

PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI: FUNDAMENTOS LEGAIS E PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS COMO CONTRIBUIÇÃO PARA O ODS 16 DA AGENDA 2030 DA ONU

Danilo André Cinacchi Bueno, Universidade Federal Fluminense (UFF), Brasil, <https://0000-0003-1077-8855>

Ana Célia Rodrigues, Universidade Federal Fluminense (UFF), Brasil, <https://0000-0003-0851-528X>

Concepción Mendo Carmona, Universidad Complutense de Madrid (UCM), Espanha, <https://0000-0003-3736-2649>

RESUMO

Esta pesquisa aborda a gestão de documentos como contribuição para o atendimento do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16 da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas, do Programa de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Niterói, módulo Secretaria Municipal de Fazenda. Trata-se de pesquisa aplicada desenvolvida em nível de pós-doutorado em Ciência da Informação no âmbito do Projeto PDPA 4408 “Um arquivo público municipal para Niterói”. Tem como objetivo apresentar os fundamentos legais e os procedimentos metodológicos aplicados no Programa de Gestão de Documentos/Niterói, como contribuição para o acesso à informação, e referência para os municípios do Leste Fluminense e do Brasil. A metodologia proposta para esta pesquisa se configura em duas dimensões: teórica e aplicada. Do ponto de vista teórico, se caracteriza como pesquisa exploratória e descritiva, com abordagem científica de natureza qualitativa. Do ponto de vista aplicado, a estratégia metodológica adotada foi o estudo de caso de identificação arquivística como base da classificação e avaliação de documentos públicos, cujo universo de pesquisa é o Programa de Gestão de Documentos/Niterói. Como resultados, apresentamos as bases legais, diretrizes, processos, atividades e instrumentos de gestão de documentos elaborados para o Programa de Gestão de Documentos/Niterói, bem como os resultados alcançados.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos; Arquivo Municipal; Município de Niterói; ODS; Agenda 2030; ONU.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE NITERÓI: FUNDAMENTOS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS COMO CONTRIBUCIÓN AL ODS 16 DE LA AGENDA 2030 DE LA ONU

RESUMEN

Esta investigación aborda la gestión documental como contribución al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, del Programa de Gestión Documental del Municipio de Niterói, módulo Secretaría de Finanzas Municipal. Se trata de una investigación aplicada desarrollada a nivel de posdoctorado en Ciencias de la Información en el ámbito del Proyecto PDPA 4408 “Un archivo público municipal de Niterói”. Tiene como objetivo presentar los fundamentos legales y procedimientos metodológicos aplicados en el Programa de Gestión Documental/Niterói, como contribución al acceso a la información, y referencia para los municipios del Leste Fluminense y Brasil. La metodología propuesta para esta investigación se configura en dos

dimensiones: teórica y aplicada. Desde el punto de vista teórico, se caracteriza como una investigación exploratoria y descriptiva, con un enfoque científico de carácter cualitativo. Desde el punto de vista aplicado, la estrategia metodológica adoptada fue el estudio de caso de identificación archivística para la clasificación y evaluación de documentos públicos, cuyo universo de investigación es el Programa de Gestión Documental/Niterói. Como resultados, presentamos las bases legales, directrices, procesos, actividades e instrumentos de gestión de documentos desarrollados y aplicados en el Programa de Gestión Documental/Niterói, así como los resultados alcanzados.

Palabras-Clave: Gestión de Documentos; Archivo Municipal; Municipio de Niterói; ODS; Agenda 2030; ONU.

NITERÓI CITY HALL RECORDS MANAGEMENT PROGRAM: LEGAL FOUNDATIONS AND METHODOLOGICAL PROCEDURES AS A CONTRIBUTION TO SDG 16 OF THE UN 2030 AGENDA

ABSTRACT

This research addresses records management as a contribution to meeting Sustainable Development Goal 16 of the 2030 Agenda of the United Nations, the Records Management Program of the Municipality of Niterói, a module Municipal Finance Department. This is applied research developed at a postdoctoral level in Information Science within the scope of the PDPA 4408 Project “A municipal public archive for Niterói”. It aims to present the legal foundations and methodological procedures applied in the Records Management Program/Niterói, as a contribution to access to information, and a reference for the municipalities of Leste Fluminense and Brazil. The methodology proposed for this research is configured in two dimensions: theoretical and applied. From the theoretical point of view, it is characterized as exploratory and descriptive research, with a scientific approach of a qualitative nature. From the applied point of view, the methodological strategy adopted was the case study of archival identification to the classification and evaluation of public documents, whose research universe is the Records Management Program/Niterói. As a result, we present the legal bases, guidelines, processes, activities, and records management instruments prepared and applied in the Records Management Program/Niterói, as well as the results achieved.

Keywords: Records Management; Municipal Archive; Niterói City Hall; SDG; 2030 Agenda; UN.

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa aborda os fundamentos legais e os procedimentos metodológicos de gestão de documentos como contribuição para o atendimento do ODS 16 da Agenda 2030 da ONU, para a implementação do Programa de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Niterói (PGD Niterói), módulo Secretaria Municipal de Fazenda (SMF). Trata-se de pesquisa desenvolvida em nível de pós-doutorado, recorte temático do projeto de pesquisa PDPA 4408 – “Um arquivo público municipal para Niterói: gestão de documentos, acesso à informação e transparência na administração pública no horizonte da história e da cooperação regional do Leste Fluminense”,

coordenado pela Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues e Prof. Dr. Paulo Knauss, que integra a produção científica do Grupo de Pesquisa Gênese Documental Arquivística, UFF/CNPq.

Iniciado no ano de 2020 e com uma duração de 3 anos, o Programa de Desenvolvimento de Pesquisas Aplicadas (PDPA, 2020-2023) emerge da colaboração entre a Prefeitura Municipal de Niterói (PMN), a Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Fundação Euclides da Cunha (FEC). Seu objetivo primordial é contribuir de forma inovadora e eficaz para promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável nas diversas

regiões do município de Niterói, fomentando a cooperação entre a Universidade Federal Fluminense e a Prefeitura Municipal de Niterói.

O ponto de partida para o seu desenvolvimento tem origem em uma série de diagnósticos realizados em todas as áreas de atuação da Prefeitura de Niterói. Estas constatações justificaram o desenvolvimento do Planejamento Estratégico “Niterói Que Queremos” (NQQ/2033)¹, iniciado em 2013 e lançado em 2014, formulado em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU (2012).²

A Agenda 2030 da ONU apresenta 17 (dezesete) ODS desenvolvidos na Conferência das Nações Unidas sobre desenvolvimento sustentável, realizada no Rio de Janeiro em 2012. A finalidade foi produzir um conjunto de objetivos que suprisse os desafios ambientais, políticos e econômicos mais urgentes que nosso planeta enfrenta, e foram estruturados da seguinte forma: 1) Erradicação da pobreza; 2) Fome zero e agricultura sustentável; 3) Saúde e bem-estar; 4) Educação de qualidade; 5) Igualdade de gênero; 6) Água limpa e saneamento; 7) Energia limpa e acessível; 8) Emprego digno e crescimento econômico; 9) Inovação infraestrutura; 10) Redução das desigualdades; 11) Cidades e comunidades sustentáveis; 12) Consumo e produção responsáveis; 13) Ação contra a mudança global do clima; 14) Vida na água; 15) Vida terrestre; 16) Paz, justiça e instituições eficazes; e, 17) Parcerias e meios de implementação.

Alinhado à Agenda 2030 da ONU, o NQQ/2033 se torna um planejamento estratégico pioneiro e inovador, dividido em 7 (sete) grandes áreas de resultados estruturadores que abrange os desafios prioritários da Prefeitura de Niterói, constituído por: 1) Niterói organizada e segura; 2) Niterói escolarizada e inovadores; 3) Niterói próspera e dinâmica; 4) Niterói saudável; 5) Niterói vibrante e atraente; 6) Niterói inclusiva; e, 7) Niterói eficiente e comprometida.

O PDPA, portanto, é criado alinhado com os 17 (dezesete) ODS da Agenda 2030 da ONU materializados nas 7 (sete) áreas de resultados do NQQ/2033, e representa um plano de continuidade e aprimoramento dos processos de planejamento da Prefeitura de Niterói, uma vez que, por meio dos indicadores estabelecidos, busca fortalecer a capacidade do município em monitorar, avaliar e aprimorar suas políticas públicas.

Ao aderir à Agenda 2030 da ONU (2015), a ONU Brasil recomenda que um plano de governo, seja federal, estadual ou municipal, alinhado com o ODS 16 deve incluir ações para o cumprimento das metas 16.6 – desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis de governo e para a meta 16.10 – assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais, em conformidade com a legislação nacional e os acordos internacionais.

Assegurar o cumprimento dessas metas exige que a gestão, conservação e disponibilidade dos documentos e informações gerados pelo setor público no Brasil estejam em consonância com o arcabouço legal estabelecido na Constituição Federal do Brasil de 1988, complementado pela Lei Federal 8.159/1991 (Lei Nacional de Arquivos) e pela Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), legislação ligada diretamente à efetivação da transparência pública no país, entre outras leis correlatas.

Especificamente no âmbito municipal, o Conselho Nacional de Arquivos do Brasil (CONARQ), ressalta que dos 5.568 municípios, apenas uma pequena parcela possui arquivos públicos municipais instituídos, o que indica que essas instituições ainda “permanecem periféricas no Estado e pouco visíveis à sociedade. Carecem de institucionalidade no âmbito da administração e conseqüentemente encontram-se ausentes das políticas públicas” (CONARQ, 2014, pp. 8).

Este cenário também caracteriza a situação do município de Niterói, que são

constatadas em pesquisas coordenadas pela Profa. Ana Célia Rodrigues, tanto na graduação em Arquivologia quanto na Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFF), com destaque para os estudos de Garcia (2017) que desenvolveu estudo de identificação das políticas públicas arquivísticas nos municípios da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, como requisito para aplicação da LAI e os de Vilela (2019, a, b), que elabora um diagnóstico da situação dos arquivos do Poder Executivo e do Poder Legislativo do município de Niterói, dos seus profissionais, da gestão de documentos e das práticas de acesso à informação desenvolvida nesses arquivos.

No município de Niterói constata-se a inexistência de um Arquivo Público Municipal, que também incide na falta de um Programa de Gestão de Documentos (PGD) instituído a partir de fundamentos teóricos, legais e metodológicos bem definidos, levando ao descontrole da produção, classificação, tramitação, avaliação, preservação e acesso aos documentos de arquivo, problema ainda vigente na administração pública municipal do país, aspectos que comprometem o acesso à informação e o cumprimento do ODS 16 da Agenda 2030 da ONU.

Nesta esteira de discussões, propomos como problema de pesquisa a seguinte questão: Como transformar os requisitos normativos, metodológicos e os instrumentos de gestão de documentos em elementos que contribuam para uma efetiva política de acesso à informação?

Desse modo, esta pesquisa se justifica para contribuir com o desenvolvimento e sistematização de conhecimento científico e de boas práticas de gestão de documentos, seus processos, seus padrões, suas funções e

diretrizes normativas e metodológicas, com dimensão aplicada para implantação do PGD Niterói, articulado com ODS 16 da Agenda 2030 da ONU, elevando a qualidade do acesso, eficiência, transparência administrativa e prestação de contas da administração pública brasileira, em especial no âmbito municipal.

Portanto, tem por objetivo geral propor diretrizes normativas e metodológicas para a implantação do Programa de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Niterói (PGD Niterói), módulo Secretaria Municipal de Fazenda (SMF), como contribuição para o acesso à informação. Como objetivos específicos, propomos: a) Descrever os fundamentos teóricos da gestão de documentos e sua relação com a obrigação de prestação de contas, transparência pública e o acesso à informação; b) Estudar os requisitos normativos e de boas práticas nacionais e internacionais para programas gestão de documentos, com enfoque no Brasil e Espanha; e, c) Definir parâmetros para aplicar a metodologia da identificação arquivística na Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) no escopo do PGD Niterói, a partir de modelos do Brasil e Espanha.

À luz do prisma científico, a metodologia adotada nesta pesquisa se configura em duas dimensões: teórica e aplicada. Do ponto de vista teórico, se caracteriza pela combinação de dois tipos de pesquisa: exploratória e descritiva, e revisão de literatura e documental, cuja abordagem científica é de natureza qualitativa.

Do ponto de vista aplicado, a estratégia metodológica adotada é o estudo de caso para o desenvolvimento de proposta de requisitos normativos e metodológicos para a implementação do PGD Niterói (módulo SMF), como universo de pesquisa.

2 FUNDAMENTOS LEGAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A formalização do compromisso com a preservação do patrimônio documental arquivístico, com a gestão de documentos e o direito de acesso à informação é relativamente

recente no Brasil. Estabelecidos como um dever das entidades e órgãos públicos, em todas as esferas e níveis de poder, esses princípios adquirem importância legal como elementos

essenciais para a promoção da redemocratização do país na década de 1980, após um longo período de ditadura civil-militar (1964-1985).

Nessa ordem democrática de direito, a necessidade de elevar o nível de transparência pública ativa está diretamente relacionada ao acesso à informação, enquanto um direito constitucional do cidadão, e à prestação de contas, enquanto um dever constitucional do Estado. Esses elementos são indispensáveis para o controle social e para a manutenção de direitos e deveres em uma sociedade organizada.

Para o alcance desses objetivos, o acesso à informação é elemento e insumo básico para o desenvolvimento cultural, científico, econômico e político de qualquer nação. A Constituição Federal de 1988, em seu Art. 5º inciso XIV define que é “assegurado a todos o acesso à informação e resguardo do sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”, combinado com o inciso XXXIII, que define que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (BRASIL, 1988).

No seu Art. 216, §2º, reforça que “compete à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988). Estes dispositivos legais previstos na constituição brasileira ofereceram os aportes legais necessários para a aprovação da Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991 (Lei Nacional de Arquivos) e da aprovação da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

Estes instrumentos legais são considerados mecanismos imprescindíveis de gestão e prestação de contas públicas que elevam a transparência e asseguram o direito

fundamental de acesso à informação, materializando as condições de monitoramento e controle social dos atos administrativos e da conduta de agentes públicos pelos cidadãos.

De acordo com a Lei Federal 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e prevê a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), define em seu Art. 3º a gestão de documentos como “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, [classificação], uso, avaliação e arquivamento [de documentos] em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

Na mesma Lei, em seu Art. 21º estabelece que “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei” (Brasil, 1991).

Portanto, a Constituição Federal do Brasil de 1988, juntamente com a Lei Federal 8.159/1991 e a Lei Federal 12.527/2011, delimitam os arquivos e a gestão de documentos no contexto federativo do Brasil.

Desse modo, a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios, devem desenvolver capacidades políticas, legais, técnicas e metodológicas para a formulação e implementação de políticas públicas arquivísticas efetivas, entendida de acordo com Jardim (2008, pp.7) como:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

A implementação de políticas de gestão de documentos arquivos impõe a necessidade de maior intervenção dos arquivistas no âmbito da produção de documentos, ou antes da produção, para o planejamento da criação dos documentos de arquivo de forma adequada, antes que estes adquirissem valor histórico ou para identificar esses valores no meio de uma massa documental cadavez maior produzidas pelas administrações públicas.

Desse modo, as instituições arquivísticas e a gestão de documentos foram “[...] renovadas especialmente pelo compromisso com a gestão de documentos, tornando os arquivos equipamentos essenciais para a superação da opacidade do Estado, servindo à transparência pública e ao controle

do Estado pela sociedade civil”. (KNAUSS *et al*, 2013, pp.187).

Conforme destaca Rodrigues (2013, pp.69),

[...] somente um programa de gestão de documentos e de arquivos bem estruturado permite a definição dos requisitos que garantam a necessária rapidez na localização de documentos e informações exigidas para o cumprimento da legislação em vigor.

Evidencia-se, portanto, que, sem um controle sistemático e criterioso dos documentos de arquivo desde a sua produção até a sua destinação final, pode haver comprometimento do uso, do acesso, da integridade e da transparência administrativa.

3 FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DO PGD NITERÓI

Um Programa de Gestão de Documentos (PGD), impõe-se em razão da necessidade de estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa gestão dos documentos públicos, a fim de que sejam controlados desde o momento da produção (protocolos) até a sua destinação final: eliminação ou preservação definitiva no âmbito de um Arquivo Público Municipal.

O PGD Niterói visa garantir a interação sistêmica da rede de arquivos com os sistemas de protocolos da Prefeitura, especificamente a partir da Secretaria Municipal de Fazenda (módulo piloto do PGD Niterói), com o objetivo de propor a normatização de parâmetros para a produção, tramitação, classificação, avaliação e uso dos documentos de arquivo, incluindo a classificação do acesso.

Está fundamentado no método de identificação arquivística, que consiste no “[...] o processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um dos seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação

das séries documentais”. (Mendo Carmona, 2004, pp.41, tradução nossa).

A identificação arquivística, portanto, é desenvolvida a partir de duas grandes etapas que visam sistematizar o contexto de produção e os tipos documentais produzidos, nos parâmetros da Diplomática e da Tipologia Documental, divididos em: Etapa 1 – identificação do órgão produtor (elementos orgânicos e funcionais), e; Etapa 2 – identificação da tipologia documental.

Segundo Rodrigues (2012, pp.6), “o primeiro momento da pesquisa consiste em identificar o órgão produtor, o elemento orgânico (estrutura administrativa) e elemento funcional (competências, funções, atividades) que o caracteriza.” Para a autora, significa que a identificação de órgão produtor está representada pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental.

Essas informações sobre os elementos orgânicos e funcionais são obtidos a partir de pesquisas na legislação que regulamentam os

órgãos produtores, que no âmbito público, estão materializados em regimentos internos e atos normativos que definem suas estruturas orgânicas e funcionais, ou seja, que permitem reconhecer as áreas produtoras e suas competências, funções e atividades desempenhadas que são registradas nos documentos produzidos. Nesta etapa, as informações coletadas são registradas, sistematizadas e analisadas em instrumento específico, denominado de formulário de identificação de órgão produtor ou em bancos de dados informatizados de identificação de órgão produtor.

Por sua vez, a segunda etapa de identificação de tipos documentais está fundamentada nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, denominada na tradição arquivística brasileira de Tipologia Documental.

Dévaki & Rodrigues (2012, pp.12-13, grifos das autoras), apontam que,

O método de análise proposto pela tipologia documental se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental. Tem como tem como parâmetro conceitual à identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie.

Conceitualmente, a Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática na direção da gênese documental, ou seja, é a determinação e contextualização da competência, funções e atividades da

instituição geradora/acumuladora em um determinado contexto administrativo.

Enquanto a espécie documental é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção à Arquivística, tem por objeto o tipo documental, entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” [...] (Belloto, 2002, pp.19).

Para a efetivação da análise tipológica a partir da Arquivologia, exige necessariamente o conhecimento prévio: 1) da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora; 2) das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries; 3) das funções definidas por leis/regulamentos; 4) das funções atípicas circunstanciais; 5) das transformações decorrentes de intervenções; 6) dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamenta. (Belloto, 2002, pp.95-96).

Esta fase da metodologia de identificação arquivística também possui instrumentos específicos, denominado de formulário de identificação de tipologia documental ou bancos de dados informatizados de identificação de tipologias documentais, registrando as características do contexto de produção e dos tipos documentais identificados, subsidiando a padronização de sua denominação, bem como as demais funções arquivísticas de criação/produção, classificação, avaliação e descrição no contexto da gestão de documentos.

4 PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE NITERÓI (PGD NITERÓI): RESULTADOS

A partir do desenvolvimento desta pesquisa, buscou-se contribuir com a formulação das diretrizes normativas, teóricas e metodológicas, com base na proposta do PDPA 4408, aliado à pesquisa aplicada na Secretaria Municipal de Fazenda (SMF), no módulo piloto. Essa pesquisa definiu os procedimentos para o

controle dos documentos públicos, visando contribuir para a transparência dos atos administrativos e a eficácia da administração municipal, no âmbito do ODS 16 da Agenda 2030 da ONU e da Área de Resultados 7 do NQQ/2033.

Destacamos que esta etapa aplicada do método de identificação arquivística contou com a colaboração de uma equipe executiva formada por 10 pesquisadores nos níveis de pós-doutorado, doutorado, mestrado, graduandos em Arquivologia e de arquivistas colaboradores, que desempenharam uma série de atividades para o desenvolvimento das diretrizes normativas e metodológicas para a implementação do PGD Niterói - Módulo piloto SMF.

Equipe de pesquisadores do PGD Niterói | Projeto PDPA 4408:

- Danilo André Cinacchi Bueno | Bolsista PDPA | Pós-Doutorado PPGCI/UFF | Coordenador Executivo
- Alexandre Faben Alves | Bolsista CAPES | Doutorado PPGCI/UFF
- Leticia Souza da Costa | Bolsista CAPES | Mestrado PPGCI/UFF
- Natache Paes Cavalcanti Marques da Silva | Bolsista CAPES | Mestrado PPGCI/UFF
- Roberta Nayara Pereira | Bolsista CAPES | Mestrado PPGCI/UFF
- Gabriela Rocha da Silva Araujo | Bolsista PDPA | Graduação Arquivologia UFF
- Graziella dos Santos Cardoso Fagundes | Bolsista PDPA | Graduação Arquivologia UFF

- Tainah Gouvea dos Santos | Bolsista PDPA | Graduação Arquivologia UFF
- Ana Caroline Mateus Cruz | colaboradora | Graduação Arquivologia UFF
- Pablo de Sousa Amorim da Silva | Arquivista colaborador | Arquivologia UFF
- Fabiana Chianello | Coordenadora Setor de Documentação e Processos/Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) | Prefeitura Municipal de Niterói (PMN).

Para a execução das metas e atendimento dos indicadores estabelecidos, foram desenvolvidos procedimentos metodológicos e os instrumentos de estudos, coleta, sistematização e análise de dados, a partir da aplicação do método de identificação arquivística, cujos resultados e recomendações devem ser continuados na Secretaria Municipal de Fazenda e estendidos aos demais órgãos da administração pública municipal direta e indireta da Prefeitura Municipal de Niterói.

Fundamentado no método de identificação arquivística, a partir do rigor técnico e científico, o PGD Niterói contou com uma equipe de 10 (dez) pesquisadores bolsistas (pós-doutorado, doutorado, mestrado e graduação), dois pesquisadores arquivistas (voluntários), e por duas servidoras da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF).

4.1 Procedimentos e Instrumentos Metodológicos do PGD Niterói (Módulo SMF)

Como procedimentos e instrumentos metodológicos elaborados e aplicados na execução da pesquisa no âmbito do PGD Niterói, foram desenvolvidas as seguintes etapas:

1. Levantamento bibliográfico e documental sobre os fundamentos teóricos, legais (legislação arquivística brasileira e normas técnicas nacionais e internacionais) e metodológicos da gestão de documentos e seus instrumentos;
2. Estudo e sistematização dos fundamentos teóricos, legais e metodológicos da gestão de documentos;
3. Elaboração de dois programas de cursos de capacitação direcionados à equipe técnica executiva de pesquisadores do PDPA 4408 e para os gestores da PMN (SMF) e demais interessados, para nivelamento teórico e metodológico sobre a gestão de documentos, com foco



no método identificação arquivística, em parceria com a Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues;

4. Realização de dois cursos de capacitação direcionados à equipe técnica executiva de pesquisadores do PDPA 4408 em gestão de documentos sobre os fundamentos teóricos, legais, metodológicos e seus instrumentos técnicos;
5. Realização de dois cursos de capacitação para nivelamento teórico e metodológico sobre a gestão de documentos e o método de identificação arquivística, direcionados aos gestores da

Prefeitura Municipal de Niterói e da SMF, enfatizando a importância de sua participação nos processos de coleta de dados, entrevistas, sistematização, análise e validação dos instrumentos elaborados para o PGD Niterói.

6. Reuniões de apresentação e planejamento estratégico de execução da pesquisa in loco do PGD Niterói com gestores da SMF, incluindo validação do cronograma de execução;
7. Elaboração e validação de Formulário de Identificação de Órgão Produtor;

Quadro 1: Formulário de Identificação de Órgão Produtor (modelo)

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ÓRGÃO PRODUTOR - PMN		
		
Secretaria Municipal da Fazenda		
Competência: Executar as políticas fiscal e financeira do Governo (Art. 1º, § 1º, I) REGIMENTO INTERNO DA SMF - DECRETO Nº 14.104/2021 (05/08/21)		
UNIDADE	Função - O QUE FAZ?	Atividade - COMO FAZ?

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020).

8. Levantamento da legislação municipal que define a estrutura e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF);
9. Reuniões estratégicas com os gestores da SEPLAG, SMF e APERJ para o estabelecimento do Acordo de Cooperação Técnica e Científica no âmbito do Projeto PDPA 4408. Partes: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ e Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão da Prefeitura Municipal de Niterói - SEPLAG/NITERÓI. (ANEXO A - Extrato Acordo Cooperação Técnica SEPLAG/APERJ).
10. Estudo e preenchimento do Formulário de Identificação de Órgão Produtor com base no Regimento Interno da SMF (Decreto Municipal nº 14.104/2021). Nesta etapa, foi realizada a sistematização em planilha das atribuições (competências, funções e atividades) da SMF, a partir da amostragem a seguir.

Quadro 2: Formulário de Identificação de Órgão Produtor (amostra)

1 Secretaria Municipal da Fazenda - SMF	
Competência: Executar as políticas fiscal e financeira do Governo	
Função	Atividade
3.5 Coordenação de Conciliação Bancária - COBAN (Art. 29)	
I - Conciliar a movimentação das contas correntes, de aplicações financeiras e de adiantamento de recursos	II - Acompanhar as devoluções de pagamentos por meio de conciliação bancária eletrônica das contas
	VIII - Realizar a prestação de contas da movimentação financeira das contas bancárias

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020).

- | | |
|--|---|
| <p>11. Reuniões de validação dos estudos de identificação de órgão produtor com os gestores de área;</p> <p>12. Cadastramento das estruturas e atribuições no SITD/APERJ (Módulo I), definindo as associações das unidades administrativas com a competência, funções e atividades da SMF;</p> | <p>13. Levantamento e estudo de modelos de formulários de identificação de tipos documentais para a elaboração e validação de Formulário de Identificação de Tipologias Documentais do PGD Niterói (SMF);</p> |
|--|---|

Quadro 3: Formulário de Identificação de Tipologia Documental (modelo)

PDPA Formulário de Identificação de Tipologia Documental uff Universidade Federal Fluminense					
Secretaria Municipal de Fazenda - SMF-PMN					
Unidade Administrativa: (nome atual da Subsecretaria/setor/seção/departamento/coordenação)					
Subordinação: (nome atual da Subsecretaria/setor/seção/departamento/coordenação)					
Função: (O que faz em termos substanciais? = atribuição e responsabilidade)					
Atividade: (como faz?)					
Nome atual do documento: (nome atual do documento - anexar cópia do documento produzido neste formulário)					
Tipo documental: (Especie = atividade = objeto)					
Objetivo da produção:					
Conteúdo: (são os dados substanciais que se repetem na produção do mesmo tipo documental)					
Fundamento legal: (há legislação/norma interna/externa que fundamenta a produção/recebimento, vigência e prescrição desse documento ou atividade? Colocar por extenso o título da norma/lei/etc. e o item/art. etc. que diz respeito ao documento/atividade exercida. Anexar a este formulário).	Documentos: anexos ao tipo documental (Lista PROCNII): Documentos: anexos ao tipo documental (do processo):				
Classificação de acesso (LAI/2012): () Ostensivo () Sigiloso					
Grau de sigilo: () Reservado (5 anos) () Secreto (15 anos) () Ultrasecreto (25 anos)					
Critérios de classificação da Informação quanto ao Grau de Sigilo previsto na (Art. 23 - LAI/2012): () I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; () II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; () III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; () IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; () V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; () VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; () VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou () VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.					
Justificativa/observações (do gestor) Prazo: _____ anos.					
Tramitação (workflow) - Nº PROCESSO DE NEGOCIO:					
Vias/cópias	Origem (órgão ou pessoa)	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo (ação)?	Documento produzido/recebido?	Quem assina?
Prazo de arquivamento total: _____ anos			Destinação: () eliminar () preservar (APM)		
Justificativa/Observações: (equipe P2 e gestor) (com base na legislação e/ou no uso administrativo)			Prazos em anos: () Corrente (setor) () Intermediário (Central)		
Responsável pela entrevista preenchimento (equipe P2):		Entrevistado (nome e área):		Data da entrevista:	

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020).

14. Levantamento de 135 processos administrativos produzidos por 21 áreas da SMF (documentos digitalizados disponibilizados pela SMF);
15. Leitura, análise e preenchimento preliminar de 135 formulários de identificação de tipologias da SMF com base nos documentos disponibilizados pela SMF;
16. Leitura e identificação da legislação informada nos 135 processos administrativos para preenchimento da fundamentação legal e normativa que regem a produção, avaliação e acesso dos tipos documentais identificados;
17. Associação dos tipos documentais identificados com cada área, função e atividade em planilha de identificação de órgão produtor estendida com a denominação atual (informada pelos gestores) e denominação da tipologia documental;
18. Estudo da denominação dada pelas áreas e a denominação proposta para os tipos documentais nos parâmetros da tipologia documental, indicando sempre a “Espécie + ação/verbo + objeto da ação”;
19. Entrevistas realizadas pela equipe executiva de pesquisadores com os gestores de área indicados pela SMF para preenchimento do módulo II do SITD;
20. Estudo e elaboração do Repertório de Legislação e tipos documentais da SMF (por área);

Quadro 4: Modelo de Repertório de Legislação e tipos documentais da SMF por área (amostra)

ÁREA	TIPO DOCUMENTAL	LEGISLAÇÃO
COBAN	Extrato de comprovação de movimentação de conta corrente	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração municipal e dá outras providências. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
	Processo de comprovação de despesas de tarifas bancárias	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração municipal e dá outras providências. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
	Processo de liquidação de tarifas bancárias de arrecadação	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração municipal e dá outras providências. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
	Processo de reavaliação de orçamento de exercícios anteriores	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração municipal e dá outras providências. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020).

21. Estudo comparativo de prazos de guarda e destinação de documentos com três Tabelas de Temporalidade de Documentos que utilizam os mesmos parâmetros da tipologia documental em seus instrumentos: (TTD: Prefeitura Municipal de Natal, de São Paulo e de Santos), indicando discrepâncias e correções de prazos de guarda e destinação para validação dos gestores;

Quadro 5: Planilha de estudos comparativo de prazos de guarda e destinação de documentos (amostra)

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF/NITERÓI				TTD - Prefeitura Municipal de Santos		TTD - Prefeitura Municipal de São Paulo		TTD - Prefeitura Municipal de Natal	
		Gestor entrevistado e e-mail	Tipo Documental	Prazos de Guarda	Fundamentos legais/Observações	Tipo Documental	Prazos de guarda	Série documental	Prazos de guarda	Documentos	Prazos de guarda
Coordenação de Conciliação Bancária	COBAN	Vanessa Mendes coban.smf@gmail.com	Extrato de comprovação de movimentação de conta corrente	AC - Enquanto vigora At - 5 anos Eliminar	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Observar prazo de 5 anos do Tribunal de Contas	Extrato bancário (cópia)	5 anos após a aprovação das contas pelo TCESP Eliminar			Extrato bancário	AC - Aprovação das contas At - 5 anos Eliminar
			Processo de comprovação de despesas de tarifas bancárias	AC - 1 ano após aprovação das contas At - 5 anos Eliminar	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Contêm dados pessoais.	Processo de gerenciamento de extrato bancário	5 anos após o exercício Eliminar				
			Processo de liquidação de tarifas bancárias de arrecadação	AC - 1 ano após aprovação das contas At - 5 anos Eliminar	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Cumprir o prazo do Tribunal de Contas do Estado. Em vigor até a realização das liquidações.					Programação financeira de desembolso reserva recurso, empenho e liquidação	AC - Aprovação das contas At - 5 anos eliminação
			Processo de reavaliação de orçamento de exercícios anteriores	AC - Enquanto vigora At - 5 anos Eliminar	Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Cumprir o prazo do Tribunal de Contas do Estado. Em vigor até a realização das liquidações.					Despesa de exercícios anteriores	AC - Aprovação das contas At - 12 anos = eliminação

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020).

22. Elaboração da proposta de Plano de Classificação de Documentos Funcional da SMF (PCD);

Quadro 6: Modelo de Plano de Classificação de Documentos SMF (PCD) – (amostra)

Atividades		Tipologia Documental	
	Realizar a prestação de contas da movimentação financeira das contas bancárias		Extrato de comprovação de movimentação de conta corrente
			Processo de comprovação de despesas de tarifas bancárias
			Processo de liquidação de tarifas bancárias de arrecadação
			Processo de reavaliação de orçamento de exercícios anteriores

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020).

23. Elaboração da proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos da SMF (TTD), incluindo a classificação de acesso;

Quadro 7: Modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos e Acesso SMF (TTD) (amostra)

Tipologia	Classificação de Acesso	PRAZO GUARDA		DESTINAÇÃO		Fundamentos Legais / Observações	Dossiê	Processo
		Corrente	Intermediária	Eliminação	Permanente			
Extrato de comprovação de movimentação de conta corrente	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos	X		Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Em vigor até o fechamento financeiro mensal.		
Processo de comprovação de despesas de tarifas bancárias	Ostensivo	1 ano após a aprovação das contas	5 anos	X		Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Contêm dados pessoais.		
Processo de liquidação de tarifas bancárias de arrecadação	Ostensivo	1 ano após a aprovação das contas	5 anos	X		Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Observar prazo de 5 anos do Tribunal de Contas		
Processo de reavaliação de orçamento de exercícios anteriores	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 277 de 2017, Lei Federal nº 4.320 de 1964. Cumprir o prazo do Tribunal de Contas do Estado. Em vigor até a realização das liquidações.		

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020).

24. Sistematização dos dados coletados e estudados para elaboração do Manual de Tipologia Documental da SMF, constando todas as informações do órgão produtor (unidades, subordinação, competência, funções, atividades) e dos tipos documentais (nome atual, objetivo da produção, conteúdo, Espécie, tipo, fundamento legal, documentos anexos, classificação de acesso, tramitação, prazos de arquivamento, justificativas, prazos de destinação, responsável pela elaboração e data da elaboração do estudo);
25. Elaboração do padrão para a gestão de tipos documentais no sistema de protocolo da SMF;
26. Estudos para elaboração de modelos de documentos oficiais para transferência, eliminação e recolhimento de documentos;
27. Estudo comparativo das atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) e das Comissões de Gestão de Documentos (CGD) do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro para elaboração da Minuta de atribuições para a Comissão Central de Gestão de Documentos (CCGD) e para as Comissões Setoriais de Gestão de Documentos (CSGD) para a Prefeitura Municipal de Niterói;
28. Estudo da legislação (Lei 8.159/1991, LAI/2012) e normas técnicas de gestão de documentos (CONARQ, ABNT NBR ISO 15489/2018 e o Regulamento do Sistema Integral de Gestão de Documentos e Arquivos da Prefeitura de Madrid, além das normas internas da própria Prefeitura Municipal de Niterói) para o desenvolvimento das atribuições referentes à gestão de documentos como contribuição para a minuta de Lei Municipal de Arquivos para Niterói;
29. Reuniões de apresentação e de validação dos instrumentos de gestão de documentos desenvolvidos no âmbito do PGD Niterói (módulo SMF), com os gestores de área e com a equipe executiva de pesquisadores do PDPA 4408, indicando as correções, complementos e ajustes.
30. Elaboração de processos de apoio para o PGD: Processo de Validação, Aprovação e Publicação do PCD e da TTD; Processo de Transferência de Documentos; Processo de Seleção e Eliminação de Documentos; Processo de Recolhimento de Documentos, indicando os fluxos, procedimentos e modelos de documentos normativos para cada processo.
31. Treinamentos para a apresentação das diretrizes normativas e metodológicas para o PGD Niterói, indicando as recomendações para sua implementação na SMF e na PMN.

Com base nesses procedimentos metodológicos, o PDPA 4408 estabelece as bases normativas e metodológicas para a institucionalização do PGD Niterói. O objetivo foi fornecer parâmetros normativos e metodológicos para que a administração municipal possa se apoiar na ampliação do PGD em todos os órgãos da administração direta e indireta. A institucionalização do PGD depende, em grande medida, da sua inclusão na formulação da Política Municipal de Gestão de Documentos e Arquivos de Niterói.

4.2 Diretrizes e Recomendações para o PGD Niterói

Como diretrizes legais, normativas e de boas práticas, recomendamos as seguintes ações para implementação do PGD Niterói:

- Instituir a Política Municipal de Gestão de Documentos e Arquivos de Niterói (Minuta da Lei Municipal de Gestão de Documentos e Arquivos de Niterói).
- Criar o Arquivo Público Municipal de Niterói (APMN), estabelecendo sua vinculação hierárquica, estrutura e atribuições por meio de instrumentos legais.
- Criar o Sistema de Arquivos Municipais (Siarq Niterói), estabelecendo sua vinculação hierárquica, estrutura e atribuições por meio de instrumentos legais.
- Instituir o Programa de Gestão de Documentos de Niterói, estabelecendo sua vinculação hierárquica, estrutura e atribuições por meio de instrumentos legais.
- Instituir no Órgão coordenador do PGD Niterói a Comissão Central de Gestão de Documentos (CCGD), responsável por coordenar, zelar e orientar o trabalho técnico das Comissões Setoriais de Gestão de Documentos (CSGD) em cada órgão e entidade da administração pública municipal, direta e/ou indireta, por meio de instrumentos legais.
- Instituir em cada órgão e entidade da administração pública municipal, direta e indireta, uma Comissão Setorial de Gestão de Documentos (CSGD), grupos permanentes e multidisciplinares, responsáveis pela elaboração e aplicação dos instrumentos do PGD Niterói, sob a coordenação da CCGD, por meio de instrumentos legais.
- Como diretrizes metodológicas, recomendamos as seguintes ações para implementação do PGD Niterói:
- A CCGD deverá realizar reuniões de apresentação, orientação e planejamento estratégico de execução do PGD Niterói com os gestores dos órgãos e entidades da administração pública municipal, direta e/ou indireta, bem como com suas CSGD.
- Indicação de dois gestores de cada área do órgão ou entidade da PMN para acompanhar e executar os trabalhos de identificação de órgão produtor (estrutura e atribuições) e de identificação de tipos documentais no Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD/APERJ), com orientação de sua CSGD.
- Cadastro das CSGD no SITD/APERJ, bem como dos gestores indicados de cada área interna do órgão ou entidade da PMN pasta para o preenchimento do SITD, sob coordenação da CSGD.
- A CCGD deve elaborar cronograma de execução de capacitação, treinamento, coleta de dados, validação, aprovação e publicação dos instrumentos da PMN, no âmbito do PGD Niterói.
- A CCGD deverá capacitar as CSGD para a operacionalização e coordenação das atividades do PGD Niterói em suas unidades administrativas, bem como para operacionalização e uso do SITD/APERJ, em parceria com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

- A CCGD em conjunto com as CSGD deverá capacitar os gestores indicados de cada área do seu órgão ou entidade sobre gestão de documentos e arquivos, com enfoque no método de identificação arquivística, em parceria com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e com a Universidade Federal Fluminense (UFF).
- A CSGD deverá acompanhar e orientar a coleta de dados, entrevistas, sistematização, análise, elaboração, validação, aprovação e publicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e outros instrumentos de gestão de documentos.
- A CSGD deverá emitir o Manual de Tipologia Documental no SITD, após a publicação do PCD e da TTD.
- Em conjunto com os servidores do sistema de protocolo do seu órgão ou entidade, a CSGD deverá orientar e acompanhar o cadastro dos tipos documentais no Sistema de Protocolo, conforme padrão proposto para a tipologia documental.
- Organizar e classificar os tipos documentais arquivados no Sistema de Protocolo do seu órgão ou entidade, inserindo os códigos de classificação do PCD e TTD publicados.
- Selecionar e reunir os documentos pelos seus códigos de classificação aplicando a TTD para a transferência de documentos em fase corrente (setores e protocolo) para o Arquivo Central, aguardando os prazos de guarda para destinação, conforme Processo de Transferência de Documentos.
- Selecionar e reunir os documentos pelos seus códigos de classificação para eliminação aplicando a TTD, conforme Processo de Seleção e Eliminação de Documentos, gerando os documentos de registro e controle.
- Na eliminação de documentos em papel, proceder com a fragmentação mecânica e destinar para reciclagem, conforme proposto no Processo de Seleção e Eliminação de Documentos.
- Selecionar e reunir os documentos pelos seus códigos de classificação para recolhimento e guarda permanente no Arquivo Público Municipal de Niterói (APMN), a partir da aplicação da TTD, conforme Processo de Recolhimento de Documentos gerando os documentos de registro e controle.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A formulação de diretrizes normativas e metodológicas para a implementação de um PGD, permite a definição dos requisitos que garantem a necessária rapidez na localização de documentos e informações exigidas para o cumprimento da legislação em vigor. Estes requisitos são imprescindíveis para o atendimento do ODS 16 da Agenda 2030 da ONU, contribuindo para o acesso, transparência e

eficácia da gestão administrativa de Niterói, em sua rotina diária de tomada de decisões, estreitando os laços entre governo e sociedade.

O objetivo da proposta normativa do PGD é a indicação de diretrizes legais fundamentais para que os municípios possam formular e implementar suas políticas de gestão de documentos, arquivos e acesso à informação. Essas diretrizes devem estar

embasadas em legislação específica que estabeleça critérios para a organização e vinculação dos Arquivos Públicos, além de definir as estruturas de gestão de documentos e acesso à informação. É importante ressaltar que tais diretrizes devem ser adaptadas às realidades administrativas de cada município.

Do ponto de vista metodológico, esta pesquisa contribui com a elaboração de um conjunto de procedimentos e instrumentos necessários para a execução das atividades técnicas de implementação do PGD de Niterói. Esses procedimentos e instrumentos são fundamentados no método de identificação arquivística e têm como objetivo normatizar e padronizar a produção, classificação e avaliação de documentos, incluindo a definição da classificação de acesso. Eles são desenvolvidos seguindo os parâmetros do rigor técnico e científico, garantindo a eficiência e a segurança dos procedimentos, instrumentos e resultados da gestão de documentos.

Niterói tem se destacado em seu compromisso com a transparência pública e com o acesso à informação, e o PGD Niterói

busca estabelecer procedimentos metodológicos contribuindo para a boa gestão dos documentos públicos, para que sejam controlados desde o momento da produção até a sua destinação final: eliminação ou preservação definitiva no âmbito de um Arquivo Público Municipal.

Por fim, como continuidade desta pesquisa, apontamos a necessidade de um aprofundamento maior sobre a adesão do método de identificação arquivística para o atendimento da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD), sancionada pela Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, vigente desde agosto de 2021. Esta Lei estabelece os parâmetros relativos a como os dados pessoais devem ser coletados, tratados, armazenados e eliminados, tanto no meio físico quanto no digital. Traz em seu bojo uma série de diretrizes legais e normativas de identificação e proteção de dados pessoais e sensíveis, como diretriz para a garantia da privacidade dos cidadãos, tendo em vista que esses dados, em sua grande maioria, são registrados em documentos de arquivo.

6 REFERÊNCIAS

- Arquivo Nacional. (Brasil). (2014). Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Bellotto, Heloisa Liberalli. (2002). Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, (Projeto Como Fazer).
- Brasil. (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal.
- Brasil. (1991). Lei Federal n.º 8.159, de 8 de Janeiro. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Brasil. (2011). Lei n. 12.527, de 18 de novembro. Lei de Acesso à Informação.
- Garcia, Nádia Dévaki Pena. (2017). Os arquivos nos municípios da Região Metropolitana do Rio de Janeiro: estudo de identificação das políticas públicas arquivísticas para o acesso à informação. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense.
- Knauss, P. M., Nascimento, M. B., Bueno, D. A. (2013). Arquivos Vivos da Administração Pública: O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). Cadernos do Desenvolvimento Fluminense, Rio de Janeiro, n. 3, nov., p. 186-208. <https://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/cdf/article/view/9346>.

Mendo Carmona, Concepción. (2004).

Consideraciones sobre el método em
archivística. Documenta & Instrumenta,
Madrid, n. 1, p. 35-46.
<http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>.

Rodrigues, Ana Célia. (2013). Identificação

como requisito metodológico para a
gestão de documentos e acesso a
informações na administração pública
brasileira. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41 n. 1,
pp.64-80 jan./abr.
https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2015/09/pdf_31b7bb4c9f_0000016751.pdf.

Rodrigues, Ana Célia. (2012). Identificação:

uma metodologia de pesquisa para a
Arquivística. In: Estudos avançados em
Arquivologia. Marília, São Paulo: Oficina
Universitária; Cultura Acadêmica, p. 197-
215. <http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf.

vilela, Amanda Barbosa. Os arquivos no

contexto das ações de transparência do
Poder Executivo do Município de Niterói,
RJ. 2019. Dissertação (Programa de Pós-
Graduação em Ciência da Informação) -
Universidade Federal Fluminense. 2019a.

Vilela, Amanda Barbosa. (2019a). Os arquivos

no contexto das ações de transparência do
Poder Executivo do Município de Niterói,
RJ. Dissertação (Programa de Pós-
Graduação em Ciência da Informação) -
Universidade Federal Fluminense.

Vilela, Amanda Barbosa. (2019b). Identificação

dos procedimentos de gestão de
documentos e arquivos na Câmara
Municipal de Niterói. Trabalho de
Conclusão de Curso (Bacharelado em
Arquivologia) – Universidade Federal
Fluminense, Niterói.

7 NOTAS

¹ Plano Estratégico Niterói Que Queremos
(NQQ/2033). <http://seplag.niteroi.rj.gov.br/site/>.

² Nações Unidas no Brasil. Objetivos de
Desenvolvimento Sustentável (ODS).
<https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>.