigues (2002) é sobre o princípio da proveniência e sobre o ciclo de vida que uma moderna administração deve estar pautada, desde a produção à destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Esta divisão em idades para os documentos de arquivos só é possível pela manutenção do princípio da proveniência e dos valores que os documentos apresentam como produto das ações que lhes deu origem. Sabe-se que arquivo é um conjunto orgânico em que o todo é muito mais que a soma das partes, que só se tem a

abrangência total de cada documento nas suas inter-relações com os outros documentos integrantes do acervo. Para Rousseau e Couture (1998, p.179) todas as intervenções arquivísticas devem ocorrer embasadas no princípio da proveniência.

[...] consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que se chama de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa. (DUCHEIN, 1986, p. 14)

Assim sendo, o princípio da proveniência deve então ser respeitado partir do momento em que os documentos nascem, seguindo assim por todo o ciclo de vida, ou então quando são recolhidos ao permanente. Neste último caso, se trata de uma situação em que a ordem interna do fundo não foi respeitada ou quando os documentos de fundos distintos se encontram misturados, necessitando assim de uma investigação para reestruturar a ordem original perdida.

Como sustentadoras de um programa de gestão, tem-se as funções arquivísticas de identificação, produção, avaliação e classificação (RODRIGUES, 2007).

Faz-se necessário expor que apesar de se reconhecer a necessidade de racionalização da produção documental, ainda se está muito longe do que poderia ser considerado como ideal se formos verificar as instituições públicas, as quais deveriam dar o exemplo. Enquanto isso, no campo metodológico e conceitual pode-se ver o quão importante e necessária se faz a identificação documental.

Apesar de tratar-se de um conceito relativamente novo, engloba aspectos que desde há muito já figuram e são necessários para que seja efetivamente feita uma gestão de documentos que racionalize e permita a tão almejada eficiência e eficácia da administração no que tange à sua produção documental e a todo o ciclo de vida dos documentos.

É a identificação que permite a análise da instituição, suas competências, funções e atividades e, conseqüentemente, o tipo documental que reflete essa atividade e forma a série. Além de ser a inicial, ou seja, a primeira etapa na gestão da qual todas as outras partirão, está mais intimamente ligada à avaliação, pois para identificar um documento se faz necessário buscar suas origens legais, o porquê de seu nascimento para aí sim poder atribuir o seu valor. No ciclo de vida do documento, em virtude do



princípio da proveniência e dentro da teoria das três idades, as funções se complementam. Como Antonia Heredia Herrera (1999) observa não se pode classificar sem analisar a instituição, assim como não se pode descrever sem classificar.

Antonia Heredia Herrera (1999) diz que a identificação é quem permitirá através da obediência ao princípio da proveniência, investigar as origens da documentação, a definição das tipologias documentais e a elaboração do plano de classificação. O princípio da proveniência é quem desenhará a hierarquização e determinará a estrutura do fundo.

A autora acima citada preconiza também que a identificação e na valoração devem ocorrer antes da produção documental para cumprir a necessidade de normatização da gestão e para que não nasçam documentos desnecessários, além de indispensável que sejam feitos por arquivistas. Portanto, o controle da produção documental permite a racionalização mesmo antes do documento e de suas cópias existirem, analisando a necessidade de sua existência dentro do contexto documental existente.

A avaliação dos documentos, motivo pelo qual surge a teoria das três idades e a gestão documental, é a função que tem como produto a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Deve ser feita tendo como base as séries documentais e exige um profundo conhecimento da documentação existente e do órgão produtor.

Como mencionado por Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000), valorar documentos não é uma tarefa fácil. Sempre ocorrem dúvidas quanto ao que está sendo eliminado, se não será necessário em algum momento futuro. Porém, a manutenção de muitos documentos gera um custo elevado relativo a espaço e pessoal para tratamento, além da dificuldade de dar o tratamento adequado a essa grande quantidade de documentos.

Quanto à classificação:

É uma tarefa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes, subgrupos, grupos e fundo. (RODRIGUES, 2007, p.5)

A classificação dos arquivos por meio de assuntos, temas ou locais não permite que o Princípio da Proveniência, tão inerente e característico dos documentos de arquivo, seja mantido. Uma vez que, este tipo de classificação, não respeita a ordem original de criação dos documentos e de sua inserção no conjunto documental. O que não quer dizer que essas categorizações não possam ser adotadas, visto que podem ser utilizadas como critérios de ordenamento, mas nunca como parâmetro para a classificação arquivística.

Por isso, diante do exposto, pode-se perceber a importância das funções de avaliação e, conseqüentemente, e de identificação para a gestão documental. Tendo em vista que, esta primeira, se desenvolve a partir do estudo da ação que contextualiza os documentos e das regras estabelecidas pelo Direito que devem ser consideradas pela Arquivística para o estabelecimento dos valores que os documentos apresentam.

## **2. Avaliação**

---

O foco principal deste trabalho partiu da dificuldade que pode ser verificada na aplicação de procedimentos normatizados quanto à avaliação de documentos. A gestão de documentos tem como objetivo principal a racionalização da produção e a redução da massa documental, sendo que esta última se dá pela avaliação dos documentos, ou seja, pela determinação dos valores e pela eliminação ou conservação, atividades determinadas a partir dela.

Maria João Pires de Lima [19--] parte do princípio que, o desenvolvimento organizacional, assim como a preservação de sua memória institucional, está intimamente ligado ao processo e gestão da informação. Assim, a gestão de documentos, embora ainda deixada para segundo plano, “é eficaz e rentável”. Dentro da gestão, o processo de avaliação documental quando realizado da maneira correta, “é uma das etapas de maior importância”

Para isso, a autora observa que é essencial a regulamentação e a disciplina da produção documental. Acrescenta que tal preocupação com a preservação ou eliminação, ou seja, com a avaliação, não deve ser uma questão somente dos

arquivistas, e sim da instituição como um todo. A avaliação pode ter toda a sua importância resumida, segundo a autora, para uma melhor produção, melhor organização, utilização, difusão, preservação, redução de custo e otimização

Para Ana Maria Camargo (2001), é através da avaliação que são estabelecidos os valores dos documentos. Tal prática deve ser preferencialmente desenvolvida no momento de criação dos documentos, fundamentada no estudo das atividades administrativas dos documentos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), avaliação é:

Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Insere-se no processo da gestão documental e deve ser feita logo no início da vida do documento, ou seja, ainda no arquivo corrente.

A avaliação, enquanto função arquivística, tem como objetivo a redução da massa documental; a agilidade na recuperação de documentos e das informações; a eficiência administrativa; melhor conservação dos documentos de guarda permanente; racionalização da produção e do fluxo de documentos e liberação do espaço físico (BERNARDES, 1998, p. 15). A partir disso, pode-se perceber o quão importante e essencial é pensar o fazer da avaliação de documentos dentro do processo de gestão. Afinal, esse é o objetivo central da criação conceito de gestão de documentos.

A avaliação é uma tarefa realizada em equipe na qual o arquivista exerce o papel de coordenador do processo. É fato a necessidade da formação da Comissão de Avaliação para atuar em conjunto nas atividades de identificação e estabelecer valores para os documentos. O arquivista domina os conceitos e os procedimentos e cabe a ele dar a direção para que a avaliação de fato aconteça. Porém, ele não domina a legislação e nem tem o controle total da parte administrativa do órgão, na qual os documentos são gerados. E é com a participação de todos os profissionais envolvidos com os documentos que todas as informações necessárias para a avaliação serão levantadas e analisadas.

Para Antonia Heredia Herrera (2001), se tivermos uma instituição que trata a gestão pautada no trabalho do arquivista, irá evitar a produção de documentos desnecessários através da racionalização da produção a partir da sua criação. Se a

instituição foca a gestão documental apenas no administrador, o arquivista terá que trabalhar com documentos produzidos e acumulados que não foram submetidos a nenhuma avaliação.

Por isso a necessidade da formação de comissões de avaliação. O ideal é que sejam comissões permanentes, de caráter multidisciplinar, a fim de abarcar todas essas especificidades. E, quando necessário, que sejam constituídas Comissões Setoriais que respondam às Comissões Centrais de Avaliação.

Heredia Herrera (1999) propõe a seguinte questão: onde, quando e como se classifica e se avalia? Como já posto anteriormente, o mais adequado é que se identifique e se valore na idade ativa do documento, o mais próximo possível de sua produção. Nos dois casos, necessita-se da ajuda dos gestores administrativos. A resposta para o “como” se materializa na formação das comissões de avaliação, na aplicação de formulários de identificação, entrevistas e análise das informações obtidas para decidir a destinação.

Para a avaliação se faz extremamente necessário um parâmetro que permita estabelecer de forma regrada e normatizada a idade dos documentos e o tempo em que permanecem em uma ou outra idade para que possa ser determinado o seu valor exato. Para isso, parte do pressuposto do conceito de vigência documental. (VÁZQUEZ MURILLO, 2006).

Vázquez Murillo (2006) aponta possibilidades quanto a procedimentos avaliatórios:

- Antiguidade: decide-se por eliminar todos os documentos com mais de cinquenta anos. Resultaria na eliminação de muitos documentos de valor permanente.
- Valor administrativo: nem sempre todos os documentos administrativos têm valor permanente. Devem ser levados em conta, mas não servem como parâmetro geral.
- Nível no organograma: é atestar que somente os documentos produzidos pela alta chefiam possuem valor permanente. O que se sabe não ser verdade.
- Quantidade de uso: serve para dizer em qual arquivo (corrente, intermediário ou central) o documento vai ficar. Mas, não quer dizer que o fato de um documento ser pouco consultado não esteja ainda dentro do seu prazo de vigência.

- Critério de um empregado: adotado, segundo o autor, em algumas empresas no qual somente um empregado fica responsável pela avaliação. Seria uma tarefa demorada que muitas vezes leva em conta só o valor primário.

O presente trabalho parte justamente de uma inquietação quanto aos parâmetros para a realização da avaliação documental, a qual se identifica com a pergunta realizada por Vázquez Murillo (2006) “não se pode estabelecer uma norma geral, taxativa e clara para determinar isto se elimina e isto se conserva? (tradução nossa)” E o autor responde a sua própria questão negativamente. Por isso, um breve caminho sobre a avaliação é traçado a seguir.

Dentre as possibilidades enumeradas pelo autor, o que ele afirma ser mais próximo do correto é a avaliação por tipos documentais.

Segundo Heredia Herrera (1999), a identificação do tipo documental, do órgão produtor e a avaliação de documentos são consideradas a primeira parte da gestão de documentos. Ressalta que ultimamente vem ocorrendo uma dinamização e ampliação das funções arquivísticas. Todas sempre existiram, porém agora com certo destaque em virtude das novas terminologias. Alerta para o fato de que para avaliar documentos, a identificação documental é indispensável. Esta última será abordada mais especificamente no próximo capítulo. A avaliação pode até ser feita sem a identificação, mas é um processo muito mais difícil.

A identificação é quem permitirá através da obediência ao princípio da proveniência, investigar as origens da documentação, a definição das tipologias documentais e a elaboração do plano de classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos

O ideal se encontra na identificação e na avaliação ocorrendo antes da produção documental para cumprir a necessidade de normatização da gestão e para que não nasçam documentos desnecessários. Isto pressupõe a intervenção do arquivista que domina tais procedimentos.

Portanto, a identificação permite que sejam estimados os valores, logo, se o documento será conservado ou eliminado e, neste último caso, em que fase do processo se dará.

Para Antonia Heredia Herrera (1999), as novidades relacionadas aos conceitos de identificação e avaliação estão no adiantamento para a área de gestão administrativa e a integração de todas as funções arquivísticas.

Mendo Carmona (2004) apresenta a metodologia de identificação como suporte de todo o tratamento arquivístico. Esclarece que o princípio da proveniência e a definição do ciclo de vida documental dirigem o tratamento documental adequado a cada fase.

A partir dessas análises se poderão conhecer o documento, o órgão produtor e as mudanças ocorridas desde sua criação, a legislação que regula as funções que se materializam nos documentos, a análise do tipo documental, a ordenação das séries, o conteúdo informacional, a vigência administrativa, o prazo de guarda e as normas de acesso.

Através do processo de identificação da tipologia documental é que se obtêm os subsídios para a classificação e para a avaliação dos documentos. A partir deste processo, dois valores podem ser definidos: o valor primário e o valor secundário, ou como os define Vázquez Murillo (2006), valor imediato e mediato.

## **2.1 Valores dos documentos e metodologia da avaliação**

O valor primário, ou imediato, diz respeito à missão primeira para qual o documento nasce. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), “valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.”

Já o valor secundário, mediato, informativo, ou ainda conhecido como histórico, é aquele que o documento passa a ter depois de extinguido o valor primário. Ou seja, é o que interessa aos investigadores de informação do passado ou retrospectiva (VÁZQUEZ MURILLO, 2006). Logo, os documentos dotados desse valor são aqueles que serão recolhidos ao arquivo permanente.

Esses valores são verificados sobre as séries documentais, ou seja, sobre os mesmos tipos documentais produzidos no exercício da mesma atividade em determinado contexto. Segundo Bellotto (2007):

As séries documentais que refletem operações, atividades, funções e competências definem por sua tipologia, e esta denota a identidade de cada um de seus documentos componentes. Assim, é à série e não ao documento que se dá a sentença definitiva de vida ou morte. É a ela que se referem os prazos fixados pelas tabelas de temporalidade.

O seguinte esquema de valores é desenhado por Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000, p. 36):

<b>VALORES DOS DOCUMENTOS</b>	<b>PRIMÁRIOS</b>	<b>Valor administrativo:</b> aquele que tem os documentos para a Administração que os haja produzido, como testemunho de seus procedimentos e atividades
		<b>Valor legal:</b> aquele que podem ter os documentos para servir como testemunho perante a lei.
		<b>Valor fiscal:</b> aquele quem tem os documentos que podem servir de testemunho do cumprimento das obrigações tributárias.
		<b>Valor jurídico:</b> aquele dos que se derivam direitos ou obrigações legais regulados pelo direito comum.
		<b>Valor contábil:</b> aquele que possuem os documentos que podem servir de explicação ou justificação de operações destinadas ao controle orçamental
	<b>SECUNDÁRIOS</b>	<b>Valor informativo:</b> aquele que serve de referência para a elaboração a reconstrução de quaisquer atividades da Administração
		<b>Valor histórico:</b> aquele que possui um documento como fonte primária para a História

Quadro 1. Fonte: MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. p. 36 (tradução nossa).

A partir desta esquematização, pode-se ter uma idéia de quantas questões estão envolvidas no processo de determinação dos valores. O valor primário não se resume a

si. Pelo contrário, ele abarca uma série de outros valores distintos entre si, os quais possuem o documento gerado para o cumprimento de uma determinada atividade e após durante o seu prazo de vigência.

Para a definição desses valores se faz necessário o estudo profundo dos documentos a fim de que não sejam estipulados prazos indevidos que representem uma guarda desnecessária ou a eliminação indevida.

Em modos práticos, de acordo com Bernardes (1998), se faz necessário:

1. Constituição da Comissão de Avaliação de Documentos;
2. Elaboração de textos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
3. Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades exercidas por ele;
4. Levantamento da produção documental por meio de entrevistas a fim de identificar a documentação gerada no exercício das competências e atividades;
5. Análise do fluxo documental;
6. Identificação dos valores dos documentos (administrativo, legal, fiscal, técnico e histórico);
7. Definição dos prazos de guarda e locais de arquivamento.

Pode-se ver que é a partir da criação das comissões que se desenvolvem todo o trabalho de avaliação. A constituição da CPA, Comissão Permanente de Documentos, está prevista pelo Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil:

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.



Essas comissões, como já dito anteriormente, têm que dar conta de todos os valores da documentação a ser tratada. Por isso o caráter multidisciplinar que devem possuir. Segundo Ieda Pimenta Bernardes (1998, p. 18):

As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista.

E, ainda em algumas, se necessário, podem constituir a CPA representantes das áreas de atividades-fim da instituição, representantes da área financeira, profissionais das áreas relacionadas aos valores secundários atribuídos à documentação e profissionais que possam elaborar no desenvolvimento das atividades da comissão (CAMARGO, 2001).

De acordo com Machado e Camargo (2000), as atribuições das CPA devem ser:

- Analisar os registros consolidados da identificação;
- Providenciar a complementação de dados, através da correspondência, entrevista e outros meios;
- Analisar o conteúdo dos conjuntos documentais, atribuindo-lhes prazos de destinação
- Elaborar a tabela de temporalidade e o relatório final;
- Providenciar a divulgação da tabela;
- Revisar periodicamente a tabela;
- Elaborar instruções para o funcionamento da comissão.

Tudo deve estar de acordo com a legislação vigente no país em se tratando de órgãos públicos, como será o objeto do estudo de caso mostrado mais adiante.

A definição dos prazos de guarda e unidades de arquivamento é resultante dos itens anteriores que por si, quando compilados, dão origem à Tabela de Temporalidade. Esta se constitui como o principal instrumento de destinação final dos documentos de arquivo e somente pode ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente.

Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. (BERNARDES, 1998)

Integra o plano de destinação de documentos, juntamente com a listagem de eliminação (Anexo A), o termo de eliminação (Anexo B) e o edital de ciência de eliminação. (Anexo C).

Segundo Ana Maria Camargo (2001, p. 5), na Tabela de Temporalidade deve haver informações sobre os conjuntos documentais, os prazos de guarda “(da produção do documento, do “arquite-se”, do cumprimento de uma decisão administrativa ou judicial, do término da vigência de uma ação, da prescrição e do ato que declara extinto um direito)”, destinação final e observações.

A partir do exposto, pode-se perceber que a identificação e avaliação são etapas do fazer arquivístico que estão relacionadas, dependendo intimamente a avaliação do processo identificatório de reconhecimento do documento no âmbito da ação que determinou sua criação, a fim de que se possam estabelecer os devidos valores aos documentos. Dessa relação resulta um produto, a Tabela de Temporalidade, a qual esquematizará os valores, determinará as transferências e recolhimento ou descarte.

### **3. Identificação**

---

#### **3.1 Diplomática clássica e contemporânea: um breve panorama de um referencial metodológico para identificar documentos de arquivo.**

A identificação se baseia no estudo do órgão produtor e no estudo da tipologia documental. O conceito de tipologia documental surge da Diplomática que, antes atada aos documentos medievais, se volta para a produção documental moderna, passando de Diplomática para Diplomática Contemporânea ou Tipologia Documental.

A Diplomática surgiu formalmente por volta do século XVII com o intuito de estudar os documentos para atestar a sua fidedignidade e autenticidade por meio da análise de sua estrutura formal. Os documentos são estudados fora do seu contexto de produção,

na perspectiva da sua forma (espécie), determinadas por regras estabelecidas pelo Direito para legitimar o registro dos atos administrativos.

Segundo Heloísa Bellotto (2002), “A espécie documental é o modelo juridicamente válido redigido a partir de uma mesma construção semântica e formatado de maneira que torne válido seu conteúdo.”

A Diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos documentos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. (BELLOTTO, 2002, p. 13)

Porém, no século XX, a Diplomática volta seus estudos para a gênese do documento, ou seja, para a contextualização dos documentos, ampliando assim seu campo de atuação de documentos singulares e somente medievais para os documentos contemporâneos considerados em seu contexto de produção. Passa a ser denominada por alguns autores como Diplomática Contemporânea ou Tipologia Documental.

Essa contextualização pode ser expressa pelo vínculo característico dos documentos de arquivo, o respeito à sua proveniência dentro das “competências, funções e atividades da entidade geradora /acumuladora.” (BELLOTTO, 2002)

Enquanto o objeto da Diplomática é a espécie documental, ou seja, “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996 apud BELLOTTO, 2008), a tipologia documental tem como foco o tipo documental que é a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que o gerou.” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996 apud BELLOTTO, 2008).

A partir da definição de série como “conjunto de documentos produzidos por um mesmo produtor no desenvolvimento de uma mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada em um mesmo tipo documental”, Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000) definem tipo documental como “unidade documental produzida por um organismo em desenvolvimento de uma competência concreta, regulada por uma

norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos.”

O documento reflete, pois a articulação expressa das relações entre a forma documental, procedimentos, ações, pessoas, funções e estruturas administrativas de onde foram produzidos. Qualquer documento pode ser analisado tipologicamente, para isso deverá ser investigado em sua gênese, seja para fins de implantação de um programa de gestão documental ou para o tratamento da massa documental acumulada.

Tendo em vista essa nova perspectiva da Diplomática, que passa a focalizar em direção à gênese documental, faz-se necessário compreender o que significa este termo propriamente para entender o método de análise proposto para identificar documentos de arquivo. Segundo Bellotto (2008), a gênese documental está no “algo a determinar, a provar e a cumprir” que se faz presente na criação de determinado documento.

Tamayo (1996) define o processo documental como sendo as fases em que sucessiva e ordenadamente se desenvolve a confecção de um documento. Se um documento é capaz de criar, modificar ou extinguir relações de direito, ele necessita de um(s) autor(s) e de um(s) destinatário(s), podendo ser qualquer das partes pessoa física ou jurídica. Quando tal ato se transforma em um documento escrito, é necessária uma instituição ou pessoa competente, especializada e autorizada para produzi-lo, o rogatário, com a finalidade de manter a constância na redação de um determinado negócio jurídico. Cabe salientar que para ter efeito nem sempre o ato precisa estar da forma escrita, depende do ordenamento jurídico vigente. Sendo assim, o *actio* pode existir com ou sem o *conscriptio* e este pode ser necessário ou voluntário. Mas, para que o documento exista são necessários os dois.

Segundo Angélica Menne-Haritz (1998 apud RODRIGUES, 2005) os documentos “são os próprios processos de tomada de decisão autodocumentadas (...) são as transações, petrificadas, congeladas e preservadas, com a finalidade de tornar possível o retorno posterior a elas”.

Nuñez Contreras (1981) esclarece que um documento possui uma estrutura definida pela matéria mediante a qual a representação se faz perceptível. Sendo o documento uma coisa que representa outra, pode ser visto sob dois aspectos: em seu aspecto exterior, sendo aquele que mostra o que é algo corporal, ou levando em consideração seu conteúdo. Para o autor, o conceito de documento remete a um objeto corporal, produto da atividade humana refletida, que conserva e transmite a representação de um feito, (ato). Neste sentido, os documentos escritos, seriam a representação escrita das relações sociais, políticas, jurídicas e administrativas estabelecidas pelo homem. Incluindo nisso qualquer documento escrito que se conserve em um arquivo ou que circule em escritório público ou privado ou que, por qualquer motivo, esteja em mãos de particular. A partir de então, acrescenta-se, além do valor de testemunho, a relação com a atividade que o produziu.

Dessa junção do *actio* com o *conscriptio* surge então o documento. O documento arquivístico por si possui especificidades que os distinguem dos demais documentos a partir dos princípios básicos da Arquivística.

O Princípio da Proveniência é o que liga o documento ao seu órgão produtor. Também conhecido como Princípio de Respeito aos Fundos, é tido como o conceito mais importante da Arquivística e se caracteriza pela necessidade de se manterem agrupados os arquivos provenientes de uma mesma instituição ou pessoa. De acordo com Duchein (1986), Natalis de Wailly, em 1841, inspira a confecção de uma circular na qual o conteúdo abordado é a reunião dos documentos por fundos. Neste momento, se registra a noção de respeito aos fundos. Esse conceito então se difundiu devido ao reconhecimento de sua importância dentro da teoria arquivística e hoje é universalmente aceito.

Deste princípio decorre o Princípio da Ordem Original, que define a organicidade como qualidade da natureza dos documentos de arquivo. A organicidade, de acordo com Bellotto (2008) é a condição existencial do arquivo. A idéia de um organismo, o arquivo, no qual os documentos são partes únicas que se inter-relacionam, refletindo assim a estrutura, as funções e as atividades. “Cada documento está intimamente relacionado com outros, tanto dentro como fora do grupo no qual está preservado e seu significado depende dessas relações.” (DURANTI, 1994 apud RODRIGUES, 2005)

O princípio da unicidade é o qual define o documento de arquivo como único em seu contexto de criação e utilização. Por exemplo, mesmo que haja cópias de um determinado documento, elas não farão parte de um mesmo conjunto. Terão sido reproduzidas e utilizadas em situações diversas das quais o documento original foi criado. Portanto, para cumprir outra atividade que as tornam, mesmo enquanto cópias, documentos únicos em seu contexto.

A indivisibilidade, conhecida também como princípio da integridade, segundo Lutterbach (2006), está implícita no princípio de respeito aos fundos.

Integridade arquivística é a característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado, sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido. (BELLOTTO, 2008, p. 18)

Tais princípios são norteadores dos estudos de Tipologia Documental no campo teórico da Arquivística. A Tipologia Documental, ou Diplomática Contemporânea, é caracterizada por alguns autores com a ampliação da Diplomática clássica em direção à Arquivística, no sentido em que se ocupa da pesquisa sobre a produção do documento, do vínculo que estabelece com o órgão produtor e do seu contexto de produção. Sendo assim, os preceitos arquivísticos devem se fazer presentes nesta análise.

De acordo com Bellotto (2008) “O processo de organização e disseminação da informação arquivística não pode prescindir do conhecimento das competências e das atividades das entidades produtoras/ acumuladoras dos documentos.” Nesta Perspectiva, Diplomática e Arquivística estão relacionadas e a metodologia proposta tem por objetivo identificar seu contexto de produção, verificando suas relações de proveniência e organicidade.

A Tipologia Documental estabelece um parâmetro científico para reconhecer documentos de arquivo e agrupá-los em séries documentais, fundamentada no conceito de tipo documental que identifica o documento a partir da forma da espécie acrescida de sua atividade, a série será definida pela seqüência da produção deste mesmo documento sempre que ação semelhante for desenvolvida.

Estes conceitos fundamentam a identificação como processo arquivístico, o que veremos a seguir.

### **3.2 Objeto e metodologia da identificação: o estudo do órgão produtor e da tipologia documental**

Mendo Carmona (2004) especifica que o conceito de identificação é criado pelo grupo Iberoamericano de gestão de documentos administrativos. Na Espanha, o termo identificação se consolida em 1991, mas já vinha sendo trabalhado por Maria Luisa Conde Villaverde e pelo grupo de trabalho dos arquivistas de Madri. Aponta a identificação como a melhor ferramenta para aplicar o princípio de respeito à proveniência e à estrutura interna do fundo.

Mas, o que é a identificação? Segundo Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000, p. 14):

A identificação é, portanto a primeira fase da metodologia arquivística; fase intelectual que consiste na investigação do sujeito produtor e do tipo documental. Seu objetivo será, portanto o conhecimento exaustivo da instituição que produziu o documento, sua evolução orgânica, competências administrativas e tipos documentais nos quais se materializam procedimentos administrativos e demais disposições que afetam o trâmite, elementos imprescindíveis para a delimitação da série documental. O resultado desta fase será a organização do fundo com o estabelecimento do quadro de classificação e ordenação de suas séries documentais, assentando as bases para sua posterior valoração e descrição. (tradução nossa)

No Brasil, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), identificação é o “Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.”

A identificação começa com o estudo do órgão produtor, suas competências, funções e atividades e se estende ao estudo da tipologia documental, verificando suas características internas e externas para definir séries documentais. O procedimento de identificação pode ser desenvolvido com documentação pública e privada em arquivos correntes, assim como em arquivos permanentes, ou ainda com documentos em fase de produção.

No contexto das discussões teóricas sobre a identificação como método para organizar documentos em arquivos permanentes, Heloísa Bellotto (2007) destaca a importância do procedimento para reconstrução do fundo de arquivo. A identificação do

fundo justifica a necessidade de conhecimento de toda a estrutura administrativa e de suas mudanças, informações extremamente necessárias para a realização correta do arranjo nos arquivos permanentes.

Como elaborar uma tabela de temporalidade sem que seja feita uma pesquisa sobre a instituição e seus fluxos documentais para entender a posição que ocupam os documentos no contexto dos procedimentos administrativos e o valor que apresentam como produto desta ação? É na busca por essas informações que se caracteriza a identificação arquivística.

Para Bellotto (2007) a identificação dos fundos é abordada como essencial para a organização de arquivos permanentes. A organização dos arquivos por assuntos, ordem cronológica ou qualquer outro parâmetro já não é mais admitida, ficando sua abordagem para formas de recuperação cabível aos instrumentos de pesquisa.

A identificação entra, portanto, na necessidade de categorização do que seja um fundo de arquivo. A autora, remetendo-se a Duchein, aponta os elementos que caracterizam um fundo: existência jurídica, atribuições precisas, subordinação firmada por lei, chefe com poder de decisão e organização fixa interna.

Nesta perspectiva, a noção de fundo remete aos documentos que o fundo abarca, a relação orgânica existente entre eles, a ligação estreita entre o conjunto de documentos e o órgão que o produziu e à necessidade do órgão ser uma entidade juridicamente válida.

Em que pese a importância da metodologia de identificação para os procedimentos metodológicos aplicados aos arquivos permanentes, aqui se deterá à sua aplicação e importância para a avaliação documental, no contexto da gestão de documentos.

Além dessas questões, Lopez Gómez (1998) aborda a pesquisa investigativa arquivística. Não se está aqui falando da pesquisa acadêmica propriamente, mas sim do perfil do profissional por excelência, o papel de investigador.

O processo de identificação se divide em dois aspectos a serem estudados: o órgão produtor e a tipologia documental por ele produzida. José Luis La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000) sistematizaram os procedimentos metodológicos para a realização desta pesquisa.



De acordo com Rodrigues (2008), este manual elaborado por José Luis La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito sintetiza a teoria a proposta metodológica da identificação. Existem ainda outras propostas de identificação elaboradas pelo Grupo dos arquivistas Municipais de Madri, a do Serviço Regional de arquivos da comunidade de Madri, a do Sistema Andaluz de arquivos entre outras. (RODRIGUES, 2008).

O ponto de partida para a identificação do órgão produtor deve ser o estudo da legislação para determinar da evolução da instituição e de cada uma das suas unidades administrativas. As informações compiladas devem ser reunidas em um índice de organismos produtores, primeiro instrumento a ser produzido, no qual deverá conter:

- Denominação do organismo
- Datas de vigência do organismo
- Funções e competências atribuídas
- Datas das disposições que propuseram mudança na estrutura
- Hierarquia
- Organismos que procederam ou sucederam o desenvolvimento de suas competências
- Relação das séries representativas do desenvolvimento das funções do órgão

Em seguida, proceder-se-á a elaboração dos organogramas, segundo as mudanças de estruturas detectadas na fase anterior.

O índice legislativo se formará a partir do recolhimento de todos os dados anteriores da ficha de identificação do órgão produtor, o qual deverá conter os seguintes dados:

- Nome do organismo e em que suas funções afetam a lei;
- Resumo do conteúdo da norma e data de aprovação;
- Data de publicação;
- Categoria a que pertence a norma;
- Antecedente do organismo;

- Sucessor do organismo.

Estes dados servirão de parâmetro para a elaboração de ficha de identificação do órgão produtor.

Os autores ainda listam uma série de problemas que podem ocorrer na identificação do organismo devido a mudanças na sua estrutura, ou erro na identificação da procedência do documento, entre outros. Ver ficha de identificação de órgão produtor, Anexo D.

A identificação das normas relativas ao órgão produtor no item anterior permite não só o conhecimento legal de sua origem, as mudanças na estrutura como também as suas atribuições e possíveis variantes referentes até o momento de análise. A partir disso se pode ter um quadro geral das funções a nível macro, ou seja, da Administração pública como um todo, como também a um nível micro, no qual cabem as funções relativas ao órgão e às suas subdivisões, para daí poder determinar as funções relativas às séries documentais.

Tendo esses dados compilados no índice de organismos produtores, o repertório de organogramas e o índice legislativo, o próximo passo é partir para a identificação da série documental. Ver modelo de verbete de identificação de tipologia documental, Anexo E.

Na ficha de identificação da série, ou da tipologia documental, deve conter:

- Tipo documental
- Organismo produtor
- Função
- Datas de início
- Legislação que afete o trâmite da série
- Documentos básicos que compõem o processo
- Ordenação da série
- Antecedente da série
- Continuação da série
- Numeração da série no arquivo

Segundo os autores, é nesse momento que se analisa os caracteres externos e internos do documento. Segundo Bellotto (2008), os caracteres externos se reportam à forma de apresentação e a estrutura física do documento (espaço que ocupa, quantidade, suporte, formato, forma e gênero). Já os caracteres internos são relacionados com o conteúdo, “assim como com a natureza da sua proveniência e função” (proveniência, funções, conteúdo substantivo e data tópica)

A metodologia de identificação propicia um padrão para recolhimento de dados e avaliação acerca dos documentos que serão analisados e dos órgãos, que lhes deram origem. Surge como um instrumental para a Arquivologia que tanto carece de procedimentos normatizados, sobretudo para reconhecer e tratar seu objeto: o documento de arquivo. No próximo capítulo se verá a aplicabilidade desta metodologia e os resultados obtidos no âmbito do arquivo do IACS.

#### **4 Processo de Remoção de Servidor do IACS/UFF: um estudo de caso de avaliação através da identificação**

---

O presente estudo de caso de identificação de tipologia documental para avaliar documentos de arquivos foi realizado no Processo de Remoção de Servidor, produzido pelo Instituto de Artes e Comunicação Social da Universidade Federal Fluminense e acumulado em seu arquivo. O IACS localiza-se na Rua Lara Vilela, nº 126, São Domingos, Niterói, Rio de Janeiro.

Para o desenvolvimento desta pesquisa realizei inicialmente um levantamento bibliográfico sobre os temas da gestão de documentos, identificação de tipologias documentais, diplomática contemporânea e avaliação, a fim de definir os parâmetros teóricos para verificar a possibilidade de utilização da metodologia de identificação como parâmetro para a avaliação de documentos.

De posse do referencial teórico fui conversar com a arquivista do IACS que apresentou o arquivo e a situação que se encontravam os documentos ali depositados, a fim de escolher o tipo documental que seria objeto desta pesquisa. Dentre os processos que se encontravam no arquivo, os mais organizados eram os relativos aos

funcionários da universidade. Dentro destes, foi escolhido o Processo de Remoção de Servidor, para ser estudado, com o objetivo de definir os parâmetros para avaliar toda a série acumulada no arquivo.

Definido o documento, realizei uma pesquisa exploratória na internet a fim de localizar as leis, regulamentos, normas internas, órgão(s) responsável (is) e todas as demais fontes necessárias à identificação da tipologia e do seu órgão produtor. Posteriormente, as informações coletadas foram transferidas para o formulário de identificação do órgão produtor e no verbete de identificação da tipologia, fornecendo as bases para a análise de seu prazo de guarda.

A UFF- Universidade Federal Fluminense foi criada em 1960 pela Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960 com o nome de Universidade Federal do Rio de Janeiro. Outras cinco faculdades já existentes em Niterói foram incorporadas: Faculdade de Direito, Faculdade Fluminense de Medicina, Faculdade de Farmácia e Odontologia e a Escola Fluminense de Medicina Veterinária entre outros estabelecimentos de ensino estaduais. Pela lei nº 3.958, de 13 de dezembro de 1961, todos os estabelecimentos agregados passaram a incorporados e foram federalizados. Em 1964, o Hospital Universitário Antônio Pedro foi incorporado a fim de dar auxílio na pesquisa e ensino Às áreas de saúde da universidade.

Em 1965, pela lei nº 4.831 de 5 de novembro, passou-se a ser denominada Universidade Federal Fluminense. Atualmente, a UFF conta com 66 cursos presenciais em nove municípios do Estado do Rio de Janeiro, 2 cursos de graduação em 27 municípios do estado, 78 cursos *stricto sensu* (30 doutorados, 43 mestrados e 5 mestrados profissionalizantes), 131 cursos *lato sensu* (especializações e MBAs). O número de estudantes é de 35.599, na graduação e 11.675, na pós-graduação. Perante este número de estudantes, o corpo docente é de 2.852 no quadro efetivo, 4.005 servidores técnico-administrativos, 33 unidades de ensino e 94 Departamentos.

Dentre as 33 unidades de ensino tem-se o IACS, em Niterói, que abriga os seguintes departamentos:

INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Departamentos	Cursos
Arte	Produção Cultural
Ciência da Informação	Arquivologia Biblioteconomia e Documentação
Cinema e Vídeo	Cinema e audiovisual
Comunicação Social	Jornalismo Publicidade
Estudos de Mídia e Cultura	Estudos de Mídia

Quadro 2. Fonte: <http://www.uff.br/uffon/arquivos/uff/uff-em-numeros.php>

O atual prédio que abriga o Instituto só passou a sê-lo em 1979. Anteriormente, de 1969 a 1979, abrigava o Instituto de Ciências Humanas e Filosofia.

Neste contexto, o primeiro procedimento foi pesquisar na estrutura administrativa da universidade qual era o órgão responsável pelo exercício da função de remoção de servidores técnico-administrativos, tendo em vista o tipo documental escolhido. Esta resposta encontra-se no organograma da instituição (Anexo F), mais especificamente na área que destacamos abaixo:

#### Organograma geral da Superintendência de Recursos Humanos - UFF

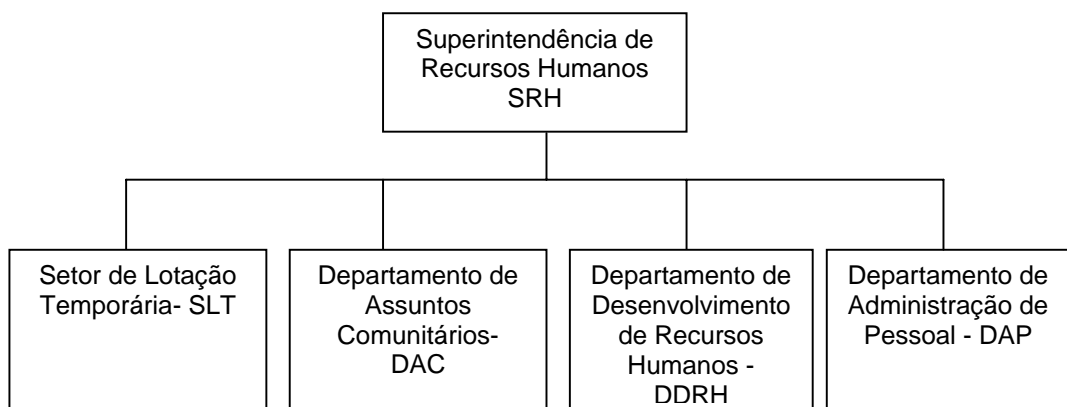


Fig. 1. Fonte: <http://www.ddrh.uff.br/node/137>

Analisando esta estrutura, o segundo procedimento foi a busca de informações específicas de cada departamento acima exposto, para a verificação de possíveis subdivisões administrativas e a qual, especificamente, pertence a função de remoção de servidor para contextualizar o processo. Assim o foco da pesquisa passou a ser o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que possui a seguinte estrutura interna:

Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH (DRP):

- SPSF - Serviço de prevenção e apoio sócio-funcional;
- SRM - Serviço de recrutamento e movimentação de pessoal.

Divisão de Saúde Ocupacional (DSO):

- SDE - Seção de documentação e estatística;
- SPM - Serviço de perícias médicas;
- SSST - Serviço de saúde e segurança do trabalho.

Divisão de Treinamento e Avaliação (DTA):

- SAV - Serviço de avaliação e desempenho;
- SCQ - Serviço de capacitação e qualificação.

Em 2008, de acordo com a Portaria nº 37.312 de 03 de setembro, é que o atual SRM passou a assim ser chamado. Antes era denominado Serviço de Remoção e Orientação Funcional - SRO.

Não obtive sucesso na busca por normas que disciplinassem a atuação do DDRH antes da data de 2003.

## Organograma do Departamento de Recursos Humanos/ SRH - UFF

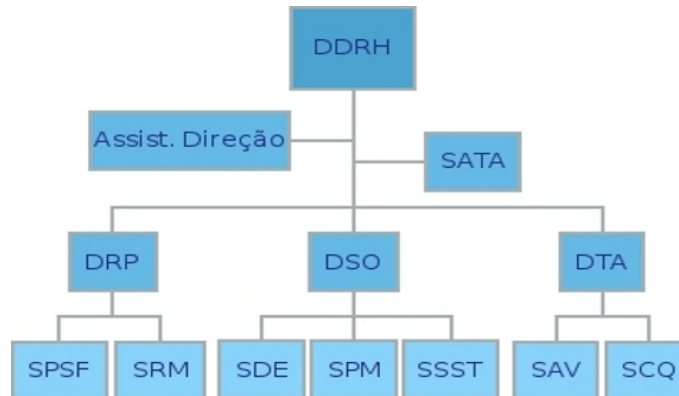


Fig. 1. Fonte: <http://www.ddrh.uff.br/node/137>

Pode-se a partir desta estrutura verificar claramente a área analisada: SRM - Serviço de Recrutamento e Movimentação de Pessoal. Esta área ainda se subdivide em:

- Concursos Públicos;
- Movimentação Interna/ Externa;
- Planejamento e controle de força de trabalho;
- Redistribuição.

De acordo com o site do SRM, a remoção pode ser:

- Remoção ex-officio: por limitação de saúde; no interesse da administração, para o exercício de chefia e para o ajustamento da lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço;
- Remoção a pedido: por interesse do servidor; por indicação da chefia;
- Remoção por permuta

A partir dessas informações preencheu-se a ficha de identificação do órgão produtor de acordo com o processo de remoção estudado (Anexo G) e foi elaborado o verbete de identificação do tipo documental, instrumentos que apresentamos abaixo:

<b>Formulário de Identificação de Órgão Produtor</b>		
<b>Órgão produtor:</b> Serviço de recrutamento e movimentação de pessoal		
<b>Subordinação:</b> UFF/Reitoria/Superintendência de recursos humanos/DDRH/DRP/SRM		
<b>Competências e atividades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Controlar o quadro de vagas dos técnico-administrativos da UFF:</u></li> <li>- Controlar e gerenciar a alocação da força de trabalho dos cargos técnico-administrativos da UFF, levando em consideração as demandas registradas no SRM;</li> <li>- Gerenciar todo processo de redistribuição de técnico-administrativos e de docentes da UFF;</li> <li>- <u>Analisar tecnicamente toda solicitação de movimentação interna e externa de técnico-administrativos;</u></li> <li>- Alterar a lotação de docentes através de Portaria do Reitor;</li> <li>- Alterar a lotação no sistema de todos os técnico-administrativos lotados nas diversas áreas da instituição;</li> <li>- Gerenciar as situações de servidores que se encontra à disposição;</li> <li>- Prestar consultoria em relação a novas lotações;</li> <li>- Gerenciar todo o processo de concurso público para técnico-administrativos.</li> </ul> <p>Instituído pela Portaria nº 37.312, de 03 de setembro de 2007, publicada no Diário Oficial da União nº 194, 08 de outubro de 2007 (Anexo I) e no Boletim de serviço da UFF nº 145, de 06 de setembro de 2007. Anteriormente denominado Serviço de Remoção e Orientação Funcional.</p>		
<b>Entrevistado:</b> Consulta via web	<b>Entrevistador:</b> Aline	<b>Data:</b> 12/10/2010

Quadro 3. \* Dados recolhidos da página do serviço: <http://www.ddrh.uff.br/srm>

<b>VERBETE DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>
<b>PROCESSO DE REMOÇÃO DE SERVIDOR</b>

<b>Órgão produtor:</b> SRM - Serviço de recrutamento e movimentação de pessoal
<b>Competência</b> Analisar tecnicamente toda solicitação de movimentação interna e externa de técnico-administrativos; (Norma de Serviço 532, de 03 de abril de 2003 e Portaria nº 38.880, de 6 de outubro de 2008).
<b>Objetivo da produção</b> Remover servidor de lotação
<b>Conteúdo</b> Requerimento de remoção: redigido pelo próprio servidor



Despacho: emitido pelo CTC\* enviado ao CEG\*\* para encaminhamento ao IACS\*\*\*

Memorando: emitido pelo CEG

Despacho: emitido pelo CTC

Despacho: emitido pelo CEG

Memorando: emitido pelo CEG (com três anexos)

Memorando: emitido pelo IACS

Memorando emitido pelo CEG

\*Centro Tecnológico

\*\*Centro de Estudos Gerais

\*\*\*Instituto de Artes e comunicação Social

#### **Fundamento legal**

Lei nº. 8112 de 1990, art. 36

#### **Documentos anexos**

Certificado da conclusão de curso de inglês

Certificado da conclusão de curso de Introdução à microinformática

Certificado da conclusão de curso Organização e Métodos

Certificado de Participação em projeto de Especialização em Gestão de Qualidade

Certificado da conclusão de curso Técnico em Contabilidade

Certificado de participação no curso de licitação pública e aspectos relevantes da lei nº 8.666/93

#### **Tramitação**

Elaborado em uma via a partir de requerimento feito de próprio punho pelo servidor e encaminhado ao departamento que deseja ter locação. O Departamento visado encaminha ao Centro a que pertence para conhecimento e esclarecimento da situação do servidor no seu Departamento de origem. Emissão de parecer do Centro de Estudos Gerais quanto à lotação do servidor.

#### **Prazo de arquivamento**

Não determinado

#### **Destinação**

Não determinado

Quadro 4. Fonte: RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n.jun a dez, p.11-46, 2005.

Ao proceder a análise da estrutura administrativa atual da UFF e demonstrar que o Setor de Remoção de Pessoal é o responsável pelo exercício de tal função, na análise do tipo documental não foi encontrada qualquer menção a respeito, fato que chamou atenção. Pela análise dos tipos documentais que integram o processo e da tramitação

registrada em seu conteúdo, fica demonstrado que a unidade responsável por esta atribuição era o CEG, órgão que foi extinto em 2008.

Cabe esclarecer que para a remoção de servidores não alocados nas Unidades, a competência era e é do SRM e, no âmbito das Unidades de ensino, era de responsabilidade dos respectivos Centros Universitários que, depois da extinção dos mesmos, passou a ser das Unidades Universitárias. Este fato fica comprovado pelo documento Processo de Remoção para Técnico-Administrativos - Regulamentação, 2003, no qual consta, no item II – Remoção a pedido, que “Para os servidores vinculados aos Centros Universitários, o servidor será encaminhado ao Centro Correspondente, o qual tomará as providências pertinentes.” No entanto, a remoção a pedido de servidor, função que trata o processo analisado visa uma remoção entre Centros.

Para obter um melhor esclarecimento a respeito foi realizada uma entrevista por telefone com uma funcionária do IACS, Verônica de Souza Bonfim Pinheiro, que confirmou a competência da Direção para tal, de acordo com o estabelecido pela Portaria nº 38.880, de 06 de outubro de 2008 (Anexo H):

3- A expedição e assinatura das Determinações de Serviço de alteração de locação de servidores técnico-administrativos no âmbito das Unidades Acadêmicas e Administrativas será de competência da Direção da respectiva Unidade.

Há de se destacar que conclusão que se chegou sobre o desempenho destas competências no âmbito do IACS foi resultado de muita pesquisa, uma vez que a extinção dos Centros fez com que funções fossem distribuídas pelas Unidades Acadêmicas, Departamentos e Coordenações de curso. O Boletim de Serviço de nº 085, do ano XXXIX, de 25/05/2009 na Seção III (Anexo J), declara a extinção dos Centros Universitários, disciplina a mudança de competências e revogações no atual estatuto da UFF.

Sendo assim, de acordo com a mesma Portaria citada acima, pude perceber que este processo, afinal, fora encaminhado para a unidade errada após a extinção do CEG, tendo em vista o disposto:

[...] 1. Determinar que a remoção de servidores técnico-administrativos entre Unidades Acadêmicas e Administrativas no âmbito desta Universidade seja procedida pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Superintendência de Recursos Humanos, a quem caberá a competência técnica na condução das ações inerentes aos processos de remoção. (PORTARIA N° 38.880/ 2008).

Diante do exposto foi elaborado o seguinte quadro para sintetizar a situação descrita acima:

<b>QUADRO DE ESTUDOS DA COMPETÊNCIA PARA REMOÇÃO DE SERVIDOR NA UFF</b>		
<b>Competência</b>	<b>2003*</b>	<b>2008**</b>
Remoção em unidades administrativas	SRO (atual SRM)	SRM
Remoção dentro de Unidades de ensino	Centros Universitários	Diretores das Unidades Universitárias (Institutos)
Remoção entre unidades de ensino	SRO	SRM

Quadro 5. De acordo com o manual de Regulamentação para processo de remoção para técnicos administrativos;\*\* De acordo com a Portaria n° 38.880 de 06 de outubro de 2008.

Uma lacuna ficará aberta quanto à questão que levou a que este processo não fosse analisado pelo SRO (atual SRM), tendo em vista que em 2002, a competência não era do CEG. Como exemplo, busquei nos Boletins de Serviço disponíveis na página da UFF e encontrei uma Determinação de Serviço, DDRH n° 118 de 28 de novembro de 2003, do mesmo ano em que se encerra o processo estudado, cuja atividade é a remoção de servidor entre Centros Acadêmicos a pedido (Anexo K), comprovando o fato de a competência ser própria do DDRH nesta época.

Como afirma Duchein (1986), “Há, entretanto, uma dificuldade bastante concreta nos casos em que a transferência de competências implica na transferência de papéis entre organismos”. O que de fato ocorreu e pode ser especificado através do levantamento sobre as unidades competentes para a remoção de servidor analisadas no período de criação e término do processo, objeto desta pesquisa.

Por meio deste estudo investigativo, denominado identificação no contexto do tratamento técnico arquivístico, pode-se perceber também o quão importante é a denominação adequada do tipo documental, tendo em vista que o processo de

remoção numa mesma instituição estava subordinado a unidades distintas, de acordo com a localização do servidor na estrutura da universidade. Este fato deveria ficar registrado na nomenclatura da tipologia, reiterando o seu vínculo com a unidade produtora e expressando assim sua identidade dentro do conjunto documental.

Uma das dificuldades encontradas na busca por informações sobre a extinção dos centros foi circunstancial devido ao fato de que muitos funcionários eram novos ou nunca haviam passado pelo processo de remoção. Logo, não tinham informações precisas ou mesmo não sabiam como eram os procedimentos e quem eram os responsáveis.

Na pesquisa para obtenção da lei que disciplinasse o processo de remoção e lhe atribuisse um prazo de vida que servisse de parâmetro para comparação foram escolhidas as Tabelas do SAUSP e SAESP, por trabalharem com tipologias documentais, a da Universidade Federal da Paraíba, pela semelhança de atividade e a do CONARQ, por ser o atual parâmetro de tabela de temporalidade indicado pelo Arquivo Nacional. Cabe a ressalva que não há tabela de temporalidade elaborada pela UFF. Em e-mail que encaminhei ao Núcleo de Documentação, órgão responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas e Arquivo da Universidade, fui informada de que utilizam o Plano de Classificação para Atividades-Meio elaborado pelo CONARQ.

Através dessa comparação, foi elaborado o Quadro de Análise Comparativa de Prazos de Guarda de Tipos Documentais (Apêndice A) que em sua versão reduzida:

<b>ANÁLISE COMPARATIVA DE PRAZO DE GUARDA DE TIPOS DOCUMENTAIS</b>			
<b>Processo de remoção de servidor</b>			
<b>Prazos de guarda</b>	<b>Corrente</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Destinação</b>
<b>SAUSP</b>	Não encontrada	Não encontrada	Eliminar
<b>SAESP*</b>	Vigência	5 anos	Eliminar

Arquivo Nacional	4 anos	5 anos	Eliminar
UFPB	5 anos	5 anos	Eliminar
IACS**	Vigência	7 anos (5 anos + 2 de prazo precaucional)	Eliminar

Quadro 6. \*SAESP: processo de mobilidade funcional; vigência encerra com o arquivamento do processo; \*\* Atribuição por comparação.

Portanto, a partir da comparação obtida como resultado das análises das Tabelas de Temporalidade publicadas por estes órgãos e da análise dos dados levantados no momento arquivístico da identificação, pode-se delimitar os prazo de guarda do Processo de Remoção de Servidor, definido pelo tempo em que o processo estiver vigente, acrescido do prazo de 7 anos no arquivo intermediário. Após este período, poderá ser eliminado.

## 5 Considerações finais

---

A aplicação da metodologia de identificação para avaliação mostrou-se válida uma vez que permitiu o conhecimento das funções, órgãos produtores e transferência de competências, informações imprescindíveis para estudar a gênese dos documentos de arquivo.

Sendo assim, dentro do contexto da gestão de documentos, a utilização da identificação para a avaliação documental mostrou-se como uma proposta metodológica viável e necessária, pois permite recuperar o contexto de criação dos documentos, demonstrando o seu vínculo com o órgão que o produziu. Como ressalta Ana Célia Rodrigues (2008, p. 67), “A base metodológica da identificação é a aplicação de maneira direta dos princípios da proveniência e o da ordem original”. A metodologia da identificação permite a reconstrução do vínculo com o organismo e/ou unidade produtora do documento, respeitando assim este princípio.

Esta é uma premissa importante para a avaliação, pois só podem ser definidos prazos de vida para documentos contextualizados, a legislação que incide sobre estes prazos são específicas para cada órgão.

Neste estudo de caso especificamente, pode-se perceber que o documento fora produzido por unidade não responsável e que, com a extinção do Centro de Estudos Gerais, transferiram-no para o Instituto, unidade também não responsável por esta atribuição atualmente.

Chamou bastante atenção também o fato de uma instituição federal criada em 1960, somente ter regulamentado o procedimento de remoção de servidor no ano de 2003. Esta falta de regulamentação das práticas torna o trabalho do arquivista um pouco mais árduo, pois se sabe que esta realidade não é muito diferente nos diversos órgãos e instituições brasileiras, sejam elas federal, estadual ou municipal, tendo em vista a literatura disponível na área.

Tendo em vista o levantamento do referencial teórico sobre gestão, sua importância, o papel do profissional de arquivo neste contexto, a necessidade da avaliação documental e a falta de parâmetros para a sua realização, a problemática de como avaliar documentos a partir do uso da metodologia de identificação se mostrou como uma opção para a formulação de parâmetros normatizados no que tange à adoção de procedimentos normatizados para tal e como um meio de recolher ao Arquivo Permanente aqueles documentos que de fato possuam um valor secundário, seja ele informativo ou histórico.

O que nós arquivistas não podemos permitir é que os documentos correntes cheguem a tal ponto de desorganização que não seja possível que os documentos de valor permanente possam ser identificados e adequadamente conservados, destituindo a nossa profissão do verdadeiro valor que ela carrega, não permitindo que as administrações funcionem da maneira correta e, não inferior às demais, que a memória institucional e nacional se perca.

Apesar de percebermos que ultimamente esta história vem mudando, ainda persiste por parte de muitos, e em sua maioria, leigos, a visão do arquivista como aquele responsável pela guarda de papéis. Aos poucos esta é uma visão que está mudando. O trabalho do profissional arquivista, apesar de nem sempre reconhecido vai

muito além disso. Como ressalta Pedro Lopez Gómez (1998), o campo de possibilidade de atuação passa pela “formação profissional, conservação, seleção, organização, descrição dos documentos, acesso, recuperação da informação, arquivos em sua unidade e diversidade, história dos arquivos, gestão de documentos, administração de arquivos, terminologia, arquitetura dos edifícios dos arquivos, preservação etc.”. Uma série de possibilidades de exploração que envolve a questão dos arquivos em si e sua comunicação com outras áreas, como a arquitetura, a informática, a administração, entre outras.

A identificação se mostrou, portanto, um importante instrumental para dar subsídio à realização da função de avaliação no campo da gestão de documentos. É claro que se fazem necessários mais e mais estudos para a demonstração da pertinência da aplicação desta metodologia aos diferentes contextos de produção inerentes à realidade arquivística brasileira.

Quanto aos procedimentos em si de identificação, pela experiência vivida, estou de acordo com CODATO (1999, p. 3 apud RODRIGUES, 2008) da necessidade de primeiramente identificar o funcionamento da instituição, criação, supressão e transferências de competências realizadas ao longo de sua existência, tendo em vista que afetará diretamente a produção da documentação e até mesmo sua nomenclatura. Corroboro com a visão de que a fase de identificação seja procedimento preliminar às demais fases arquivísticas.

## REFERÊNCIAS

---

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 25 ago. 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 6 jun. 2010.

BRASIL. Constituição (1988). Art. 5º. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em: 06 jun. 2010

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto\\_pdf\\_10\\_Como\\_Avaliar\\_Documentos\\_d\\_e\\_Arquivo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_d_e_Arquivo.pdf)>. Acesso em: 29 ago. 2010.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Avaliação e destinação de documentos**: normas e procedimentos. São Paulo. 2001. p. 1-9.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em arquivística**: princípios teóricos e problemas práticos. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. **Arq. & Adm**, Rio de Janeiro, v. 10 - 14, n. 1, abr. 1982/ago. 1986.

FONSECA, M. O. Arquivologia: origens e circunstâncias. In: \_\_\_\_\_. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. cap. 2, p. 29 - 54,

HAGEN, A. M. M. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 293-299, 1998.



Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/%0D/ci/v27n3/27n3a07.pdf>>. Acesso em: 06 jun. 2010.

HEREDIA HERRERA, A. El debate sobre la gestión documental. **Métodos de información**, v. 15, n. 22-23, jan/mar 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Publicas. **Boletín de la ANABAD**, Espanha, v. 49, n. 1, p. 19-50, 1999. Disponível em: <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>>. Acesso em: 12 jun. 2010.

HERRERA, Antonia Heredia. Los procesos de evaluación documental. **AABADOM**, Espanha, p. 4-8, jun./dez. 2001.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul./dez. 2007. Disponível em: < <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=000005190&dd1=09a59>>. Acesso em: 06 jun. 2010.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987, p. 35-42.

LIMA, Maria João Pires de. **Avaliar para preservar o patrimônio arquivístico**. Disponível em: < <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf>>. Acesso em: 05 maio 2010.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa oficial. 2000. 87 p. – (Projeto Como fazer, 3)

MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre El método em archivística. **Documenta & Instrumenta**. Revista de la Universidad Complutense de Madri. Madri, v. 1, p. 35-464, 2004.

PAES, M. L. Gestão de documentos. In:\_\_\_\_\_. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997. Cap. 4

PRADA MADRI, E. **Del registro en cavernas al formato digital**: Las instancias de evolución de la gestión documental. Disponível em: < <http://www.revistabiblios.com/ojs/index.php/biblios/article/viewArticle/203>>. Acesso em: 06 jun. 2010.

RIBEIRO, F. Da arquivística técnica a Arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de letras CIÊNCIAS E TÉCNICAS DO PATRIMÔNIO**. Porto, S/E, I série, vol. 1, p. 97-110, 2002. Disponível em: <<http://repositorioiberto.up.pt/bitstream/10216/8459/2/artigo3511.pdf>>. Acesso em: 06 jun. 2010

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística**: a Identificação de tipologias documentais. Disponível em: <[www.asocarchi.cl/DOCS/134.pdf](http://www.asocarchi.cl/DOCS/134.pdf)>. Acesso em: 07 dez. 2010.

RODRIGUES, A. C. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. Disponível em: <[www.ejef.tjmg.jus.br/home/.../palestra\\_ana\\_celia\\_rodrigues.pdf](http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/.../palestra_ana_celia_rodrigues.pdf)>. Acesso em: 16 de nov. 2010.

RODRIGUES, A. C. **Tipologias Documentais como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos**: um manual para o município de Campo Belo, MG. São Paulo: USP, 2002. Disponível em: <[www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/](http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/)>. Acesso em: 06 jun. 2010

RODRIGUES, A. C. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, jun a dez, p.11-46, 2005.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, vol.11 n. 1, jan./abril 2006. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-99362006000100009&lang=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009&lang=pt)>. Acesso em: 06 jun. 2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; Couture, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Publicações Dom Quixote: Lisboa, 1998.

SHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2006.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. **La identificación documental en los archivos**: un objeto de investigación. Disponível em: <<http://sisinfo.lasalle.edu.co/publicaciones/index.php/codice/article/view/4>>. Acesso em: 31 out. 2010

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Boletim de serviço. Disponível em: <http://www.uff.br/uffon/bs/bs.php>. Acesso em: 05 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Informações institucionais. Disponível em: <[www.uff.br/uffon/arquivos/organograma.pdf](http://www.uff.br/uffon/arquivos/organograma.pdf)> Acesso em: 07 nov. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Departamento de desenvolvimento de recursos humanos. Disponível em: <http://www.ddrh.uff.br/>. Acesso em: 16 set. 2010.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Córdoba-Argentina: Alfagrama Ediciones, 2006. 181 p.

**APÉNDICE**

---

## Apêndice A - TABELA DE ANÁLISE COMPARATIVA DE PRAZO DE GUARDA DE TIPO DOCUMENTAL

Tipo documental	Fundamento legal	Prazo de Guarda (justificativa)	SAUSP	SAESP	Arquivo Nacional	UFPB
Processo de remoção de servidor	<p><b>Lei nº 8112/1990 Seção I - Da Remoção:</b>            Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: <u>(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97);</u> I - de ofício, no interesse da Administração; <u>(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97);</u> II - a pedido, a critério da Administração; <u>(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97);</u> III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração; <u>(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97);</u> a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; <u>(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97);</u> b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; <u>(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97);</u> c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados. <u>(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).</u></p>	<p>Corrente: vigência</p> <p>Intermediário: 5 anos</p> <p>Precaução: 2 anos</p> <p>Destinação: Eliminar</p>	<p>Não encontrada</p>	<p>Corrente: vigência</p> <p>Intermediário: 5 anos</p> <p>Destinação: Eliminar</p>	<p>Corrente: 4 anos</p> <p>Intermediário: 5 anos</p> <p>Destinação: Eliminar</p>	<p>Corrente: 5 anos</p> <p>Intermediário: 5 anos</p> <p>Destinação: Eliminar</p>

\*SAESP: processo de mobilidade funcional; vigência encerra com o arquivamento do processo.

**ANEXOS**

---

## Anexo A - Listagem de eliminação de documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR:	
ÓRGÃO/ENTIDADE					LISTAGEM	
UNIDADE/SETOR					Nº: _____	
					FOLHA	
					Nº: _____	
CÓDIGO OU			UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA	
Nº. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	QUANT	ESPECIFICAÇÃO		
LOCAL/DATA _____  ____/____/____  _____		LOCAL/DATA _____, _____  ____/____/____			LOCAL/DATA _____, _____  ____/____/____	
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO			AUTORIZO:  AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR	

## Anexo B - Termo de eliminação de documentos

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada (o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos à (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)



## Anexo C - Edital de ciência de eliminação de documentos

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicada no (indicar o periódico oficial), de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do (a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o (a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos à (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do (a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do (a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

## Anexo D - Formulário de identificação do órgão produtor

<b>1. Formulário de Identificação de Órgão Produtor</b>		
Órgão produtor		
Subordinação		
<b><i>Competências e atividades</i></b>		
Entrevistado	Entrevistador	Data

Anexo E - Modelo de verbete para identificação de tipologia documental

**Modelo do verbete do Manual de Tipologia Documental do Município de Campo Belo (MG)**

---

(Nome da tipologia)

**Órgão produtor**

**Competência**

**Objetivo da produção**

**Fundamento legal**

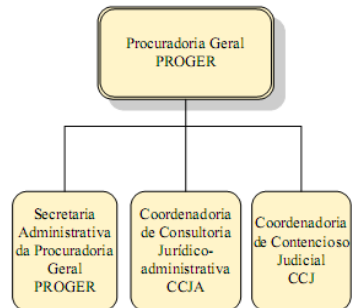
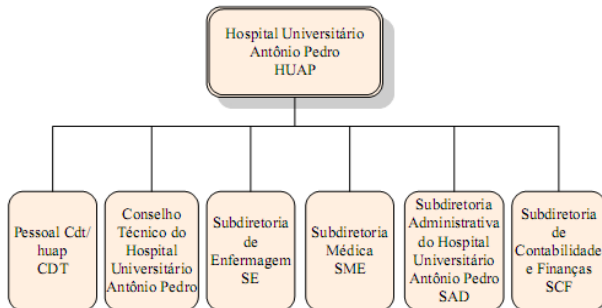
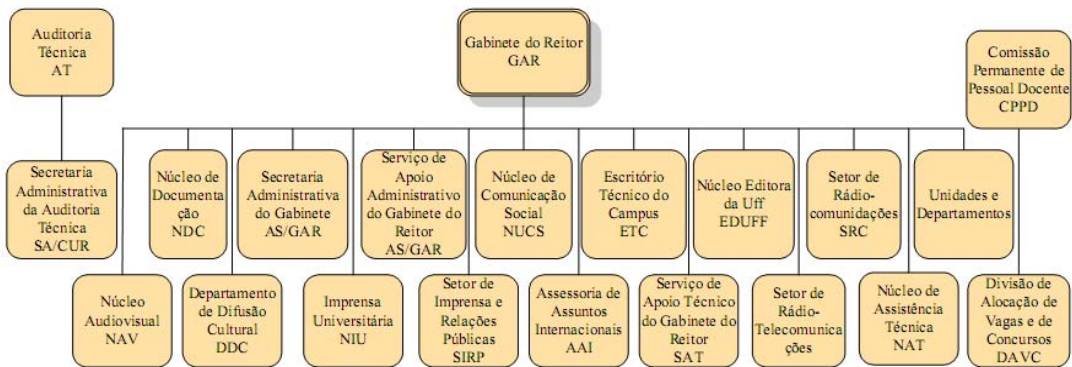
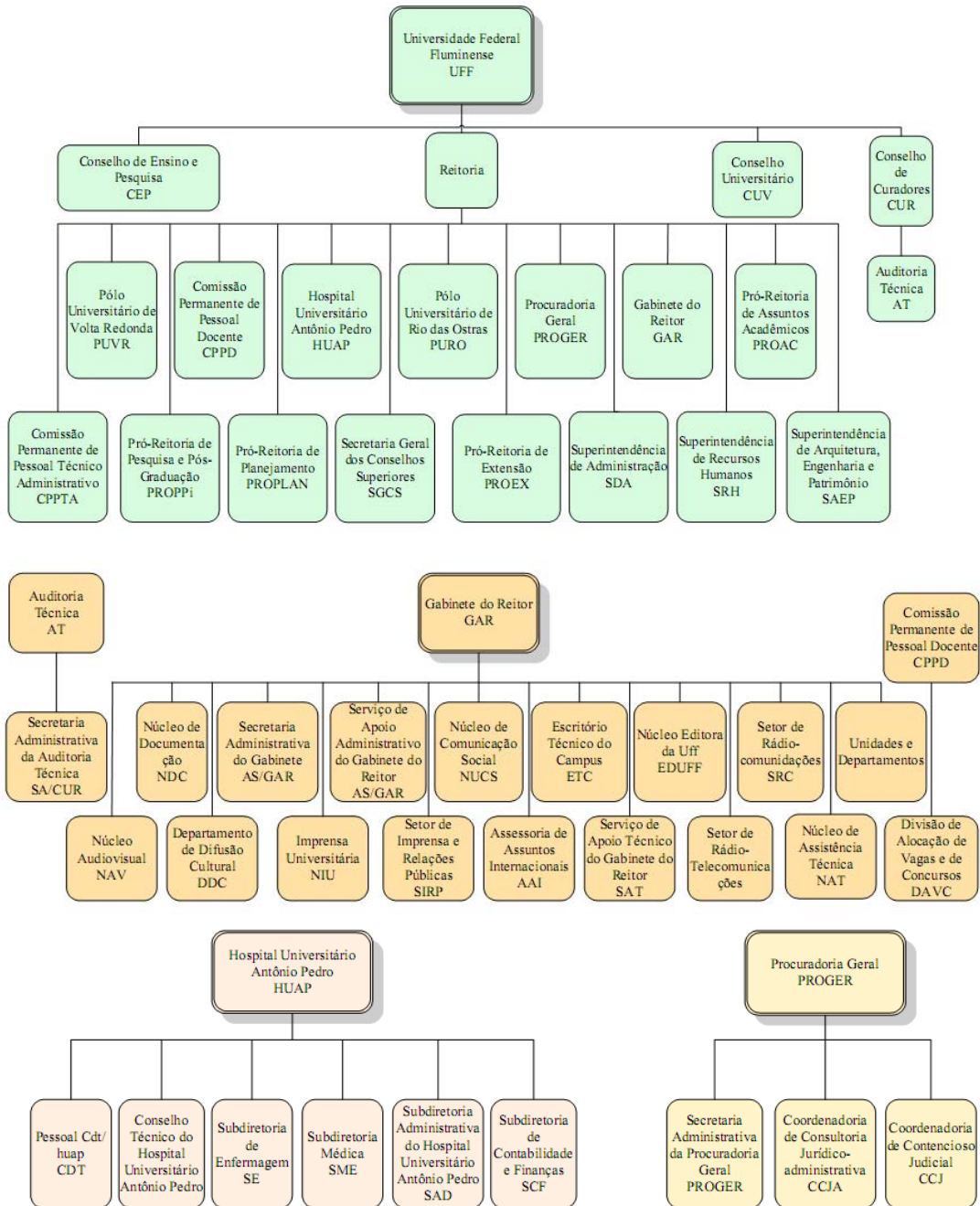
**Documentos anexos**

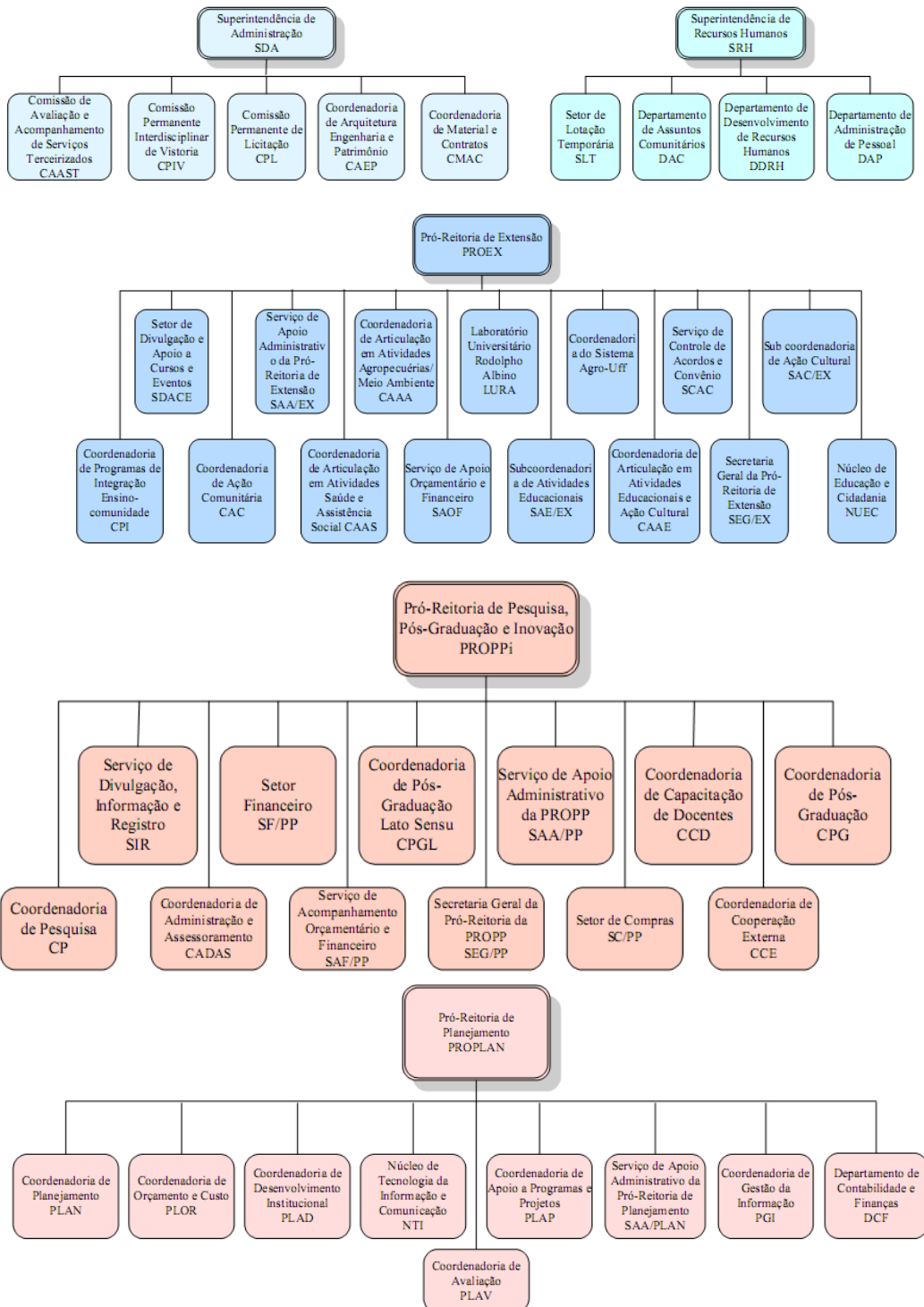
**Tramitação**

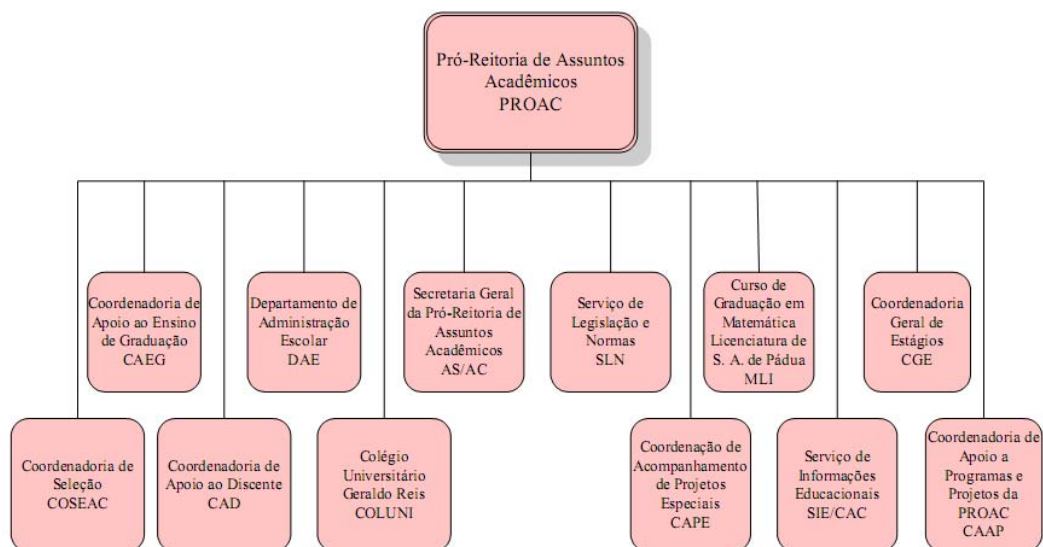
**Prazo de arquivamento**

**Destinação**

Anexo F - Organograma da Universidade Federal Fluminense

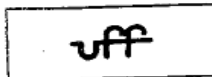






Anexo G - Processo de remoção de servidor encontrado no arquivo do IACS e utilizado para o estudo de caso

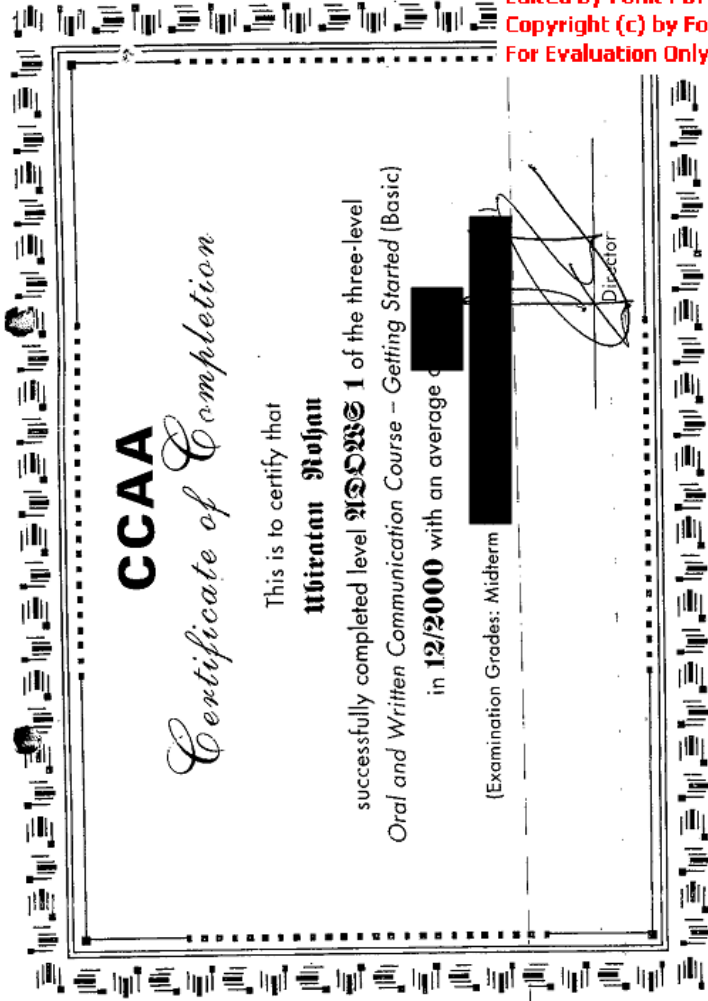
Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INTERESSADO							
[REDACTED]							
ASSUNTO				CÓDIGO			
[REDACTED]				[REDACTED]			
REMOÇÃO DE SERVIDOR							
OUTROS DADOS							
MOVIMENTAÇÕES							
NºO.	SIGLA	CÓDIGO	DATA	NºO.	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01	Du CTC		17/03/02	15			/ /
02	CEG		21/10/02	16			/ /
03	RH		14/05/03	17			/ /
04	CTC-diref		03/02/03	18			/ /
05	Du CTC		24/03/02	19			/ /
06	EGA-diref		17/03/03	20			/ /
07	CEG		28/05/03	21			/ /
08	RH/CEG		29/05/03	22			/ /
09	EGA-Diref		30/05/03	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /
AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO							
ANEXOS							

Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.



**CCAA**  
*Certificate of Completion*

This is to certify that

**Mirvatan Nohjan**

successfully completed level **ADDC 1** of the three-level  
Oral and Written Communication Course – Getting Started (Basic)  
in **12/2000** with an average of

[Redacted]  
(Examination Grades: Midterm

[Redacted]  
[Signature]  
Director



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR  
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO  
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.

# CERTIFICADO

A Direção da Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento certifica que

[REDACTED]

concluiu com ..FREQUÊNCIA E APROVEITAMENTO..

Curso: INTRODUÇÃO À MICROINFORMÁTICA - MS/DOS

realizado no período de ..01/08... a ..31/08... 19.94., num total de 20. horas/aula.

Niterói, 19. de ...outubro... de 1994..

*Rosaneil Rodrigues*  
Chefia do SCQ

*Luiza Aparecida Lima Moren*  
Direção da DTA



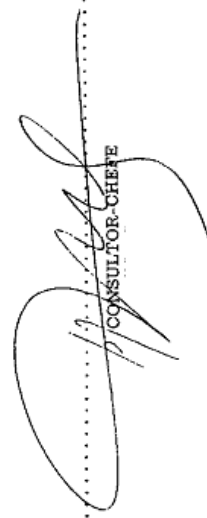
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

## CERTIFICADO

CERTIFICO QUE [REDACTED] .....  
FILHO DE [REDACTED] ..... E DE [REDACTED] ..... NASCIDO EM [REDACTED] .....  
NATURAL DE RIO DE JANEIRO, .....  
PARTICIPOU DO CURSO ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS, .....  
NA QUALIDADE DE ALUNO, ..... COM CARGA HORÁRIA DE 40 horas, .....  
REALIZADO NO PERÍODO DE 25/09 à 29/09/1985, .....

NITERÓI, 25 DE SETEMBRO DE 1985, ...

.....  
COORDENADOR



CONSULTOR-CHEFE



**IBQN**

**INSTITUTO BRASILEIRO DA QUALIDADE NUCLEAR**

# CERTIFICADO

**PROJETO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DA QUALIDADE**  
CERTIFICAMOS QUE



PARTICIPOU DO CURSO DE  
**5S - HOUSEKEEPING**

COM CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS

Local: Niterói/RJ

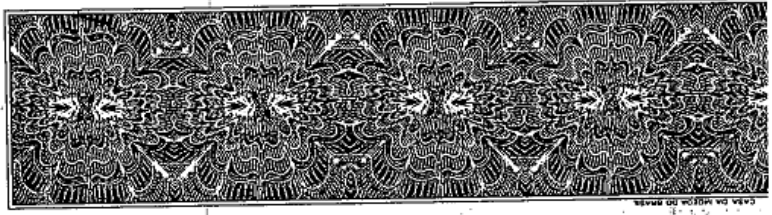
Período: 24/04/97

Presença: 100%

CHEFE DO DEPARTAMENTO  
DE GESTÃO EMPRESARIAL

SUPERINTENDENTE DA ÁREA DE NEGÓCIOS  
QUALIDADE E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ECO 1081



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Rio de Janeiro Nº 22010025/406  
UNIDADE DA FEDERAÇÃO

COLÉGIO NOSSA SENHORA DA PAZ  
NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Rua Mair de Andrade, 170 - Alcântara - São Gonçalo - RJ  
ENDEREÇO COMPLETO

Sociedade educandário Nossa Senhora da Paz Ltda  
NOME DA ENTIDADE MANTENEDORA

Portaria 185 - Rec. Protocolo 03/812326 - Port. 1140/FCDAT de 1º/09/80  
ATO, N. DATA, ORÇAO DO POBEO PUBLICO QUE AUTORIZOU O RECONHEC O FORNECIMENTO DO ESTABELECIMENTO

O DIRETOR: do Colégio Nossa Senhora da Paz, Nacionalidade: Brasileira  
CONFERE A: [redacted] E DE [redacted]  
FILHO DE: [redacted] UNIDADE DA FEDERAÇÃO [redacted] POR HAVER CONCL  
NATURAL DE: Niterói [redacted] O PRESENTE [redacted] DIPLOMA  
NASCID O EM: [redacted] DE [redacted] DE 1983, Habilitação Profissional Plena de Técnico em Contabil  
31 DE dezembro DE 1983, Habilitação Profissional Plena de Técnico em Contabil  
\*\*\*\*\* DO ENSINO DE 2.º GRÁU.  
TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: "De acordo com os artigos 22 e 16, combinados com os artigos 4º e 6º de  
5.692, de 11 de agosto de 1971".

*Rosa Maria Brito*  
Rosa Maria Brito  
Supervisão Educacional  
ECDE/SEEC-RJ - Mat. 23720-5

São Gonçalo 15 DE maio DE 1984.

*Alce Mendonça Duarte*  
Alce Mendonça Duarte  
SECRETARIA  
Titular do Departamento

*Ulisses Duarte*  
Ulisses Duarte  
Diretor  
Titular do Departamento

Edited by Foxit PDF Editor  
 Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
 For Evaluation Only.

ORGAO - SEC COLÉGIO N. S. S. SENHORA DA PAZ N.º 32010035406 REGISTRO FLS. 04 LIVRO 1 12 de 6 de 19 85 REGISTRADO por <i>[Assinatura]</i> FUNCIONARIA SECRETARIA VISTO <i>[Assinatura]</i> PUBLICAÇÃO D.O. 11/02/86		ORGAO DO MEC:	
1º Grau - CURSO ANTERIOR E ANO DE CONCLUSÃO Col. Mun. Estephânia de Carvalho LOCALIDADE E UNIDADE DE REGISTRO		ORGAO DE REALIZAÇÃO PROFISSIONAL:	
OUTRAS HABILITAÇÕES:		OBSERVAÇÕES: 1ª série do 2º grau - Col. Mun. Estephânia de Carvalho. O Estágio foi desenvolvido na própria Escola.	
Assinatura: <i>[Assinatura]</i> M. Garcia Neves Aut. REC/87 S. E. E. C/RJ Diretor			
DISCIPLINAS E CARGA HORARIA CURSO: Técnico de Contabilidade	HORAS 228 66 60 204 60 60 66 66 60 60 60 120 36	TOTAL DE EDUCACAO GERAL 1146	
Lngua Port. Lit. Brasileira Educao Artstica Ingls Educao Fsica Geografia Histria Educao Moral e Cvica OSPB Fsica Qumica Biologia e Prog. de Saude Matemtica Programa de Saude	108 72 72 144 432 108 72 72 72 72	TOTAL DE FORMACAO ESPECIAL 1296	
EDUCACAO GERAL	ESTAGIO SUPERVISIONADO 144	TOTAL GERAL 2586	
FORMACAO ESPECIAL			

Edited by Foxit PDF Editor

Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009

For Evaluation Only.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO  
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

# Certificado

A Direção da Divisão de Treinamento e Avaliação certifica que  
[REDACTED] concluiu o Curso de **"LICITAÇÃO PÚBLICA E ASPECTOS RELEVANTES DA  
LEI Nº 8.666/93"** realizado no período de 05/05 a 19/05 de 2003, num total de 10 horas/aula.

Niterói, 19 de MAIO de 2003.

*Roberto Rodrigues*  
Direção da DTA

*Darcina Malta Monteiro*  
Direção do DDRH

## EMENTA:

- INTRODUÇÃO;
- PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVOS;
- A LEI Nº 8.666/93;
- MODALIDADES;
- HABILITAÇÃO;
- PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO;
- EDITAL;
- RECURSOS;
- INTERESSE PÚBLICO;
- RESPONSABILIDADE;
- PENALIDADES.

**FREQÜÊNCIA: 100%**

uff

CENTRO DE EST

Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.

CEG, em 30/05/2003

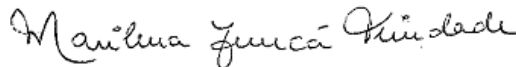
Considerando que este Centro lotou o servidor no Instituto de Arte e Comunicação Social em função da solicitação do Diretor do Instituto, conforme fls. 07 deste processo;

Considerando o despacho deste Centro constante na folha 06;


Considerando que a responsabilidade administrativa pela vida funcional do servidor é da Direção da Unidade ao qual o mesmo está vinculado oficialmente, estando essa Unidade se responsabilizando pela frequência de um servidor, que conforme informado não está exercendo suas atividades no setor em que está lotado, sendo portanto, uma situação funcional indevida;

Solicitamos a atual Direção dessa Unidade que encaminhe o servidor [REDACTED] para o Centro de Estudos Gerais, para que possamos removê-lo para outra Unidade, destacando que este Centro não concorda com a remoção do servidor para outro Centro.

Ao Diretor do EGA, para o encaminhamento oficial do servidor para o Centro de Estudos Gerais, destacando que a situação deve ser corrigida o mais breve possível.



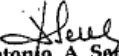
**Marilena Juncá Trindade**  
Assessora de Recursos Humanos do CEG



**Humberto Fernandes Machado**  
Diretor do CEG

IACS, em 28/05/03

01. Em relação à situação funcional do servidor [REDACTED] lotado nesta Unidade desde maio de 2001, esclarecemos o seguinte:
- a) O servidor está lotado no IACS desde maio de 2001;
  - b) Esta lotação decorreu de solicitação do servidor e para desenvolver projeto do CTC com o apoio do IACS;
  - c) No entanto, tal projeto foi encerrado em 2002;
  - d) A partir de então, o servidor não exerceu qualquer atividade no IACS ou vinculada a esta Unidade neste período;
  - e) Segundo a Direção do CTC, o servidor vem exercendo suas atividades naquele Centro;
02. Compartilhamos da política do CEG de exigir contrapartidas de lotação face às carências manifestadas pelas Unidades em geral e por esta em particular;
03. No entanto, neste caso, trata-se de servidor que, conforme o acima, jamais chegou a atuar nesta Unidade e, assim, não estaríamos propriamente dispensando-o, mas tão somente buscando regularizar sua situação;
04. Por fim, esta manifestação visa também a atender à necessidade de definição mais clara do quadro funcional do IACS, como um dos objetivos desta Direção;
05. Assim sendo, solicitamos que seja regularizada a lotação do servidor para podermos dispor de um quadro preciso da situação funcional do IACS;
06. Ao CEG;

  
Antonio A. Souza  
Diretor do IACS-UFF



Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CENTRO DE ESTUDOS GERAIS  
INSTITUTO DE MATEMÁTICA  
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA APLICADA



DE: Chefe do GMA - Departamento de Matemática Aplicada

PARA: Diretor do IACS/Via EGM e CEG  
c/ cópia para o servidor [REDACTED]

Assunto: lotação de servidor

Niterói, 04 de dezembro 2000.

Memorando nº [REDACTED]

Em resposta ao memo 269/00 de 30/11/2000, informamos que infelizmente no momento não podemos atender o pedido de liberação do servidor [REDACTED] matrículas UFF [REDACTED] pois isto acarretará o fechamento da Secretaria deste departamento no turno tarde/noite.

Caso até o fim do período de experiência do servidor, o CEG e/ou EGM encaminhe um novo funcionário que atenda o horário de funcionamento e seja capaz de desempenhar as funções para um bom atendimento da Secretaria do Departamento de Matemática Aplicada, de nossa parte não haverá nenhum impedimento para liberação. Ressaltamos que até o momento o servidor tem desempenhado bem suas funções e gostaríamos que ele continuasse lotado neste departamento após o período de 03 meses de experiência.

Atenciosamente,

*MD*  
\_\_\_\_\_  
Marlene Dias Fernandes  
CHEFE DO GMA

/VLM

*Encaminhe-se em 06/12/00*

*Paulo R. Torres*  
Paulo R. Torres  
DIRETOR DO INSTITUTO DE  
MATEMÁTICA - UFF  
Mat. SIAPE 305903-0

Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.

*pell*

Niterói, 01 de dezembro de 2000.

DO: 

PARA: Chefe do GMA - Departamento de Matemática Aplicada

Assunto: Solicita Interrupção de Lotação Provisória

Solicito a V.Sª, a interrupção de minha lotação Provisória neste Departamento, visto que o prazo expirará no próximo dia 28/12/00.

Esclareço que tal solicitação baseia-se no fato de não ter adaptado-me as tarefas da rotina do Departamento e portanto na dificuldade que venho encontrando em executá-las a contento, apesar do esforço e dedicação que tenho disponibilizado para tal.

Outro ponto que gostaria que sensibilizasse a essa Chefia, é a existência do interesse de meus recursos e características profissionais, por parte do IACS - Instituto de Arte e Comunicação Social do Centro de Estudos Gerais - UFF. E tal interesse vem de encontro ao meu desejo de desempenho profissional.

Vale ressaltar, no meu entender, que é um ganho inestimável para a Universidade e para o funcionário, a lotação do servidor onde possa haver melhor aproveitamento dos conhecimentos e características do profissional, numa relação direta com o trabalho.

Aproveito a oportunidade para agradecer, independente do Deferimento, concedido ou não, o tratamento que venho recebendo de todos os professores e demais colegas deste Departamento, no qual o relacionamento humano é ótimo.



Recebi em 05/12/00

*md*  
Marlene Diegues Fernandes  
CHEFE DO GMA

Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL

**MEMORANDO**

NÚMERO: [REDACTED]

DE: IACS	PARA: Depto. Matemática Aplicada
LOCALIDADE: Niterói	DATA: 30/11/2000

Vimos pelo presente solicitar a liberação do servidor [REDACTED] para a lotação no Instituto, considerando o nosso interesse na utilização de seus serviços.

Atenciosamente

*Sergio Santeiro*  
Sergio Santeiro

*[Signature]*  
Diretor IACS/UFF  
Niterói 13097004-1

Em 04/12/00  
Recebi, nesta data  
*[Signature]*  
Carlene Delysua Fernandes  
COORDENADORA

Edited by Foxit PDF Editor

Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.

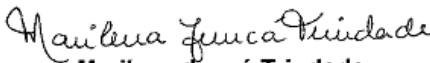
CEG, em 17/03/2003

Em relação ao caso, temos a esclarecer que:

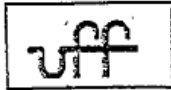
- 1- O servidor foi aceito pelo Centro de Estudos Gerais para ser lotado no EGM- Departamento de Matemática Aplicada em **29/09/2000**, tendo nesta época informado à Assessora de Recursos Humanos do CEG não ter interesse em ir para o CTC por questão de horário;
- 2- Posteriormente o servidor solicitou sua remoção para o Instituto de Arte e Comunicação Social por ser de seu interesse desenvolver o tipo de atividade que o Instituto estava necessitando;
- 3- A solicitação do EGA foi feita, conforme documento em anexo, para execução de atividades ligadas ao Instituto, não tendo este Centro, sido informado que o mesmo desenvolveria suas atividades no CTC;
- 4- Ressaltamos que, em função do atual Quadro de Pessoal deste Centro, os servidores só poderão ser cedidos para remoção com permuta;
- 5- Considerando que a lotação interna das Unidades é de responsabilidade do Diretor, e que o EGA apresenta falta de funcionários em alguns setores que estão sendo cobertos com Prestadores de Serviço, em caráter excepcional;

Encaminhamos o processo à Direção do Instituto de Arte e Comunicação Social para avaliar a possibilidade de remanejar o servidor [REDACTED] para um dos setores que necessitam de pessoal desta Unidade e que, no momento, contam com Prestador de Serviço, esclarecendo que caso esse Instituto não mantenha o servidor em seus quadros, o mesmo deverá ser encaminhado a este Centro para ser removido para outra Unidade que necessite de pessoal.

Cabe destacar que o funcionamento da nossa Instituição, diante da atual situação que enfrentamos, dependerá da colaboração e responsabilidade de todos os envolvidos.

  
**Marilena Juncá Trindade**  
Assessora de Recursos Humanos do CEG

  
**Humberto Fernandes Machado**  
Diretor do CEG



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Fl. nº 05

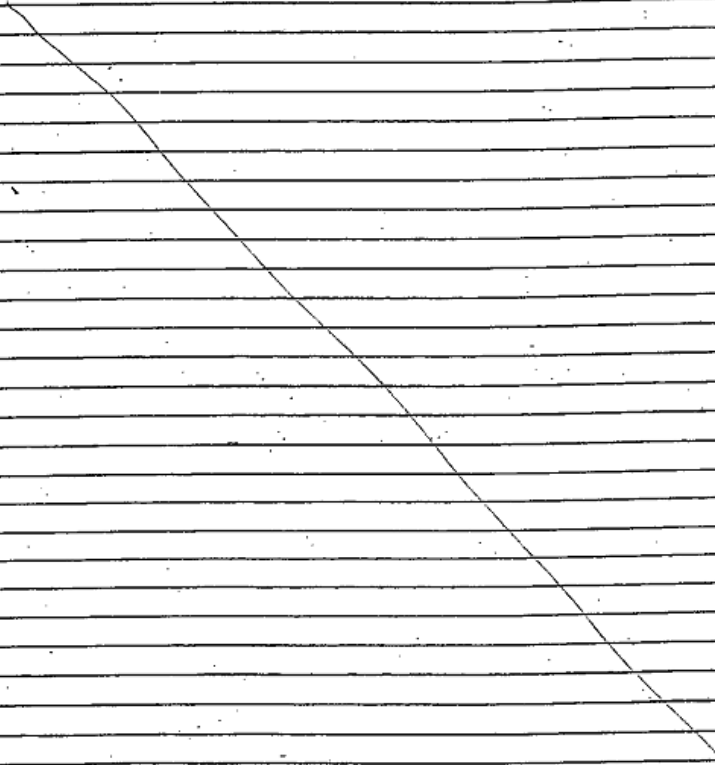
Proc. nº

Rubrica

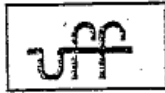
~~\_\_\_\_\_~~  
EGA, em 18/02/2003

1. Esclarecemos que o funcionário [redacted] já prestava serviço na CTC. Portanto, este processo tem como objetivo regularizar uma situação já existente, simplesmente.
2. Ao CEG.

*Marcos A.*  
 [Signature]  
 Vice-Diretor IACB/SPF  
 INE. 0304135-1



Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Fl. nº 04

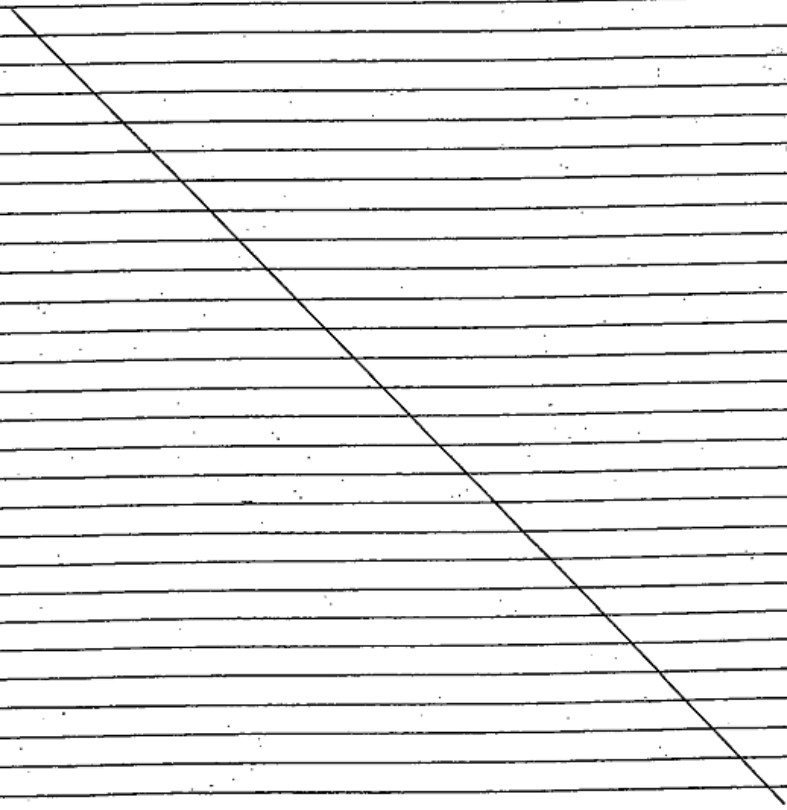
Proc. nº

Rubrica

CTC - Gabinete do Diretor, em 17/02/2003.

Ao IACS, solicitando esclarecer que não se trata de remoção de servidor, uma vez que este já de longa data vem exercendo suas funções no CTC.

*Wainer da Silva e Silva*  
Prof. Wainer da Silveira e Silva, Ph.D.  
Diretor do CTC  
Mat. SIAPE nº 306090.9



Edited by Foxit PDF Editor

Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009

For Evaluation Only.

CEG, em 3 de fevereiro de 20

Considerando as dificuldades que vimos enfrentando em relação ao quadro de pessoal deste Centro, condicionamos a remoção do servidor para o Centro Tecnológico a uma permuta por outro servidor, que tenha a qualificação necessária para cobrir os postos de trabalho vagos em nosso quadro.

Encaminhe-se ao Diretor do Centro Tecnológico, para avaliar a possibilidade de permuta e encaminhamento do servidor desse Centro para avaliação pela Assessoria de Recursos Humanos do CEG, caso seja de seu interesse realizar tal permuta.



**Marilena Juncá Trindade**  
**Assessora de Recursos Humanos do CEG**



**HUMBERTO FERNANDES MACHADO**  
**Diretor do Centro de Estudos Gerais**

Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Fl. nº 02 / [Redacted]

*[Handwritten Signature]*  
Rubrica

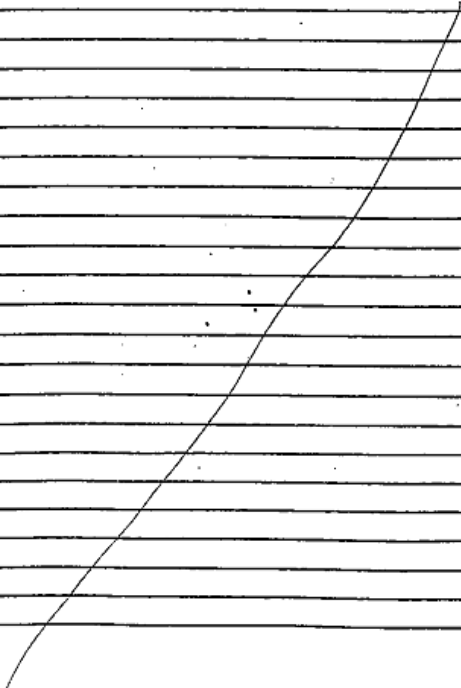
CTC - Gabinete do Diretor, em 21/10/02.

À CEG  
Subito encaminhada ao IACS para  
contratamento e manutenção.

*[Handwritten Signature]*  
Walter Luis Soares de Almeida  
Diretor do Centro/Assistência


E.G.A. em 10/01/03  
Ao CTC, via CEG  
De acordo.

*[Handwritten Signature]*  
Márcia Lúcia  
Vice-Diretor IACS/UFF  
Mot. 2251-265-1





Edited by Foxit PDF Editor  
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2003 - 2009  
For Evaluation Only.

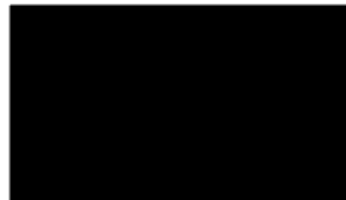
  
Niterói, 16 de outubro de 2000.

Ao  
Ilmo. Sr. Diretor do Laboratório de Energia dos Ventos.

Caro Senhor,

Solicito a remoção do Instituto de Artes e Comunicação(IACS),  
do Centro de Estudos Gerais(CEG), para o Centro Tecnológico(CTC), visando  
a minha atuação nesse laboratório, face aos entendimentos mantidos e às  
justificativas apresentadas.

*De acordo*  
*Ao CTC*  
*Niterói, 17/10/2002*  
*Geraldo Tavares*  
Prof. Geraldo Tavares, D.Sc.  
Laboratório de Energia dos Ventos de  
UFF-LEV  
Diretor - SIAPE 0311328



Anexo H - Portaria nº 38.880, de 06 de outubro de 2008: determinação de remoção entre Unidades Acadêmicas e Administrativas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO**

ANO XXXVIII - Nº 168 06/10/2008 SEÇÃO II PÁG. 06

PORTARIA Nº. 38.880 de 06 de outubro de 2008.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta do processo nº. 23069.050017/2008-84,

RESOLVE:

1- Determinar que a remoção de servidores técnico-administrativos entre Unidades Acadêmicas e Administrativas no âmbito desta Universidade seja procedida pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Superintendência de Recursos Humanos, a quem caberá a competência técnica na condução das ações inerentes aos processos de remoção, conforme regulamentação constante da Norma de Serviço nº. 532, de 03 de abril de 2003, e do Memorando Circular DDRH nº. 003, de 07 de novembro de 2007.

2- Caberá à Direção do DDRH a expedição e assinatura das Determinações de Serviço referentes aos atos de remoção.

2.1. Excetuam-se do disposto no item acima à expedição e assinatura dos atos de remoção dos servidores técnico-administrativos das Unidades vinculadas aos Pólos Universitários Regionais, criados conforme Resolução nº. 323, de 29 de novembro de 2006, do Conselho Universitário. Excepcionalmente, nesta situação caberá ao Diretor do Pólo a competência quanto à expedição e assinatura das Determinações de Serviço, no âmbito das Unidades vinculadas, respeitadas preliminarmente as deliberações do Conselho do respectivo Pólo, conforme preceitua o item “c” do Parágrafo Único, art. 5º da Resolução nº. 323/2006, não anulando a competência do DDRH quanto à emissão de parecer técnico nos processos de remoção no âmbito dos Pólos.

3- A expedição e assinatura das Determinações de Serviço de alteração de lotação dos servidores técnico-administrativos no âmbito das Unidades Acadêmicas e Administrativas será competência da Direção da respectiva Unidade.

4- Em consequência, cessam os efeitos da Portaria nº. 14.838, de 21 de setembro de 1990, publicada no BS nº. 181, de 24 de setembro de 1990.

A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação em Boletim de Serviço.

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

#####

Anexo I - Portaria nº 37.312, de 3 de setembro de 2007

**d**

da União - Seção 1

ISSN 1677-7042

23



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PORTARIA Nº 37.312, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007**

Altera a denominação das funções da Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Superintendência de Recursos Humanos.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições e considerando proposta da Superintendência de Recursos Humanos constante do processo nº 23069.007118/2007-54, resolve:

Alterar a denominação das funções definidas nos termos da Portaria nº 30.807, de 13 de janeiro de 2003, publicada no Boletim de Serviço nº 006, de 14 de janeiro de 2003, que compõem a Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, na forma da tabela abaixo.

Excluir o item 2 da Portaria nº 36.525, de 27 de fevereiro de 2007, publicada no Boletim de Serviço nº 031, de 02 de março de 2007, que instituiu o Serviço de Prevenção e Apoio Sócio-Funcional, vinculado à Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH.

Ficam respeitados o quantitativo e a classificação das funções gratificadas vinculadas à referida Divisão, estabelecidas na referida Portaria e na Portaria Ministerial nº 1.407, de 26 de dezembro de 1996.

Permanecem mantidas as demais disposições contidas na Portaria nº 30.807, de 13 de janeiro de 2003.

A presente Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Diário Oficial da União.

Situação Atual	Situação Transformada
Chefia	Chefia
Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH - Código FG-4	Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH - Código FG-4
Serviço de Remoção e Orientação Funcional - Código FG-5	Serviço de Recrutamento e Movimentação de Pessoal - Código FG-5
Serviço de Recrutamento e Análise de Lotação - Código FG-5	Serviço de Prevenção e Apoio Sócio-Funcional - Código FG-5

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Anexo J - Extinção dos Centros Universitários e mudanças estatutárias publicadas no Boletim de Serviço nº 085, de 26 de maio de 2009, Seção III.

---

ANO XXXIX - N° 085	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO 25/05/2009	SEÇÃO III	PÁG. 026
--------------------	--	-----------	----------

---

## SEÇÃO III

---

**Parte 1:**

**RESOLUÇÃO Nº 285/08.**

**EMENTA:** Extinção dos Centros Universitários e Mudanças Estatutárias.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e o que mais consta nos Processos n.ºs 23069.008154/07-35 e 23069.002459/08-14, considerando:

Os termos da Decisão CUV n.º 35/2006, que deliberou pela não realização de eleições para os Centros Universitários, tendo em vista sua próxima extinção;

Os termos da Indicação CUV n.º 10/2006 fixando em um ano o mandato dos Diretores de Centro e membros dos Conselhos de Centro que foram nomeados pelo Magnífico Reitor;

Que os referidos mandatos já se extinguíram;

Não haver, até a presente data, deliberação do Egrégio Conselho Universitário extinguindo, formalmente, os Centros Universitários;

As conclusões, já aprovadas, pela Decisão CUV n.º 50/2007, do Relatório apresentado, em 29/08/2007, pelo Grupo de Trabalho indicado pelo Conselho Universitário para tratar da extinção dos Centros Universitários;

Os termos da Portaria n.º 37.682, de 27/12/2007, do Magnífico Reitor, que designou Grupo de Trabalho a, no prazo improrrogável de 120 dias, implementar medidas para transferência efetiva das atribuições dos Centros para as Unidades Acadêmicas e para as Coordenações de Curso, bem como indicar ao CUV critérios para lotação dos servidores técnico-administrativos lotados naqueles órgãos e para aproveitamento dos espaços físicos a serem liberados;

Os termos da Portaria n.º 37.690, de 02/01/2008, do Magnífico Reitor, que, para assegurar a continuidade administrativa, designou os integrantes dessa Comissão para responderem, individualmente, pelo expediente de cada um dos Centros Universitários, até ulterior deliberação do CUV;

RESOLVE:

**Art. 1.º** - Ficam declarados extintos, a partir da data de publicação desta Resolução, os Centros Universitários.

**Art. 2.º** - Ficam revogadas do Estatuto da UFF, a partir da data estipulada no artigo anterior, as seguintes normas, todas relativas aos Centros extintos: todo o Capítulo I do Título II, com seus Artigos 5.º, 6.º e 7.º, bem como seus respectivos parágrafos e alíneas; os incisos III e V do Artigo 20, no inciso XX do Artigo 22, os incisos I e II do Artigo 23, o inciso XI do Artigo 26, o inciso II do Artigo 27, o inciso VII do Artigo 32; o Artigo 34 com seus incisos e parágrafos.

**Art. 3.º** - A partir da data estipulada no artigo 1.º desta Resolução, as seguintes normas do Estatuto da UFF passam a vigorar com as redações a seguir:

“**Artigo 4.º** - A estrutura básica da Universidade Federal Fluminense é constituída pelas Unidades Universitárias, Departamentos e Órgãos Suplementares, que funcionarão com a flexibilidade necessária às exigências do ensino da pesquisa e da extensão”

“**Artigo 22** - São atribuições do Conselho Universitário”:

.....

“V – aprovar os regimentos das Unidades Universitárias, dos Departamentos, do Diretório Central dos Estudantes e dos diversos órgãos técnicos, administrativos, assistenciais e culturais integrantes da universidade.”

“**Artigo 38** - (caput mantido)

.....

“**§ 2.º** - O Colegiado de que trata o parágrafo anterior será presidido por um Coordenador, com mandato de 4 (quatro) anos.”

.....

“**§ 3.º** - Os Coordenadores dos cursos de graduação e de pós-graduação serão eleitos pelos três segmentos integrantes dos respectivos cursos, nomeados pelo Reitor e serão subordinados ao Diretor da Unidade Universitária que sedie os respectivos cursos.”

“**Artigo 47** - (caput mantido)

.....

“**§ 1.º** - Em se tratando de pessoal docente, as penas de repreensão e de suspensão serão aplicadas pelos respectivos Chefes de Departamento ou pelo Diretor da Unidade”.

“**Artigo 53** - (caput mantido)

.....

“**§ 7.º** - Compete aos Diretores das Unidades Universitárias a aplicação das penas de advertência verbal, repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias, nas faltas cometidas nas suas áreas.”

.....

“**§ 10** - Das sanções disciplinares aplicadas pelos Diretores das Unidades Universitárias cabe recurso ao Colegiado de Unidade.”

.....

“**§ 12** - Das decisões dos Colegiados de Unidade caberá recurso para o Conselho Universitário, na hipótese de infringência de textos legais, do Estatuto ou do Regimento Geral.”

.....

“**Artigo 58** - Será vedada a retenção de renda, para qualquer aplicação, por parte de qualquer órgão, Departamentos, Unidades Universitárias, devendo o produto de toda arrecadação ser recolhido à conta de recursos próprios da Universidade e devidamente estruturado na Receita Geral.”

**Art. 4.º** - Fica revogado, a partir da data mencionada no art. 1.º, desta Resolução, o artigo 35, do Estatuto da UFF, passando as atribuições nele previstas a serem exercidas pelos Colegiados de Unidade.

**Art. 5.º** - Ficam revogados, a partir da data mencionada no art. 1.º, desta Resolução, a alínea “a”, do inciso II, do art. 2.º, o art. 6.º, seu parágrafo único e suas alíneas; o inciso IV do art. 12; a seção IV com seus artigos 22, 23 e 24, os parágrafos 1.º, 2.º e 3.º do Artigo 43, todos do Regimento Geral da Universidade.

**Parágrafo Único** - As atribuições previstas nos artigos 6.º e 24, do Regimento Geral passarão, a partir da data mencionada no art. 1.º desta Resolução, a serem exercidas, no que couber, respectivamente, pelos Colegiados de Unidades e Diretores das Unidades Acadêmicas.

**Art. 6.º** - A partir da data estipulada no artigo 1.º, desta Resolução, ficam alteradas as seguintes normas do Regimento Geral da UFF, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“**Artigo 8.º** - (caput mantido)  
.....

“IV – propor, ao Conselho Universitário, ouvido o Departamento interessado, mediante a aprovação de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, a concessão de títulos de **DOUTOR “HONORIS CAUSA”**, de **PROFESSOR “HONORIS CAUSA”** e de **PROFESSOR EMÉRITO;**”  
.....

“IX – propor ao Colegiado de Curso projetos de currículos ou quaisquer alterações curriculares.”  
.....

“**Artigo 38** - Compete ao Departamento”.  
.....

“V – aprovar as ementas, os planos de trabalhos e os programas das matérias e disciplinas elaboradas em conjunto pelos professores da respectiva área, encaminhando-os à Coordenação do Curso;”  
.....

“XII – propor ao Colegiado de Unidade medidas referentes à alteração da estrutura ou composição departamental;”  
.....

“XIV – encaminhar à Unidade a relação dos docentes que lecionem cursos de pós-graduação.”  
.....

“**Art. 39** – Compete ao Chefe do Departamento”:  
.....

“VII – Apresentar ao Diretor da Unidade relatório semestral das atividades departamentais;”  
.....

“**Art. 43** – Os Coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação serão eleitos pelos três segmentos integrantes dos respectivos cursos, nomeados pelo Reitor e serão subordinados ao Diretor da Unidade Universitária que sedie os respectivos cursos.”  
.....

“**Art. 44** – Compete ao Coordenador de Curso”:  
.....

“V – decidir, com o aval do Colegiado, as questões de interesse do Departamento respectivo submetidas à Coordenação, levando-as, na hipótese de controvérsia, à decisão do Diretor da Unidade;”  
.....

“VI – solicitar ao Diretor da Unidade providências administrativas de interesse da Coordenação do Curso;”  
.....

“VII – propor ao órgão competente da Universidade, por meio do Diretor da Unidade que o sedia, ouvidos os demais Chefes de Departamentos vinculados ao Curso, o total de alunos do Curso e a previsão de vagas por períodos letivos:”

“VIII – decidir sobre adaptações de currículos e questões correlatas, bem assim como dispensa de disciplinas, ouvidos os Departamentos interessados, submetendo sua decisão ao Diretor da Unidade.”

“**Art. 115** – O Reitor e os Diretores das Unidades Universitárias, se tiverem ciência, no campo de suas competências, de atos irregulares praticados por integrantes do corpo discente, que possam importar na aplicação das penas de suspensão ou desligamento, promoverão sua apuração, através de sindicância, assegurando-se aos indiciados ampla defesa.”

“**Art. 121** – das penas aplicadas pelos Diretores das Unidades e pelo Reitor, cabe recurso, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação da condenação, respectivamente, para o Colegiado da Unidade e Conselho Universitário.”

**Art. 7.º** - A representação docente no Conselho Universitário, para manter a proporcionalidade prevista na legislação que regula a matéria, será de 5 (cinco) representantes titulares e respectivos suplentes, de cada uma das 4 (quatro) áreas afins de conhecimento, eleitos por seus pares, segundo as regras eleitorais vigentes.

**Art. 8.º** - A representação docente no Conselho de Ensino e Pesquisa, para manter a proporcionalidade prevista na legislação que regula a matéria, será de 2 (dois) representantes titulares e respectivos suplentes para cada uma das 4 (quatro) áreas afins de conhecimento, eleitos por seus pares.

**Art. 9.º** - As oito vagas de representação docente no Conselho de Curadores serão preenchidas por 2 (dois) titulares e respectivos suplentes para cada uma das 4 (quatro) áreas afins de conhecimento, eleitos por seus pares segundo as regras eleitorais vigentes.

**Art. 10** - Os Conselhos Superiores e Órgãos Colegiados da Unidade deverão, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação da presente Resolução, adaptar seus respectivos Regimentos Internos e demais Resoluções, Regulamentos, Decisões e Indicações de sua competência aos termos desta Resolução.

**Art. 11** - Caberá ao Conselho de Ensino e Pesquisa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta norma, a definição das 4 (quatro) áreas afins de conhecimento mencionadas nos artigos 7.º, 8.º e 9.º da presente Resolução.

**Art. 12** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 26 de novembro de 2008.

\* \* \* \* \*

ROBERTO DE SOUZA SALLES  
Presidente  
#####

De acordo:

ROBERTO DE SOUZA SALLES  
Reitor  
#####

## Anexo K - Exemplo de remoção a pedido de servidor realizada em 2003

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DDRH N.º 118 De 28 de novembro 2003

Assunto: **Remoção a pedido do servidor**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a alínea “b” do inciso I, do item 1, da Portaria n.º 29.149, de 13/06/2001, publicada no Boletim de Serviço n.º 100, de 26/06/2001, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.005550/03-87, resolve:

Remover a servidora **NILVA LEAL GOMES DE ALVARENGA**, Assistente de Administração, código 417001, classe C, padrão VI, matrícula SIAPE n.º 308552, nos termos do item II, alínea “a” da Norma de Serviço n.º 532 de 03/04/2003, do Centro de Estudos Gerais para o Centro de Estudos Sociais Aplicados.

DARCIRA MOTTA MONTEIRO  
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
#####