

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE COMUNICAÇÕES E ARTES

GABRIELA BRANCAGLION ALFONSO

**Identificação arquivística como metodologia para mapear fluxos documentais: um estudo
de caso do arquivo administrativo da Fundação OSESP**

São Paulo

2023

GABRIELA BRANCAGLION ALFONSO

Identificação arquivística como metodologia para mapear fluxos documentais: um estudo de caso do arquivo administrativo da Fundação OSESP

Versão Corrigida

Dissertação de mestrado apresentada à Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação, modalidade profissional.

Área de Concentração: Organização, Mediação e Circulação da Informação.

Orientadora: Profa. Dra. Cibele Araujo Camargo Marques dos Santos

São Paulo

2023

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Catalogação na Publicação
Serviço de Biblioteca e Documentação
Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo
Dados inseridos pelo(a) autor(a)

Alfonso, Gabriela Brancaglioni
Identificação arquivística como metodologia para
mapear fluxos documentais: um estudo de caso do arquivo
administrativo da Fundação OSESP / Gabriela Brancaglioni
Alfonso; orientadora, Cibele Araujo Camargo Marques dos
Santos. - São Paulo, 2023.
163 p.

Dissertação (Mestrado Profissional) - / Escola de
Comunicações e Artes / Universidade de São Paulo.
Bibliografia
Versão corrigida

1. Arquivística. 2. Arquivos Correntes. 3.
Identificação Arquivística. 4. Arquivo Administrativo. 5.
Gestão Documental. I. Camargo Marques dos Santos, Cibele
Araujo . II. Título.

CDD 21.ed. - 020

Elaborado por Alessandra Vieira Canholi Maldonado - CRB-8/6194

Nome: ALFONSO, Gabriela Brancaglioni

Título: Identificação arquivística como metodologia para mapear fluxos documentais: um estudo de caso do arquivo administrativo da Fundação OSESP

Dissertação de mestrado apresentada à Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação, modalidade profissional.

Aprovado em: 15/09/2023

Banca examinadora

Profª. Dra. Cibele Araujo Camargo Marques dos Santos – Orientadora
Universidade de São Paulo – USP

Julgamento:

Profª. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal Fluminense – UFF

Julgamento:

Profª. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano
Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP

Julgamento:

À todos lutando contra doenças
neurodegenerativas: que a incerteza
do dia de amanhã seja o brilho, a
força e a beleza do dia de hoje.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Profa. Dra. Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos pelo voto de confiança, pelo apoio imprescindível para a conclusão desta pesquisa e por todas as orientações. Agradeço também às professoras e professores doutores Marcelo dos Santos, Rogério Mugnaini, Marivalde Moacir Francelin, Ivete Pieruccini, José Fernando Modesto da Silva e todo o corpo docente do CBD pelos ensinamentos que me guiaram durante essa jornada de descoberta e amor à nossa profissão e à pesquisa. Agradeço também aos colegas pela paciência, risadas e aprendizados.

À Miriam Brancaglion e Teresa Blanes Brancaglion pela herança de garra e força, e todos os sacrifícios e esforços – tudo que conquisto é graças a vocês. À Irineu Brancaglion, cujo amor, agora em forma de saudade, me ancora ao chão, lembrando-me que o horizonte do trabalho deve ser sempre o amor, a humildade e o respeito. À dona Rosimar Marques Pereira, à dona Maria do Socorro Marques, à Fernanda Marques, à Michelle Marques e à Juca pelos deliciosos almoços e jantares partilhados, pelas tardes de conversa e pelo acolhimento e carinho dessa linda família que tenho a honra de fazer parte.

À Elisabete Marin Ribas, que me abriu as portas dos arquivos e cuja ética, competência profissional e humanismo me inspiram e guiam a sempre aprender mais e continuar evoluindo. Agradeço a todas e todos profissionais da cultura e informação que tive a alegria e honra de compartilhar experiências e que na divisão do trabalho pude aprender tanto.

À Camila Paixão Pequeno pelo amor, parceria e força ao longo desses muitos anos, por estar sempre ao meu lado nos desabafos e comemorações, e sempre me fazer sentir amada, mesmo nos momentos mais sombrios, e à Daniel Paixão Pequeno, colega de pesquisas acadêmicas, por partilhar dificuldades, me auxiliar nos momentos de dúvida e aflição e, principalmente, pelos apertos de mão solidários.

À Irani Sgarbossa, coração da Fundação OSESP, sempre disposta a ajudar a desbravar as informações mais difíceis, uma profissional e pessoa inigualável que admiro profundamente. À Nicole Félix, pela parceria dentro e fora dos corredores, pelas risadas, por estar sempre disposta a empurrar uma prateleira emperrada, pela competência e dedicação que me inspiram, e por ter me apresentado a uma das maiores alegrias da minha vida. À Laura Gonzaga, queridíssima amiga, autora de incríveis teorias que alegaram tantos almoços partilhados, agradeço a companhia e amizade. À Renata Lipia Lima, profissional exemplar, que me acolheu e guiou nos momentos mais tortuosos desta pesquisa, esse trabalho se conclui graças ao seu enorme coração e solidariedade a uma colega de pesquisa. À Laura Padovan

Passos, por me receber de braços abertos, disposta a sanar todas as dúvidas, com muito carinho.

Agradeço imensamente à Dra. Thais de Souza Andrade, cujo profissionalismo me deu a oportunidade de ter uma vida digna e plena, consciente das batalhas que devo enfrentar. Ao Dr. Rafael Paternó e a toda equipe do CPQuali, que lutam diariamente ao meu lado por um futuro com saúde.

Por fim, agradeço ao Luis Fernando Marques Pereira, Lilica e Lola pela comemoração de cada página aqui escrita, pelo ombro que consolou cada entrave, pelas madrugadas discutindo teorias, pelo apoio que me deu forças para concluir esta etapa, pela paciência nos dias turbulentos, pela parceria sem a qual eu não teria realizado tanto, pelo amor que me inspira a ser melhor como pessoa, profissional e estudante, e por tantos outros motivos que não cabem em palavras.

A todas e a todos, meu sincero e profundo obrigada.

RESUMO

ALFONSO, Gabriela Brancaglioni. **Identificação arquivística como metodologia para mapear fluxos documentais:** um estudo de caso do arquivo administrativo da Fundação OSESP, 2023. Dissertação (Mestrado profissional em Ciência da Informação – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, 2023).

O objetivo deste trabalho é estudar e aplicar a metodologia de trabalho denominada de identificação arquivística no arquivo administrativo da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, visando mapear o fluxo de dois tipos documentais. Essa pesquisa foi estruturada com seções teóricas e uma prática. Nas primeiras, foi investigando os aspectos jurídico-administrativos que caracterizam as instituições denominadas de fundações, e em seguida foi realizado um levantamento da literatura da área acerca do tratamento de documentos arquivísticos, especificamente de acervos correntes institucionais, apresentando as vantagens da aplicação da metodologia de identificação arquivística em tais arquivos. Sendo estabelecida a base teórica, a pesquisa parte para a etapa pragmática, onde aplica a metodologia investigativa na instituição cujo aspectos jurídico-administrativos também foram abordados. Primeiro é apresentada a identificação do órgão produtor dos documentos, levantando os estudos históricos da entidade e realizando uma análise profunda das legislações que a regem e seus documentos constitutivos, para então aplicar a metodologia proposta por meio do formulário de identificação do órgão produtor. Em seguida, é apresentada a identificação dos tipos documentais, especificamente dois tipos, os contratos de músicos extras e as atas de reunião, também aplicando a metodologia de identificação arquivística por meio do formulário de identificação da tipologia documental. Com essas informações coletadas pela identificação do órgão produtor e por meio de entrevistas realizadas junto aos departamentos produtores, é desenhado o mapa dos fluxos de ambos os tipos documentais, realizando um comparativo entre os fluxos dos documentos elaborados fisicamente e dos documentos elaborados digitalmente. Para realizar o mapeamento por meio de uma representação gráfica simples e compreensível, foi utilizada a ferramenta de fluxograma, que nos permitiu visualizar os caminhos percorridos pelos contratos de prestação de serviços de músicos extras e as atas de reunião do conselho de administração. Por fim, consolidando as discussões apresentadas e a aplicação da metodologia de trabalho proposta, consideramos que a utilização da metodologia de identificação arquivística em um arquivo corrente, ou seja, no âmbito do desenvolvimento de programa de gestão documental,

apresenta conhecimentos primordiais para a compreensão da gênese documental, bem como nas etapas de trabalho tanto para o arquivos cumprir adequadamente sua função de guarda e disponibilização de informações, quanto para os próprios departamentos produtores, que utilizam estes documentos no cumprimento das atividades administrativas.

Palavras-chave: Arquivística. Arquivos Correntes. Identificação Arquivística. Arquivo Administrativo. Gestão Documental.

ABSTRACT

ALFONSO, Gabriela Brancaglioni. **Archival Identification as a methodology for mapping documentary flows**: a case study of the administrative archive of the OSESP Foundation, 2023. Thesis (Professional Master's in Communication Sciences) – School of Communications and Arts, University of São Paulo, São Paulo, 2023.

The objective of this research is to study and apply the Archival Identification methodology in the administrative archive of the Symphonic Orchestra of São Paulo Foundation (OSESP Foundation), in order to map the flow of two documentary types. This research was structured with theoretical sections and a practical section. In the former, legal and administrative aspects that characterize institutions called foundations were investigated. Subsequently, a literature survey on the processing of archival documents, specifically of current business collections, was carried out, presenting the advantages of applying the Archival Identification methodology to such archives. Once the theoretical framework is established, the pragmatic stage of the research is carried out, in which the investigative methodology is applied to the institution whose legal and administrative aspects were also addressed. First, the identification of the producer agency is presented, surveying the entity's historical studies and performing an in-depth analysis of the laws that govern it and its constituent documents, in such a way to apply the proposed methodology by the identification form of the producer agency. Then, the identification of the documentary types is presented, specifically two types: the contracts for additional musicians and the meeting minutes, also employing the Archival Identification methodology by the record type identification form. After collecting this information by identifying the producer agency and conducting interviews with the producer departments, the flow of both documentary types is mapped, comparing the flows of physically-created records and digitally-created records. To carry out the mapping using a simple and understandable graphic representation, the flowchart tool was used, which allowed us to visualize the paths taken by the contracts for the provision of services of additional musicians and the minutes of the board of directors' meeting. Finally, consolidating the discussions presented and the application of the proposed research methodology, we consider that the use of the Archival Identification methodology in a current record, that is, within the framework of the development of a records management program, demonstrates essential knowledge for understanding the archival record genesis, as well as in the work stages both for the archives

to adequately fulfill their function of storing and providing information and for the very producer departments, which use these documents for undertaking administrative activities.

Keywords: Archival Science. Current Records. Archival Identification. Administrative Archive. Records Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Simbologia para fluxograma de raias.....	27
Figura 2 - Combinações da conjunção entre público e privado.....	31
Figura 3 - Documentos arquivísticos digitais segundo a diplomática.....	61
Figura 4 - Impresso do concerto de 11/03/1997.....	89
Figura 5 - Antigo jardim de inverno do CCJP.....	90
Figura 6 - Sala São Paulo após a reforma.....	90
Figura 7 - Organograma da Direção Executiva OSESP, 2005.....	97
Figura 8 - Organograma da Fundação OSESP, 2019.....	98
Figura 9 - Organograma atual da Fundação OSESP, fevereiro de 2023.....	99

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Formulário para identificação do órgão produtor.....	78
Quadro 2: Ficha de identificação do topo documental.....	80
Quadro 3: Composição funcional em 1965.....	94
Quadro 4: Composição funcional em 1973.....	95
Quadro 5: Composição funcional em 1980.....	96
Quadro 6: Composição funcional em 1997.....	96
Quadro 7: Estudo dos departamentos produtores - Contabilidade.....	102
Quadro 8: Estudo dos departamentos produtores - Controladoria.....	102
Quadro 9: Estudo dos departamentos produtores - Jurídico.....	103
Quadro 10: Estudo dos departamentos produtores - Direção Artística.....	103
Quadro 11: Estudo dos departamentos produtores - Gerência Artística.....	104
Quadro 12: Estudo dos departamentos produtores - Direção Executiva.....	105
Quadro 13: Estudo dos departamentos produtores - Arquivo Administrativo.....	105
Quadro 14: Ficha de identificação do tipo documental – Contrato.....	106
Quadro 15: Estudo dos departamentos produtores - Direção Executiva.....	117
Quadro 16: Estudo dos departamentos produtores - Controladoria.....	118
Quadro 17: Estudo dos departamentos produtores - Jurídico.....	118
Quadro 18: Estudo dos departamentos produtores - Arquivo Administrativo.....	119
Quadro 19: Ficha de identificação do tipo documental – Ata.....	120

LISTA DE ABREVIATURAS

AN	Arquivo Nacional
APESP	Arquivo Público do Estado de São Paulo
APOSESP	Associação dos Profissionais da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo
CADA	Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
CCJP	Complexo Cultural Júlio Prestes
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CG	Contrato de Gestão
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônico
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
DPA	Divisão Pré-Arquivo
ESFL	Entidades sem Fins Lucrativos
FBB	Fundação Banco do Brasil
FICJ	Festival de Inverno de Campos do Jordão
FOSESP	Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo
FPA	Fundação Padre Anchieta
GIFE	Grupos de Identificação de Fundos Externos
GIFI	Grupos de Identificação de Fundos Internos
LOAS	Lei Orgânica da Assistência Social
MP	Ministério Público
NBC	Normas Brasileiras de Contabilidade
OS	Organização Social
OSE	Orquestra Sinfônica Estadual
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
SAESP	Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
SCAA	Sistema de Controle de Arquivos Administrativos
SSP	Sala São Paulo
ULM	Universidade Livre de Música

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	17
2. METODOLOGIA.....	25
3. FUNDAÇÕES: ASPECTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS.....	29
3.1 Terceiro setor.....	31
3.2 Constituição das fundações.....	36
3.3 Teoria da organização administrativa e produção de documentos.....	45
4. TRATAMENTO DOCUMENTAL.....	52
4.1 Diplomática e tipologia documental.....	52
4.2 Gestão documental.....	62
4.3 Identificação arquivística.....	71
5. FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO.....	82
5.1 Histórico da OSESP.....	82
5.2 Estrutura administrativa.....	94
6. FLUXOS DOCUMENTAIS.....	100
6.1 Contrato de Prestação de Serviços de Músicos Extras.....	100
6.1.1 Mapa do fluxo dos Contratos de Prestação de Serviços de Músicos Extras - suporte físico.....	111
6.1.2 Mapa do fluxo dos Contratos de Prestação de Serviços de Músicos Extras - suporte digital.....	113
6.2 Ata de Reunião do Conselho de Administração da Fundação.....	116
6.2.1 Mapa do fluxo da Ata de Reunião do Conselho de Administração da Fundação - suporte físico.....	125

6.2.2 Mapa do fluxo da Ata eletrônica de Reunião do Conselho de Administração da Fundação - suporte digital.....	127
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	130
REFERÊNCIAS.....	134
APENDICÊS.....	153
Apêndice I - Quadro de leis e decretos.....	153
Apêndice II - Quadro de alterações do corpo de funcionários.....	162
ANEXO.....	163
Anexo I - Termo de Compromisso.....	163

1. INTRODUÇÃO

No decorrer da história da humanidade as formas de organização, registro e produção da informação se alteraram diversa e significativamente, impactando em todas as esferas sociais. Na sociedade pós-industrial a informação assume importância tamanha que questões sobre sua natureza, seus conceitos e as vantagens que traz aos indivíduos são ressignificados (Barreto, 1994). No plano das entidades administrativas, essas mudanças têm profundos impactos não só na organização administrativa das próprias entidades, como também alterando as perspectivas de vida, tempo e trabalho.

Diante disso, fez-se necessário ao longo dos anos revisar e formular diferentes métodos e ferramentas de trabalho frente aos novos usos e formas de produção informacional, bem como contextualizar as demandas específicas e o histórico de atuação que marca as instituições arquivísticas de cada país. No âmbito da Arquivologia, Costa (2019) propõe três vertentes, a clássica, moderna e contemporânea, cada qual com sua compreensão de documentos de arquivo e seus métodos de trabalho próprios.

Em princípio, do período da Antiguidade até o processo da Revolução Francesa, os documentos desempenharam um papel de prova e de exercício do poder das administrações, uma compreensão que futuramente na modernidade consolidou a ideia dos Arquivos Nacionais (Indolfo, 2007). No período revolucionário francês, o valor dos documentos foi tamanho que diante de intensas mudanças políticas eles “[...] foram considerados básicos para a manutenção de uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova” (Schellenberg, 2006, p. 27).

Posteriormente, diante dos avanços científicos dos séculos XIX e XX, e do significativo aumento de produção de informação, as atividades de racionalização informacional foram fomentadas, visando agilidade e acessibilidade em sua utilização (Indolfo, 2007), uma demanda que impactou diretamente a Arquivologia, que necessitava de conceitos e princípios condizentes com a lógica das organizações produtoras.

Nesse período clássico da Arquivologia, quatro manuais foram fundamentais para a consolidação da área, a saber, o “Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos”, publicado pela Associação dos Arquivistas Holandeses em 1898, o “Manual de Administração de Arquivo” de Hilary Jenkinson, publicado em 1922, o manual “Arquivística” de Eugenio Casanova, publicado em 1928, e o manual “Arquivos: contribuição para a teoria e a história dos arquivos europeus” de Adolf Brenneke, publicado em 1953.

O manual produzido pelos arquivistas holandeses não é a primeira publicação sobre a área, porém é uma obra relevante por sistematizar e propagar os princípios da proveniência e da ordem original por meio de um manual, o que propôs o estabelecimento de uma metodologia e de uma padronização terminológica. Já as colocações de Jenkinson acerca da não interferência na avaliação documental e sobre o papel do arquivista enquanto guardião da custódia contínua rendem discussões na área até os dias atuais.

O manual de Casanova consolidou a Arquivologia enquanto disciplina científica na Itália, sendo o primeiro a denominar o termo “Archivística”, enquanto a ciência que tem os arquivos enquanto objetos de estudo. Enquanto o manual de Brenneke também compreendia a Arquivologia como ciência, investigando por sua vez os arquivos alemães.

Essas obras, apesar de suas particularidades regionais de metodologias e conceitos analisados, marcam a vertente clássica “[...] principalmente pela disseminação do princípio da proveniência e dos seus desdobramentos, do conceito de documento de arquivo e pela idealização da ideia de organicidade [...]” (Costa, 2019, p. 29). Um período caracterizado pela fundamentação teórica da Arquivologia, que se torna autônoma de outras disciplinas às quais fora comumente associada, como Paleografia, Diplomática, História e Biblioteconomia.

A vertente moderna surge após a Segunda Guerra Mundial, período no qual há um significativo aumento da produção documental, tanto das instituições públicas quanto das privadas. Esse processo amplia o entendimento do documento de arquivo, que deixa de ser de uso quase exclusivo dos arquivistas e historiadores, passando a considerar em suas práticas e teorias a dimensão administrativa, especificamente sob o viés da gestão da entidade administrativa.

Portanto, o crescimento exponencial de informações cria a demanda por métodos e instrumentos mais complexos para sua administração, o que impulsiona o desenvolvimento da atividade conhecida como *records management*, traduzida para o Brasil como gestão documental. Esse conceito, desenvolvido nos Estados Unidos da América para lidar com os documentos produzidos pelas administrações públicas, estabelece o tratamento documental de maneira similar à compreensão da “[...] vida biológica de um organismo, em que o documento tem uma vida própria, e essa vida envolve uma progressão com começo, meio e fim” (Costa, 2019, p. 45).

Diante da necessidade de zelar e reduzir o grande volume de documentos produzidos, novos conceitos e métodos são estudados e estabelecidos, como é o caso do ciclo de vida dos documentos, que segundo Bellotto (2006) nada mais é do que a transição do documento de

um valor administrativo, ou corrente, para um valor histórico, ou permanente. Assim, o ciclo vital dos documentos administrativos estabelece três idades, a saber,

A primeira é dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. [...]

A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. [...] É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologias e função. [...]

Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos [...] contando a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes (Bellotto, 2006, p. 23).

Documentos de arquivo possuem dois valores, o primário, que é o “valor atribuído a 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” (Arquivo Nacional, 2005, p. 171), e o secundário, um “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (Arquivo Nacional, 2005, p. 172).

O desenvolvimento dessa teoria e a possibilidade de classificar e avaliar o valor dos documentos, estabelecendo assim métodos de guarda permanente ou eliminação, inovou a área, reconhecendo a necessidade “[...] dos arquivistas desviarem sua atenção dos usos acadêmicos dos registros para todas as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a formulação de políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos” (Indolfo, 2007, p. 31).

Nesse sentido, vemos que os arquivos passam a trabalhar com um mesmo documento em etapas, os classificando e avaliando com base no entendimento das fases documentais e dos valores atribuídos aos mesmos, de maneira que “[...] um sistema integral de gestão de documentos se ocupará de tudo o que sucede aos documentos de uma organização através do seu ciclo de vida [...]” (2007, p. 36). Além disso, a avaliação do documento, baseado em seus valores de uso, permite a redução das massas documentais, acúmulo característico das administrações modernas, permitindo assim a preservação dos documentos de valor cultural, histórico e social, além de conservar a integridade do acervo.

Porém, diante das novas tecnologias digitais, a Arquivologia viu-se frente a uma mudança drástica em seu objeto de trabalho, o documento de arquivo digital dissocia a unidade de suporte e informação, antes presente nos documentos físicos, fragilizando assim a

identificação da sua proveniência e do relacionamento entre os documentos de um arquivo (Costa, 2019). Assim, o documento digital coloca outras questões de segurança, transparência e controle, e a problemática da autenticidade aponta para novas conotações perpassando a Diplomática e a Arquivologia, bem como os desafios de manter inalterados os registros criados digitalmente, de maneira que sigam a autenticidade e fidedignidade nos sistemas que foram criados (Tognoli; Guimarães, 2009).

Diante da questão do que se constitui um documento arquivístico digital, Rondinelli (2011) aponta que um documento arquivístico pode assumir qualquer suporte, uma vez que o compreendemos como um registro das ações humanas, independente da forma que assume ou do suporte que se encontra afixado. Segundo a autora, se unirmos a compreensão de documento de arquivo enquanto “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável” (Rondinelli, 2011, p. 227) com a compreensão de documento digital como sendo “[...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...]” e “[...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional [...]” (Rondinelli, 2011, p. 227) temos então o conceito de documento arquivístico digital.

Assim, a partir dos anos 1990, a arquivologia se vê imersa em um contexto digital em que o documento de arquivo passa a ser produzido em sistemas informatizados, dissociando conteúdo e suporte, diante do que se desenvolve a vertente contemporânea. Costa e Roncaglio (2020) apresentam cinco reflexões teóricas relevantes neste período, a saber, a escola canadense de Arquivística Integrada, representada por Carol Couture e Jean Yves Rousseau, a Arquivística Funcional ou Pós-Moderna, também uma escola canadense, iniciada por Hugh Taylor e aprofundada por Terry Cook, o modelo *records continuum*, de Frank Upward, a consideração do novo paradigma da arquivística, o Pós-Custodial, apresentado por Thomassen, e o desenvolvimento de um novo método, a Tipologia Documental, proposta por Luciana Duranti.

A Arquivística Integrada surge em 1980, frente à era da informação, com uma perspectiva da arquivologia inserida no contexto da Ciência da Informação. Portanto, seu foco é a gestão da informação orgânica, compreendida pelos autores como sinônimo de documento de arquivo, buscando integrar todas as fases do ciclo de vida dos documentos, sejam os correntes ou permanentes, garantindo assim uma unidade em todo trabalho arquivístico.

Neste mesmo período, também no Canadá, se destaca a Arquivística Funcional, que se baseia na análise funcional do processo de produção dos documentos, buscando compreender o contexto por trás do texto do documento. Ou seja, o importante é compreender

quem, porquê e como o documento foi produzido e quais as intenções do texto. Isso porque o foco se torna as propriedades dos documentos enquanto testemunhos das ações do órgão produtor, de maneira que a proveniência refletirá as funções e atividades que ocasionaram na elaboração do documento. Dessa maneira, a proveniência torna-se mais conceitual e funcional, algo que segundo Costa e Roncaglio (2020) é apropriado na era do documento digital em um período de crescente instabilidade organizacional.

O modelo de Upward foi concebido em 1996, frente à dificuldade de implementar a gestão dos documentos arquivísticos digitais, uma vez que o conceito de ciclo de vida dos documentos se mostra insuficiente para assegurar a integridade e contextualização destes documentos. Portanto, o autor propõe no lugar do ciclo de vida, um modelo constituído por eixos, coordenadas e dimensões que se caracteriza por ser contínuo, isso por meio da unificação dos conceitos que identificam os documentos como *records* ou *archives*, ou seja, o documento de arquivo contínuo considera seus propósitos de transição, comprovação e memória, unificando abordagens tanto de documentos históricos, quanto dos administrativos, de maneira a proporcionar uma visão multidimensional da produção documental, os ligando à camadas de metadados.

No final da década de 1990, Thomassen apresenta uma análise sobre o impacto que a era digital tem diante da arquivologia, propondo assim uma mudança de paradigma. O paradigma Pós-Custodial propõe um novo objeto, o *process-bound information*, em tradução livre informações vinculadas ao processo, que considera como ponto de partida da recuperação contextual da criação do documento as informações produzidas e estruturadas no decorrer das atividades do órgão produtor. Assim, o objetivo do paradigma proposto é garantir a qualidade arquivística, ou seja, acessibilidade, transparência, estabilidade entre a informação e as atividades que a geraram.

E por fim, segundo Costa e Roncaglio (2020), a última reflexão característica da vertente contemporânea é a revisão da Diplomática realizada por Durante, nomeada de Tipologia Documental. Essa análise parte do estudo da forma documental, para assim identificar o contexto da produção dos documentos, uma metodologia que visa revelar os vínculos de proveniência intrínsecos ao documento, tendo como objeto a lógica orgânica dos conjuntos documentais.

A demanda por esse novo método surge da necessidade de novas ferramentas capazes de analisar a complexa produção documental da burocracia contemporânea e da ampliação da compreensão do conceito de documento, que passa a ser entendido como reflexo da complexidade do seu ambiente de produção. Nesse sentido, diante dessa uma nova corrente de

estudiosos da diplomática aplicada à arquivologia, surgem pesquisas e trabalhos voltados para a construção dessa nova metodologia (Rodrigues, 2008), como é o caso da identificação arquivística, metodologia que essa pesquisa investiga e aplica.

A identificação arquivística é uma metodologia desenvolvida na década de 1980 diante da produção e acúmulo desenfreados de documentos da administração pública, sendo uma ferramenta teórica que permite reconhecer adequadamente ambos o órgão produtor e os tipos documentais produzidos na realização dos afazeres administrativos da entidade analisada.

Essa metodologia foi concebida por grupos de trabalho ibero-americanos, que buscavam métodos e ferramentas próprios e coerentes com o histórico regional de tratamento arquivístico e de suas instituições de arquivos. Inicialmente foi realizada uma avaliação da situação dos arquivos públicos destes países, o que constatou que em todos havia um significativo acúmulo de massas documentais sem qualquer tipo de tratamento (Penha; Rodrigues, 2013).

Diante deste cenário, compreendeu-se a relevância de mecanismos de trabalho que recuperassem a fluidez dos arquivos, algo adquirido por meio do controle das séries documentais desde sua produção e da determinação de um limite cronológico destas séries acumuladas, permitindo assim identificar e avaliar os fundos documentais existentes (Rodrigues, 2008).

Porém, além do uso em grandes massas documentais acumuladas, a metodologia da identificação arquivística é aplicável também sob âmbito da gestão documental, ou seja, permite reconhecer a estrutura orgânica e funcional das instituições, bem como auxilia na compreensão dos tipos documentais gerados (Bueno, 2013). Assim, a identificação arquivística aplicada sob o contexto da gestão documental assegura a proveniência e organicidade dos documentos desde sua fase de produção (Rodrigues, 2012).

A gestão documental, por sua vez, é uma atividade que surge no século XX diante da explosão informacional também visando lidar com o grande volume de documentos produzidos pela administração pública. O olhar para estes documentos das administrações modernas com metodologias atualizadas permitiu a compreensão de que os documentos transitam de valor ao longo dos anos, de maneira que demandam processos de classificação e avaliação para receber o tratamento adequado e impedir o acúmulo desenfreado (Bellotto, 2006).

Para cumprir adequadamente os processos de classificação e avaliação são utilizados, respectivamente, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade,

instrumentos que atuam na preservação da lógica organizacional da instituição produtora por meio da organização de seu acervo. No Brasil, ambos os instrumentos são regulamentados por legislações das esferas federal, estadual e municipal. No caso desta investigação, nos competem aquelas aplicadas no estado de São Paulo, onde se localiza nosso objeto de análise, a Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (FOSESP).

A escolha por pesquisar a FOSESP se dá por motivos profissionais, pois, sendo nosso local de trabalho há cinco anos, pretendemos ampliar nossos conhecimentos sobre sua constituição jurídico-administrativa, bem como aprofundar o entendimento acerca de sua produção documental, pretendendo assim aplicar os resultados obtidos na entidade.

É também uma escolha de caráter acadêmico, considerando a especificidade do órgão produtor dos documentos, que impacta na sua produção e tratamento documental. Dessa maneira, julgamos esse estudo relevante por se debruçar sobre o uso administrativo dos documentos, levantando aos profissionais da informação alguns pontos que contribuam, nas investigações dos primeiros ciclos de vida dos documentos. É portanto uma análise que desvia a atenção dos usos acadêmicos dos documentos para refletir sobre todas “[...] as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos” (INDOLFO, 2007, p. 31).

A peculiaridade da FOSESP se dá por sua constituição jurídico-administrativa, isso porque é uma fundação privada instituída por pessoas jurídicas, gerida sob o modelo de parceria público-privado, qualificada com o título de organização social (OS) e que possui um contrato de gestão (CG) junto ao Governo do Estado de São Paulo. Tamanha complexidade jurídica tem impactos em sua administração, e, conseqüentemente, em sua produção documental.

Nesse sentido, reconhecemos a identificação arquivística enquanto uma metodologia adequada para tratar a produção documental da FOSESP, isso porque por meio da identificação do órgão produtor seguida da identificação dos tipos documentais, é uma metodologia de trabalho que produz um conhecimento exaustivo da entidade produtora, bem como de suas competências administrativas e dos tipos documentais produzidos (Rodrigues, 2012).

Portanto, tomamos como objetivo deste trabalho produzir mapas dos fluxos de dois tipos documentais produzidos pela FOSESP, os contratos de prestação de serviços de músicos extras e as atas de reunião do conselho de administração. Para isso analisamos primeiramente

os conceitos e usos da metodologia da identificação arquivística, para em seguida aplicá-la por meio de coleta de dados. Para facilitar a visualização dos mapas produzidos, foi utilizado o fluxograma, uma ferramenta de representação gráfica que auxilia a compreensão de diversas atividades realizadas no decorrer de uma atividade (Behr; Moro; Estabel, 2008).

Para alcançar nossos objetivos, o trabalho foi estruturado primeiro por seções teóricas, seguindo para as seções práticas, apresentando por fim o resultado dos mapas produzidos. Portanto veremos primeiro na seção três os aspectos jurídico-administrativos que caracterizam as fundações, afinando a investigação nas características específicas da FOSESP. Na seção 4 será abordada as questões teóricas do tratamento de documentos arquivísticos, investigando os conceitos de tipologia documental, gestão documental e identificação arquivística, para então na seção cinco e seis aplicar a metodologia proposta.

Na seção cinco será realizada a identificação do órgão produtor, a Fundação OSESP, e na seção seis será realizada a identificação dos tipos documentais e apresentaremos os mapas do fluxo dos contratos de prestação de serviços de músicos extras e das atas de reunião do conselho de administração. Finalizando com as considerações finais e nos apêndices apresentaremos as legislações e decretos referentes à OSESP, destacando aqueles referentes ao seu corpo de funcionários.

Entendendo que pesquisas que desviam a atenção do uso acadêmico dos documentos e refletem todas as fases de seu ciclo de vida contribuem “[...] para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos” (Indolfo, 2007, p. 31), julgamos esse estudo relevante por se debruçar sobre o uso administrativo dos documentos, levantando aos profissionais da informação alguns pontos que contribuam, assim esperamos, nas investigações dos primeiros ciclos de vida dos documentos.

2. METODOLOGIA

A metodologia adotada nesta pesquisa compreende etapas teóricas e práticas. No desenvolvimento teórico realizaremos um estudo de caráter qualitativo, caracterizado pela riqueza em dados descritivos, focando na realidade analisada de maneira complexa e contextualizada, cujas fontes são ambientes naturais, direta aos dados. Partiremos, portanto, da coleta de dados, ansiando elaborar os conceitos e princípios que nortearão o trabalho, de maneira que a metodologia aplicada será o estudo de caso, uma

Pesquisa que se concentra no estudo de um caso particular, considerado representativo de um conjunto de casos análogos, por ele significativamente representativo. [...] O caso escolhido para a pesquisa deve ser significativo e bem representativo, de modo a ser apto a fundamentar uma generalização para situações análogas, autorizando inferências. Os dados devem ser coletados e registrados com o necessário rigor e seguindo todos os procedimentos da pesquisa de campo. Devem ser trabalhados, mediante análise rigorosa, e apresentados em relatórios qualificados (Severino, 2013, p. 105).

Nesse sentido, será uma pesquisa descritiva exploratória, na qual levantaremos primeiro as bases teóricas para então realizar o estudo de caso por meio da observação participante. A escolha pelo método de observação participante, em que se compartilha a vivência dos objetos analisados (Severino, 2013), se dá pelo fato de atuarmos há cinco anos na instituição, estando familiarizados com a rotina e outras questões do objeto analisado.

Assim, aplicamos o estudo de caso entendendo que seu objetivo é o de “[...] expandir e explorar as teorias, conceitos, métodos e instrumentos existentes, baseando-se no desenvolvimento prévio de proposições teóricas e práticas.” (Bueno, 2013, p. 23). Portanto, pretendemos atingir os objetivos apresentados nos equipando com bases teórico-metodológicas através da revisão da literatura da área, para em seguida aplicar os instrumentos de coleta e análise de dados, conforme indicado pela metodologia estudada, para então realizar o mapeamento de um fluxo documental.

Por fluxo documental, compreendemos o trâmite dos documentos, ou seja, o caminho percorrido no cumprimento de seu objetivo que justificam sua criação, coletando dados sobre as ações necessárias para aquela atividade, quais decisões foram tomadas e as pessoas que participaram, assim como o uso do documento e sua destinação final (Bueno, 2013).

Portanto, para a coleta de dados foram realizadas entrevistas diretamente com os departamentos participantes da produção dos documentos analisados. A técnica de pesquisa por meio de entrevistas é uma interação direta entre o pesquisador e o pesquisado, sendo a aplicada nesta pesquisa a estruturada, com questões direcionadas e previamente estabelecidas

(Severino, 2013), buscando assim compreender o papel de cada departamento na elaboração dos documentos analisados.

Por fim, para identificação do órgão produtor dos documentos e dos tipos documentais analisados, foi aplicada a Identificação Arquivística¹, metodologia esta que é também objeto de análise desta pesquisa, bem como ferramenta de trabalho para realização do mapeamento dos fluxos documentais.

Considerando que nosso objetivo é a visualização das atividades realizadas pelo órgão produtor dos documentos, optamos pelo fluxograma, uma ferramenta que permite a representação gráfica de diversas tarefas realizadas ao longo do processo de uma atividades. Ao trazer o máximo de informações possíveis acerca do processo analisado, permite uma apresentação que “[...] facilita a identificação de pontos críticos do processo e consegue definir claramente os limites do mesmo” (Behr; Moro; Estabel, 2008, p. 39).

Esse instrumento gráfico auxilia os estudos das rotinas administrativas ao permitir a identificação das necessidades individuais de cada atividade exercida, podendo assumir diversos formatos e modelos, além de utilizar símbolos buscando representar a rotina realizada. Optamos pelos fluxogramas identificados também como “diagramas de bloco”, pelo fato de que

um fluxograma desse tipo pode possibilitar a identificação dos passos para execução de um processo, tornando visível a forma como ele é realizado. Na medida em que apresenta uma excelente visão do processo, ele permite verificar como os vários passos estão relacionados entre si. Além disso, a montagem do fluxograma vai também permitir a identificação de variações, quando diferentes equipes estão envolvidas no processo (Vergueiro, 2002, p. 53).









Préve (2011) aponta ainda que fluxogramas organizados conforme diagramas de bloco utiliza um número maior de simbologias por possuir as seguintes características:

- permite a identificação da origem e do destino de cada documento de um processo, cuja leitura dá uma visão global e integrada das funções de cada passo ou etapa;
- requer uma estruturação – layout – do gráfico, ordenada para facilitar a leitura e deslocamentos dos documentos, bem como a informação de cada simbologia;
- em certos casos, há uma relativa dificuldade de leitura e entendimento, em vista do grande número de informação contido em um só gráfico;
- sua disposição em sistemas informatizados facilita sua atualização, por encontrar linguagem idêntica disponível em redes; e
- sua utilização fica, por vezes, restrita por encontrar em outros tipos de fluxo idêntico nível de atendimento às necessidades de uma unidade, além da facilidade de leitura e de entendimento (Préve, 2011, p. 91).

¹ Pelo fato da metodologia aplicada nesta pesquisa ser também nosso objeto de análise, optamos por dedicar uma subseção inteiramente à sua conceituação, de maneira que na página 78 é possível ver os instrumentos aplicados.

As possibilidades de simbologia para representação do fluxo são diversas, de maneira que optamos utilizar àquelas utilizadas por Bueno (2013), que também aplica a ferramenta em um arquivo administrativo, considerando a coerência entre os símbolos e o objeto analisado, conforme vemos na figura 1.

Figura 1 – Simbologia para Fluxograma de Raias

Símbolo	Significado
	Terminal: O ponto de início, término e interrupção de um processo.
	Conexão: Uma entrada ou uma saída de uma ou para outra parte do fluxograma.
	Processamento: Um grupo de instruções que executam uma função de processamento de uma atividade.
	Decisão: Utilizado para indicar a possibilidade de desvios de diversos outros pontos do fluxograma, de acordo com as situações variáveis.
	Processamento pré-definido: utilizado para indicar uma função de processamento pré-estabelecida (não muda).
	Documento: Indica documento que surge de uma atividade/tarefa específica.
	Documentos ou processo: Indica quantos documentos ou processo que são produzidos de uma atividade/tarefa específica.
	Conexão de página: Usada para conectar entrada e saída de ou para outra página.

Fonte: Bueno, 2013, p. 112.

Portanto, esta pesquisa será estruturada em duas seções teóricas, seguidas por duas seções aplicando os conceitos trabalhados. Na primeira seção, identificada como seção três, acerca dos aspectos jurídico-administrativos das entidades compreendidas como fundações, inicialmente abordaremos a conceituação do Terceiro Setor, trabalhando seu papel junto à sociedade e ao Estado, e as formas de entidades que pode assumir, focando em seguida na constituição jurídica das fundações, especificamente nas legislações do estado de São Paulo, local em que situa o órgão analisado, e finalizaremos com questões acerca da teoria da organização administrativa e seus impactos na elaboração e gestão de documentos.

Na seção quatro, trabalharemos os conceitos que envolvem o tratamento documental, partindo da diplomática e tipologia documental, disciplinas fundamentais à arquivística, que com base na busca pela autenticidade dos documentos, apresenta contribuições imprescindíveis à era digital. Em seguida, abordaremos o desenvolvimento e aplicação da gestão documental, especificamente sua elaboração legal no Brasil e no estado de São Paulo, investigando suas ferramentas de trabalho, principalmente as aplicadas pela FOESP. E, finalizando as etapas teóricas, investigaremos a identificação arquivística, uma

metodologia de trabalho que realizada a identificação exaustiva do órgão produtor dos documentos, visando assim dispor de informações para contextualizar a gênese documental, permitindo o tratamento de massas documentais acumuladas, bem como contribuindo para a gestão documental de acervos correntes.

Por fim, nas seções cinco e seis aplicaremos a metodologia anteriormente investigada, identificando primeiro as estruturas de composição do órgão produtor, a FOSESP, por meio do levantamento de pesquisas históricas acerca da instituição, de observações diretas e de entrevistas, utilizando formulários propostos pela identificação arquivística. Em seguida, na seção seis, realizaremos a identificação dos tipos documentais selecionados, também por meio de observações diretas e de entrevistas, utilizando os formulários apresentados pela metodologia, e, finalmente, apresentaremos os mapas dos fluxos documentais.

Na seção sete realizaremos a consolidação das discussões levantadas e da aplicação da metodologia de trabalho proposta, e, por fim, apresentaremos dois quadros reunindo as legislações referentes à FOSESP.

3. FUNDAÇÕES: ASPECTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

A crescente complexidade social e econômica que marca o século XX impacta as organizações, públicas ou privadas, obrigando-as a desenvolver mecanismos administrativos voltados para a questão de gestão. O aumento das atribuições dentro das instituições causa uma produção maior de documentos, além de tornar as relações entre as organizações e os órgãos governamentais mais complexas. De maneira que “a ampliação do aparato legal e jurídico de regulação das relações sociais e econômicas formalizou um arcabouço jurídico a que todas as organizações de direito privado estão submetidas” (Vitoriano, 2011, p. 32).

Assim, o aumento exponencial de documentos está ligado às alterações nas estruturas organizacionais. Essas mudanças e reestruturações, por sua vez, se dão em decorrência das modificações no mercado, que ocorrem diante da possibilidade de produção e distribuição em escalas nunca antes vistas. Blouin Jr. (1979) aponta que, diferentemente do que colocado por Adam Smith, esse processo não ocorreu por meio da “mão invisível” do mercado, mas sim por uma mão bastante visível agindo por meio das atividades de gestão. Como colocado por Vitoriano (2011),

É preciso compreender como e porque o livro contábil do pequeno comerciante do século XIX teria evoluído para uma multiplicidade de outros livros necessários, e o enorme volume de depósitos, armários e gavetas de arquivo existentes nas indústrias modernas (Blouin Jr., 1979, p. 314). Essa análise contribuiria significativamente para a compreensão do repositório final de todas as ações administrativas: o arquivo (Vitoriano, 2011, p. 13).

Além do crescente controle sobre as trocas comerciais, que acarretou no aumento de registros, temos a consolidação do Estado Nacional e sua associação ao Direito Administrativo, uma relação mediada por normas e regulamentos determinando os direitos e deveres, evidenciando que com o domínio da escrita, a humanidade caminhou em direção ao ordenamento jurídico, tendo como fonte seus costumes, algo que em comunidades não letradas dava-se oralmente.

Diante deste ordenamento, estruturam-se os fatos jurídicos, ou seja, a elaboração de uma estrutura normativa que estabelece como as relações de direito nascem, se transformam e se extinguem (Vitoriano, 2011). Essa formalização legal ocasiona na distinção dos fatos e atos jurídicos voltados para objetivos coletivos, ou seja, que impactam a sociedade como um todo, daqueles de interesse individual ou de grupos particulares, que impactam apenas os envolvidos. O Código Civil brasileiro trata as organizações privadas como pessoas jurídicas que podem se dividir em duas categorias, as de direito público e as de direito privado, sendo

que essa última subdivide-se em outros dois grupos, as sociedades, ou empresas, e as associações e fundações, ou também organizações da sociedade civil e o terceiro setor.

Focando em nosso objeto de estudo, trataremos exclusivamente das fundações, que são entidades criadas pelo Estado, ou iniciativa privada, por meio de “[...] escritura pública ou testamento, dotação especial de bens livres, especificando o fim a que se destina, e declarando, se quiser, a maneira de administrá-la” (Brasil, 2002). São, portanto, referentes às parcerias do terceiro setor, cuja alegação de ser é viabilizar a participação da sociedade civil na construção do bem-estar social por meio de entidades sem fins lucrativos (ESFL) que fornecem serviços antes cumpridos diretamente pelo Estado (Lopes, 2016).

As entidades compreendidas como terceiro setor não são proibidas de comercializar bens e serviços, mas sim de ter finalidade lucrativa, de maneira que o superávit alcançado em suas atividades deve ser obrigatoriamente empregado para cumprir os objetivos estatutários da organização. Assim, o controle da aplicação de suas finanças depende do acompanhamento dos resultados apresentados nas demonstrações contábeis e financeiras, tendo a contabilidade como instrumento central, considerando que seu principal objetivo é gerar informações visando a gestão empresarial.

Para o efetivo controle, é imperativa a produção de documentos, uma vez que estes visam registrar as atividades administrativas desempenhadas (Vitoriano, 2013), algo que para as ESFL é mandatório, levando em conta sua obrigação legal de comprovar a alocação dos recursos fornecidos conforme as atividades desenvolvidas. Porém, a prestação de contas dessas entidades no Brasil é muitas vezes prejudicada, pois as demonstrações contábeis utilizadas pelas ESFL seguem modelos legais que foram desenvolvidos para as necessidades das instituições com fins lucrativos (Bettiol Júnior, 2005).

Além disso, o debate acerca do terceiro setor vê-se dividido entre aqueles favoráveis ao processo de despolitização do Estado e repasse dos serviços sociais a um terceiro setor, e outros que criticam a visão da sociedade civil sendo utilizada como prestadora de serviços e também aqueles que estudam esse fenômeno, sem um posicionamento firme. Assim, é uma questão que levanta debates nas áreas de Direito, Administração e Sociologia, enquanto que para nós da área da Ciência da Informação é uma discussão que não podemos ignorar, visto que temos diante de nós entidades criadas segundo esse conceito e cujas legislações e ordenamentos administrativos impactam diretamente sua constituição e produção documental.

Tendo como objeto de análise o arquivo administrativo da FOSESP, é imperativo que levemos em conta as condições jurídico-administrativas de sua constituição, ou seja, que a entidade diz respeito a uma fundação privada instituída por pessoas jurídicas com o título de

Organização Social, sendo, portanto, uma entidade do terceiro setor privada sem fins lucrativos que possui recursos próprios e públicos (Alfonso, 2021). Fundações instituídas ou mantidas por pessoas jurídicas seguem requisitos peculiares (Paes, 2020), algo que somado a sua qualificação de OS cria uma situação bastante particular no que diz respeito à fiscalização dos órgãos públicos, impactando não só na constituição interna da Fundação, como também na sua produção de documentos.

Nesse sentido, este capítulo investiga os aspectos jurídico-administrativos que fundamentam a constituição de fundações no Brasil, apresentando primeiro uma síntese das peculiaridades dos órgãos considerados do terceiro setor, buscando assim identificar os elementos que constituem órgãos tão particulares, focando a investigação nas particularidades da FOESP. Em seguida apresentaremos os elementos legais que constituem uma fundação, apresentando os aspectos centrais de seu funcionamento, finalizando com as características de correntes da teoria administrativa e seu impacto na produção de documentos.

3.1 Terceiro Setor

O termo “terceiro setor” surge na década de 1970 nos EUA estabelecendo a divisão entre um primeiro setor, o Estado, o segundo setor, o mercado, e o terceiro setor, a sociedade civil. Uma divisão que, conforme demonstra a figura 2, diz respeito a ação de agentes privados voltada para fins públicos, ou seja, a atuação de organizações e iniciativas privadas visando produção de bens e serviços públicos (Bettiol Júnior, 2005).

Figura 2 - Combinações da conjunção entre público e privado

AGENTES			FINS			SETOR	
privados	para		privados	=		Mercado	
públicos	para		públicos	=		Estado	
privados	para		públicos	=		Terceiro Setor	
públicos	para		privados	=		(Corrupção)	

Fonte: Fernandes, 2002, p. 21 *apud* Bettiol Júnior, 2005.

No Brasil, o conceito é inserido nas décadas seguintes como uma superação da dualidade entre público e privado, ou também do público e estatal, entendendo que o “público” pertencia à esfera estatal, o “econômico” ao mercado e o “social” apenas à sociedade civil (Violin, 2006). Os anos 1980, marcados pelo processo de restabelecimento do processo democrático no Brasil, trazem o crescimento e o fortalecimento da participação

popular e dos movimentos sociais, uma situação que é reforçada na década seguinte pelo governo Fernando Henrique Cardoso, especificamente pela implementação do Programa Comunidade Solidária (Bettioli Júnior, 2005).

Esse programa provém da consolidação da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) nº 8.742/1993, que foi resultado de uma ampla mobilização social para combater a pobreza. Esse instrumento legal buscou dissolver o modelo tradicional de assistencialismo social “[...] pautado em entidades prestadoras de serviços ou filantrópicas na medida em que colocava a assistência social no campo das políticas públicas, regida, portanto, por princípios universalizantes de direitos” (Peres, 2005, p. 111). Dessa maneira, a LOAS visou construir um sistema descentralizado e participativo, promovendo transparência e controle social, fazendo com que a assistência social se tornasse um direito do cidadão e dever do Estado, de maneira que não seria mais um negócio de políticos, mas sim uma política.

Assim, o Programa Comunidade Solidária divide-se em em duas propostas, o Conselho Comunidade Solidária e a Secretaria-Executiva do Comunidade Solidária. O Conselho tinha como objetivo articular o Estado e a sociedade civil por meio de parcerias com organizações não governamentais, enquanto que a Secretaria tinha como agenda implementar programas sociais nos municípios mais carentes (Peres, 2005). Ambos atuavam visando o fortalecimento da sociedade civil por meio da ampliação das parcerias com as ESFL em três frentes: a implementação do Programa de Voluntários, a criação da Rede de Informações do Terceiro Setor e a modernização da regulamentação do terceiro setor (Bettioli Júnior, 2005).

Essa postura redefine a responsabilidade do Estado sobre políticas sociais, retirando seu papel de único financiador e gestor das políticas sociais, para promotor e regulador desse desenvolvimento. Segundo Bettioli Júnior (2005), além da parceria com o setor público, a aproximação com o setor privado contribuiu para o desenvolvimento das instituições atuantes na sociedade civil, algo que pode ser visto como uma forma de superar problemas que surgiram durante a ditadura militar.

Violin (2006), por sua vez, argumenta que esse discurso defende que o Estado social não pode mais cumprir diretamente alguns serviços à população, de maneira que é necessário contratar um prestador de serviços para fazê-lo, e essas parcerias com o Estado incorporam uma lógica privada e gerencial aos serviços sociais. A discussão na literatura da área é bastante diversa, de maneira que

Muitos autores, quando tratam do "terceiro setor", expressam opiniões bastantes favoráveis ao momento atual de desresponsabilização do Estado sobre as questões sociais e repasse dos serviços sociais ao "terceiro setor". Outros apenas informam a realidade contemporânea sem, necessariamente, tecerem críticas favoráveis ou

desfavoráveis. Há ainda posicionamentos que defendem a sociedade civil organizada, mas que não concluem que em muitos momentos a sociedade civil é utilizada como prestadora de serviços sociais numa realidade neoliberal (Violin, 2006).

Além disso, a multiplicidade de organizações que compõem esse setor causa grande dificuldade para elaborar uma definição precisa e amplamente aceita (Bettioli Júnior, 2005), o que ocasiona que o termo é por vezes visto como muito vago, simplista e incapaz de descrever os elementos que o compõem, considerando que é constituído de diversas entidades com interesses, espaços e significados sociais divergentes e, algumas vezes, até contraditórios. Isso porque consiste em ONGs, organizações sem fins lucrativos, organizações da sociedade civil, instituições filantrópicas, associações de moradores, associações profissionais, clubes, instituições culturais, instituições religiosas entre outros.

Defensores do terceiro setor o veem como uma forma de promoção de direitos sociais por meio do engajamento da participação cívica, sendo portanto uma ação verdadeiramente democrática, que promove o atendimento das demandas comunitárias. É um entendimento de que a democracia é melhor estruturada quando a sociedade civil não apenas participa na formulação de políticas, mas também na prestação de serviços públicos. Assim, a tarefa do Estado contemporâneo não seria mais realizar diretamente as ações para atender as necessidades coletivas, mas sim realizar parcerias com a iniciativa privada e com a sociedade civil, promovendo a repartição das responsabilidades, e a universalidade da prestação direta de serviços.

Seria, portanto, reduzir o Estado a uma economia fundada em princípios de mercado, o que promove uma participação da cidadania, em que pessoas e entidades passam a atuar pelo bem comum, sem buscar poder político ou resultados financeiros (Violin, 2006). Isso, segundo Medauar (2018), gerou no século XX uma nova relação entre o Estado e a sociedade, que ocasionou no crescimento da máquina administrativa

[...] em quantidade e complexidade. Floresceram inúmeras entidades e associações privadas, que exercem contínua pressão sobre os poderes estatais na busca de realização dos interesses que defendem. Tais transformações no modo de atuar do Estado e na estrutura da sociedade acarretam a atenuação da distância entre Estado e sociedade, agora vinculados e condicionados por número crescente de inter-relações. Em decorrência, a Administração vê-se obrigada a olhar para fora de si mesma, relacionando-se de modo mais intenso com o entorno social. Os vínculos mais estreitos entre Estado e sociedade vão acarretar, ainda, novos mecanismos nas atividades administrativas, nem sempre possíveis de enquadrar em figuras jurídicas clássicas, elaboradas para uma outra realidade, por exemplo, as parcerias entre Administração e particular, as mediações entre grupos da sociedade (Mendauar, 2018, p. 26).

É, portanto, uma forma de parceria que propõe o fortalecimento da sociedade com ações de bem-estar coletivo por meio de uma causa pública não estatal, e, conseqüentemente, são as que “[...] mais impacto tem nos chamados Direitos Sociais. Esse ramo é distinto da divisão clássica de Direito Público e Direito Privado. Mas é nele que se realizam em maior medida as ações voltadas ao interesse coletivo” (Lopes, 2016, p. 29).

Porém, parte da literatura enxerga que esse pensamento tem um caráter neoliberal, o que vem retirando a responsabilidade do Estado sobre ações para a sociedade civil, com uma postura de substituição dessas ações, e não visando complementar a atuação estatal. A compreensão do que vem a ser o Estado neoliberal parte do entendimento e contraponto entre Estado liberal e Estado social. Segundo Toledo (2002), um nível de análise mais amplo é possível, sem negar questões de classes sociais ou diferenças de regimes políticos, mas pontuando articulações fundamentais, como o vínculo existente entre Estado e a economia, e as relações entre o Estado e as classes sociais por meio de suas instituições.

O Estado liberal se caracteriza pela separação entre Estado e economia e pela redução da política, visando despolitizar as relações econômicas e sociais. Isso acaba por definir um conceito de sociedade reduzida à produtores e cidadãos, separando ambos por esferas de atuação. Era, portanto, “um Estado de cidadãos e uma sociedade de proprietários [...]” (Toledo, 2002, p. 72), que extinguiu o conceito de classe social. Algo que, na prática do século XIX, significava que as classes existiam, porém o funcionamento institucional do Estado e da economia não as refletiram, buscando assim negá-las a ponto de tornar parte de suas organizações ilegais. Porém, o liberalismo fracassou na perspectiva de não “[...] ser capaz de sustentar o crescimento econômico sem grandes crises, assim como garantir a ordem social” (Toledo, 2002, p. 75).

Diante do seu fracasso, surge o Estado social, resultado das lutas sociais e políticas dos séculos XIX e início do XX, marcados pelo crescente movimento socialista e decadência do assistencialismo crítico. Seu projeto se diferencia do anterior em três frentes, primeiro, ao propor uma redefinição das relações entre sociedade civil e política, permitindo a politização da sociedade por meio da intervenção do Estado na economia e nas corporações, além de processos de planificação das decisões políticas. Segundo, por meio da legalização da classe operária e suas instituições, de forma que a sociedade não é mais pensada como uma “somatória de indivíduos” e as classes são reconhecidas, além do reconhecimento das organizações que representam interesses setoriais, o que permite sua participação em pactos e relações que ultrapassam a democracia parlamentar. Assim, se assume que o conflito entre as classes “[...] em vez de ser abolido em nome de supostas homogeneidades liberais da natureza

humana, deve ser canalizado através de instituições e regulado com normas especiais a serem constituídas” (Toledo, 2002, p. 75). Por fim, o Estado torna-se em parte investidor econômico e também regulador da economia e conflitos, além de ser benfeitor buscando conciliar o crescimento econômico junto da legitimidade da ordem social.

Evans (1998), coloca a desilusão com o Estado social como uma endemia que se inicia na década de 1970 diante da ganância de políticos e das burocracias governamentais estrangulando o espírito empreendedor, o que fora visto como consequência do Estado em si. Assim, a doutrina do neoliberalismo surge para dar autonomia às forças do mercado, o que para o autor revela que “o neoliberalismo não foi uma inovação intelectual, mas apenas um retorno à antiga fé no mercado” (Evans, 1998, p. 54).

Dessa maneira, o neoliberalismo surge em defesa da redução ao mínimo da esfera de atuação do Estado, substituindo assim o controle burocrático pelos mecanismos de mercado. Em seu núcleo podemos ver quatro elementos: a superioridade do livre mercado, com ênfase na auto-regulamentação do mercado; o individualismo metodológico; as contradições entre liberdade e igualdade, que muito se aproximam da lógica meritocrática, argumentando que a desigualdade no mercado seria necessária para que a liberdade e a iniciativa otimizadora pudessem funcionar; e a abstração do conceito de liberdade, dando ao indivíduo um suposto controle total sobre sua conduta. Porém, Toledo (2002) destaca que o neoliberalismo é incapaz de cumprir sua prometida liberdade e igualdade de mercado,

primeiro, porque as grandes corporações do capital se fortaleceram e a suposta igualdade econômica se transformou em uma caricatura. Segundo, porque a dispersão e perda de identidade de sujeitos com novas identidades de sujeitos sociais, o “salve-se quem puder”, não elimina por si a existência de classes sociais e o surgimento já anunciado de novos sujeitos com novas identidades pós-neoliberais. Sem mudança substancial de política, há Estados neoliberais que se têm mostrado cautelosos frente aos novos conflitos que a sociedade da polarização vem gerando. Entre os setores dominantes ouvem-se as vozes que clamam por uma atenuação dos ajustes frente às explosões sociais, como as da Venezuela, ou o caos social como no Peru, Brasil ou Bolívia (Toledo, 2002, p. 84).

Nesse sentido, os autores críticos ao terceiro setor veem que as ações de política social, por melhor estruturada que seja, não podem cumprir o mesmo que uma política pública. Assim, entendem que as entidades de terceiro setor não representam modernidade ou agilidade na contemplação dos interesses públicos, já que a elas não se impõem as mesmas restrições das entidades indiretas, de modo que não há licitações para seu credenciamento. Algo que pode ser entendido como um ato de despolitização no imaginário coletivo, em que a sociedade civil se vê diante de uma organização subalternizada e domesticada (Violin, 2006).

Ponte (2012) argumenta que esse setor é marcado pelo esvaziamento de espaços verdadeiramente públicos, resultado de uma democracia representativa de baixa capilaridade, e

pela restrição de possíveis debates aos limites de empresas e das tradicionais esferas estatais, ambas de acesso restrito aos grupos compostos pela burocracia e à classe política. Assim, decisões que “[...] de fato influenciam na vida social, como a política econômica, permanecem passando ao largo das esferas compreendidas pelas massas populares, sendo repassadas a um pequeno grupamento de técnicos a serviço dos imperativos do capital” (Ponte, 2012, p. 94).

Nesse sentido, o autor defende que diante da concepção esvaziada da substância popular no terceiro setor, a democracia de baixa capilaridade não é capaz de atender o que promete no quesito de justiça social universal, o que perpetua as desigualdades. Assim, sugere que o modelo democrático não foi capaz de englobar setores da economia e da cultura, vendo-se portanto subordinados aos imperativos do mercado e da indústria cultural alienante.

Porém, Tornquist (2015) adverte para uma visão que considere a complexidade do processo que vivemos, marcado por diversas mudanças. Partindo dos anos de 1970, a autora compreende que o processo de despolitização das universidades foi crescente, dando lugar ao “empresariamento”, sob o argumento da produtividade e da inclusão, portanto, pontua que os impactos do modelo de Estado neoliberal contemporâneo ainda precisam de estudos que analisem como essas ideias influenciam os movimentos sociais, tradicionalmente resistentes à ordem do capital.

Independente da aceitação ou crítica ao terceiro setor, essas entidades, mesmo realizando atividades fora da estrutura estatal, têm obrigações legais de realizar um controle jurídico. Assim, ainda que não façam parte da administração pública,

não significa ausência de incidência de princípios, regras e formalidades próprias do direito público. Por isso há a necessidade, também, do estudo das parcerias entre o Estado e o "terceiro setor", com o intuito de definir com clareza o regime jurídico dos vários instrumentos existentes, em face ao nosso ordenamento jurídico (Tornquist, 2006, p. 88).

Nesse sentido, para o correto tratamento dos documentos de entidades tão complexas, vimos como imperativo realizar uma pesquisa detalhada sobre seus aspectos jurídico-administrativos, para que então possamos iniciar a identificação arquivística da instituição, segundo métodos e teorias da Ciência da Informação. Para tanto, apresentaremos a seguir as compreensões legais e administrativas de uma Fundação.

3.2 Constituição das fundações

As Fundações privadas dizem respeito a universalização de bens patrimoniais, que os destina a um fim específico, mas que seja de interesse público. Historicamente, elas refletem a

primeira manifestação do entendimento de que patrimônios privados também podem cumprir funções supra-individuais, ou seja, uma entidade é compreendida como tal quando seu objetivo principal é de fornecer a filantropia (Violin, 2006).

Vitoriano (2011) destaca que toda fundação nasce da vontade de transferir uma propriedade de um patrimônio para colocá-lo a serviço da sociedade, de maneira que o patrimônio diz respeito a grande parte da determinação do órgão. Portanto, consiste,

em um complexo de bens destinados à consecução de fins sociais e determinados e, como *universitas bonorum*, ostenta papel valoroso e de extremo relevo dentro das sociedades em que se insere, pois é instrumento efetivo para que os homens prestem serviços sociais e de utilidade pública diretamente a todos aqueles que necessitam, bem como possam transmitir às sucessivas gerações seus ideais e convicções, e seguir atuando (Paes, 2020, p. 79, grifos do autor).

Paes (2020) apresenta cinco das suas principais características, a saber: sua finalidade, que deve ser sempre lícita e permanente, ou seja, uma vez que determinada em escritura, não pode ser modificada; sua origem, que se dá pela manifestação livre de pessoa físicas ou jurídicas, se tornando instituidoras por meio de escritura pública ou testamento; seu patrimônio, que é sua principal caracterização como “pessoa jurídica fundacional”, composto por bens livres que seus instituidores encaminham ou doam para a entidade; seu modo de administração, é a característica central da fundação, pois ao vincular o patrimônio a sua finalidade, viu-se a necessidade de diferenciar os instituidores dos administradores e de organizá-los por meio de conselhos deliberativos, que determinam suas metas e diretrizes, e conselhos administrativo e fiscal; e sua relação com o Ministério Público, no qual este vela, acompanha, intervém e fiscaliza as fundações.

Em sua constituição, as fundações possuem seu processo de criação materializado na ata que aprova seu estatuto, indicando seus dirigentes, assim,

o instituidor da fundação, aquele que deseja instituí-la, toma dos bens patrimoniais que constituirão a base da fundação, a sua razão de ser, e, por uma escritura pública, faz dotação desses bens à fundação que se vai constituir. Essa escritura pública não é um ato constitutivo da pessoa jurídica; é um ato de mera instituição. Ali, está designado o bem que servirá à fundação futura e, também, está designado quem deve organizar a fundação (Santiago Dantas, 1977 *apud* Paes, 2020, p. 82).

O primeiro esboço de fundações no Brasil, entendido como entidade privada sem fins lucrativos que realiza benfeitorias para a sociedade, remonta ao século XVIII (Paes, 2020). Violin (2006) ressalta que, por pessoa jurídica sem fins lucrativos, entende-se entidades que não distribuem entre seus membros os excedentes, de maneira que eles são aplicados exclusivamente na execução dos objetivos presentes no ato constitutivo da fundação.

Dentro do Código Civil de 2002, instituído pela lei nº 10.4406/2002, pessoas jurídicas de direito privado passaram a ser entendidas como associações, sociedades e fundações, havendo ainda uma lei no ano seguinte que inclui organizações religiosas e partidos políticos (Violin, 2006). Apesar dessa inclusão, não há um ordenamento jurídico que defina legalmente as fundações, de maneira que Paes (2020) busca definições, como a de Beviláqua, autor do anteprojeto do Código Civil brasileiro de 1916. O jurista diz que, uma fundação é “[...] uma universalidade de bens personalizada, Em atenção ao fim que lhe dá unidade, ou, como se lê na *Theoria Geral*, é um patrimônio transfigurado pelas ideias que o põe a serviço de um fim determinado” (Beviláqua, 1953, *apud* Paes, 2020, p. 365).

Portanto, as fundações são a universalidade de bens patrimoniais por meio da ordem jurídica, para cumprimento de um fim estipulado pelo fundador, objetivo esse imutável. Assim, fundações são pessoas jurídicas de um tipo especial, já que resultam de uma construção técnica jurídica para realização de fins sociais. Portanto, nascem sob inspiração do direito privado, porém existem também fundações de direito público, instituídas pelo poder público e com características do direito público. Portanto, Paes (2020) estabelece dois grandes grupos, a saber, as fundações instituídas e/ou mantidas pelo poder público e as fundações inteiramente de direito privado.

Considerando que nosso objeto de estudo é uma fundação privada instituída por pessoas jurídicas, nos debruçaremos exclusivamente sobre esse tipo de fundação. As fundações, quando instituída ou mantida por pessoa jurídica, seguem requisitos bastante específicos, “[...] principalmente porque a fundação a ser instituída deverá, como outra pessoa jurídica, ter, inclusive com relação a seus instituidores, vida própria e autônoma” (Paes, 2020, p. 401).

Cabe restringir ainda mais o tipo de instituição, já que dentro do universo das fundações privadas existem variações. Nosso foco serão as fundações privadas instituídas por sociedade de economia mista, que adentram o rol de entes da administração pública indireta. Sua regulamentação são o decreto-lei nº 200/1067, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, que foi alterado pelo decreto-lei nº 2.299/1986, a lei n.º 7.596, de 10.04.1987, e, por fim, “[...] vindo a receber conformação constitucional com o disposto nos incisos XIX e XX do art. 37 da Constituição Federal de 1988, fruto da EC n.º 20/1998” (Paes, 2020, p. 522).

Por sua condição de economia mista, essas fundações possuem recursos próprios e públicos, o que legalmente impacta na fiscalização do seu uso. Sobre esse caso, Paes (2020) apresenta o caso da Fundação Banco do Brasil (FBB), no qual o Supremo Tribunal Federal

decidiu em 2018 que não compete ao Tribunal de Contas da União fiscalizar os recursos próprios da FBB, que são eminentemente privados, ao passo que os recursos de origem pública sim devem obedecer as regras que regem a administração pública.

Para além da forma que as entidades do terceiro setor podem assumir, devemos considerar também os títulos jurídicos outorgados a elas e os tipos de contratos que essa parceria pública assume. A concessão do título a essas entidades as diferencia de outras pessoas jurídicas sem qualquer título, portanto essa ação pretende distinguir entidades qualificadas das comuns, criando um regime jurídico específico; padronizar o tratamento normativo de entidades que tenham características comuns; e estabelecer mecanismo de controle (Violin, 2006).

Nosso objeto de estudo qualifica-se como organização social, um modelo criado no governo de Fernando Henrique Cardoso, por meio da Medida Provisória nº 1.591 de 1997 e convertida na lei nº 9.637/1998, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais (Brasil, 1998a).

Para Modesto (1997), o título de OS é uma “qualidade jurídica” concedida pelo Poder Público e que lhe concede vantagens e sujeições específicas, acrescentando a elas certa personalidade, que lhes dá direito de gozar de benefícios especiais, podendo ser tributáveis e vantagens administrativas. Porém,

nenhuma entidade é constituída como organização social. Ser organização social não se pode traduzir em uma *qualidade inata*, mas em uma *qualidade adquirida*, resultado de um *ato formal de reconhecimento* do Poder Público, *facultativo e eventual*, semelhante em muitos aspectos à *qualificação* deferida às instituições privadas sem fins lucrativos quando recebem o *título de utilidade pública* (Modesto, 1997, p. 32, grifos do autor).

Seguindo o modelo das “quangos” do Reino Unido, as organizações sociais podem ser entendidas como “quase-governamentais”, na medida que dependem de recursos públicos (Violin, 2006). Paes (2020) as qualifica como “organizações públicas não estatais”, porém criadas por um projeto de reforma do Estado, visando que associações civis sem fins lucrativos e fundações de direito privado possam “[...] absorver atividades publicizáveis mediante qualificação específica de lei” (Paes, 2020, p. 975).

Nesse sentido, Violin (2006) entende a concessão desse título como uma postura neoliberal, por deixar o mercado e um “setor público não-estatal” realizar serviços públicos, pregando assim um Estado apenas regulador. Para o autor, essa menor presença do Estado é

cabível nos países centrais, onde foi implementada, porém em países periféricos, marcados por desigualdades, não é justificável.

Já Paes (2020) compreende que as OS são uma verdadeira parceria do Estado com a sociedade, sem que seja delegado o serviço público, ou seja, não realiza concessões, permissões ou autorizações de serviços públicos. Mas sim, são atividades privadas realizadas com incentivo do Estado, seja por meio de transferência de recursos, uso de bens, entre outros. Nesse sentido, as OS visam ser um modelo de parceria, estando assim fora da Administração Pública, pois mantém sua forma de pessoa jurídica de direito privado. Portanto,

qualificada como Organização Social, a entidade-fundação, associação ou sociedade estará habilitada a receber recursos financeiros e a administrar bens e equipamentos, e pessoal do Estado. Em contrapartida, para a formação dessa parceria, a OS se obriga a firmar um *contrato de gestão* com o Poder Público, por meio do qual serão acordadas metas de desempenho que assegurem a qualidade e a efetividade dos serviços prestados ao público (Paes, 2020, p. 976, grifos nossos).

Os contratos de gestão (CG) são instrumentos acordados entre o Poder Público e a OS, visando formar uma parceria de fomento de atividades que competem a esse tipo de entidade. Se originam na França, sendo “importados” ao Brasil por meio do Decreto nº 137/91, no governo Collor de Mello (Violin, 2006). São previstos na Constituição, via Emenda Constitucional nº 19/98 que “modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal” (Brasil, 1998b). Porém, os firmados com OS possuem uma legislação própria, sendo regulados pela lei nº 9.637/98.

A literatura da área varia quanto ao entendimento e aceitação dos CGs, sendo ora vistos como instrumentos que criam uma “contratualização das relações”, substituindo o sistema de controle anteriormente baseado em leis e na supremacia do interesse público sobre o privado, passando para um controle baseado na consensualidade e cooperação, ora vistos não bem como contratos, mas sim como parcerias sem interesses contrapostos, mas de interesse para fins públicos, de maneira que seria um “acordo cooperativo funcionalizado”. Porém, a forma assumida pelos CGs comporta inúmeras figuras jurídicas, cabendo ao exame da situação em questão para atingir uma conclusão.

Na prática, é um instrumento de “[...] implementação, supervisão e avaliação de políticas públicas, de forma descentralizada, racionalizada e autonomizada, na medida em que vincula recursos ao atingimento de finalidades públicas” (Paes, 2020, p. 979). Portanto, as OS

não estão sob supervisão da administração pública, respondendo apenas pela aplicação dos seus bens públicos conforme acordado no CG firmado com o Poder Público (Modesto, 1997).

Assim, a proposta de descentralização administrativa visa auxiliar o governo, já que as OS possuem vínculo jurídico com o Poder Público, mas ao mesmo tempo possuem flexibilidade jurídica das pessoas privadas, o que as distancia da morosidade da burocracia pública. Ainda assim, o sucesso do empreendimento depende da fiscalização das entidades acerca do cumprimento de seus objetivos (Paes, 2020).

Feito o panorama legal que determina fundações, organizações sociais e contratos de gestão firmados com o Estado brasileiro, partiremos agora para análise dos órgãos que compõem as fundações, uma informação que consideramos primordial para identificação arquivística do órgão produtor dos documentos.

Os órgãos administrativos da entidade podem constar em sua escritura, mas precisam obrigatoriamente estar presentes no seu estatuto, relacionado a suas competências, atribuições e composição. Via de regra são no mínimo três, podendo ser mais, a depender da necessidade da instituição. São: o Conselho Deliberativo, responsável pelas metas e diretrizes da entidade, o Conselho Administrativo, responsável pela execução e gerência, e o Conselho Fiscal, responsável pelo controle contábil interno e do patrimônio.

Sua gestão visa “[...] perseguir os fins estatutários e zelar pelos interesses da fundação, procurando adotar nos casos concretos em que tenham que agir e decidir, o procedimento mais conveniente ao normal desenvolvimento do seu trabalho dentro da instituição” (Paes, 2020, p. 648). Nesse sentido, visando o respeito à personalidade jurídica da entidade, os cargos de conselheiros são rotativos, cujo reconhecimento se dá mediante assinatura no livro de posse da ata de reunião, devendo ser lavrada e, posteriormente, encaminhada para o Ministério Público, para que então possa ser registrada em cartório.

O Conselho Curador, ou Superior, é um órgão obrigatoriamente colegiado, integrado por três ou mais membros, que faz a mediação entre as vontades dos instituidores e as finalidades da entidade. Dessa maneira, traça as metas e diretrizes da fundação, sendo que as metas devem ser traçadas anualmente, com os objetivos estatutários da entidade, e as diretrizes devem apresentar para os conselhos administrativo ou a diretoria executiva os pontos fundamentados nas finalidades da entidade. Assim como os conselhos anteriormente citados, suas reuniões também devem ser consignadas em atas e registradas em cartório (Paes, 2020).

O Conselho Fiscal também é um órgão colegiado, cujos integrantes são eleitos pelo Conselho Curador. Seus membros têm os mesmos deveres que os outros membros da

fundação, respondendo por omissão do cumprimento de seus deveres ou violação do estatuto. Idealmente é composto por especialistas e sem vínculos com os demais conselhos. Esse órgão, dentro da estrutura da fundação tem como função fiscalizar toda a gestão “[...] econômico-financeira da fundação, devendo, para tanto, examinar suas contas, balanços e quaisquer outros documentos e emitir, ao final dessa análise, parecer contábil, que deverá ser, no mínimo, anual” (Paes, 2020, p. 667).

O Conselho Administrativo, ou Diretoria Executiva, não é colegiado, assim seus membros têm função estatutária, ou seja, os diretores têm poder decisório, atribuídos por lei e pelo estatuto, acumulando as funções de gestão e representação da fundação. Paes (2020) ressalta que o que difere o conselho da diretoria é a forma de decisão, sendo o primeiro deliberativo ou colegiado, e o segundo individual.

Além destes órgãos imprescindíveis às fundações, a lei não impede a criação de outros auxiliares, que possam aconselhar o órgão. São, portanto, conselhos facultativos sem limites, mínimo ou máximo para o número de integrantes, podendo ser denominados de Conselho Consultivo, Conselho Técnico ou Conselho Honorífico. Suas especificações são:

- 1) O Conselho Consultivo é o órgão de assessoramento da fundação na consecução de seus objetivos institucionais, sendo composto por um número determinado de pessoas nomeadas pelo Conselho Curador, para um mandato de três anos, permitida a recondução.
- 2) Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) dar parecer sobre os projetos, planos e atividades da fundação, sempre que julgar necessário, ou quando for solicitado pelo Conselho Curador;
 - b) recomendar ao Conselho Curador a outorga da distinção de membro honorário da fundação;
 - c) comparecer às reuniões do Conselho Curador, a seu critério, ou quando convocado (Paes, 2020, p. 676).

Diante da composição dessas instituições, podemos avançar para a análise de como as fundações funcionam internamente. A restrição de seus recursos, seja financeira, de mão de obra ou de tempo, demanda um profundo trabalho de planejamento estratégico, orçamentário e controle de suas execuções. O planejamento orçamentário das fundações atua enquanto uma subdivisão do planejamento estratégico, agindo enquanto guia dos órgãos executivos no cumprimento das metas da instituição. Assim, o funcionamento orçamentário das fundações pode ser compreendido como um ponto intermediário entre o público e o privado, sendo marcado pela flexibilidade na execução das despesas, característica do setor privado, mas também seguindo circunstâncias fixadas por leis orçamentárias inflexíveis, característica do setor público.

Nesse sentido, a obrigatoriedade imposta pela Promotoria de Justiça de apresentar anualmente previsões de receitas e despesas do ano subsequente tem dois objetivos, o de servir como instrumento de planejamento interno e também como instrumento de controle para a Promotoria das fundações (Paes, 2020). Esse controle destaca a relevância dos documentos, pois, segundo Vitoriano (2013) “[...] a função de controle implica, obrigatoriamente, produção de documentos, os quais têm como objetivo registrar a efetiva realização das funções administrativas.” (Vitoriano, 2013, p. 129).

A contabilidade possui, portanto, uma posição de destaque, tanto por ser a atividade técnica das relações comerciais mais antiga que se tem registro, como por sua relação intrínseca com a ordenação documental, já que define-se como uma tarefa de classificação e registro das transações de uma organização, que se expressa em termos monetários conforme um planejamento definido e sintetizado em um plano.

Assim, pode ser entendida como um sistema de informação estruturado de maneira a demonstrar de onde os recursos se originaram e como foram aplicados, auxiliando a transparência e prestação de contas das entidades. Além disso, o conjunto de informações quantitativas e qualitativas que compõe a contabilidade “[...] participa como protagonista nesse processo, fornecendo aos seus usuários informações e relatórios contábeis que tem por objetivo a evidenciação das operações realizadas pela organização” (Carneiro; Oliveira; Torres, 2011, p. 95).

Podendo ser compreendida também como um método de visualizar e comunicar informações econômicas, financeiras, fiscais e sociais voltadas para decisões e julgamentos (Bettiol Júnior, 2005, p. 60), a contabilidade se apresenta como uma ferramenta imprescindível para o processo de transparência das organizações do terceiro setor. Transparência essa imperativa para a efetiva prestação de contas, que concretiza as ações da entidade e concede credibilidade (Carneiro; Oliveira; Torres, 2011).

Especificamente para as entidades do terceiro setor as normas e práticas contábeis ainda são embrionárias, seguindo modelos estruturados para o setor privado. Regulamentadas pela Lei nº 6.404/1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações, estabelece que essas entidades devem seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) da categoria técnica e os princípios de contabilidade. Bettiol Júnior (2005) destaca que mesmo diante de condições específicas que caracterizam as ESFL das empresas, a legislação exige que as demonstrações contábeis sejam elaboradas segundo as mesmas estruturas, terminologia e conteúdo que as entidades do segundo setor.

Os princípios de contabilidade são, por sua vez, a “[...] essência das doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional de nosso país” (Brasil, 1993). Atuam como guias das formas teórica e prática que os profissionais devem agir, considerando as realidades sociais e econômicas das informações contábeis. São normalizados pelo Conselho Federal de Contabilidade, que segue em conformidade com padrões internacionais, visando tornar os demonstrativos contábeis consistentes, tornando possível sua análise e compreensão por outras pessoas, além de permitir a apropriação das receitas e despesas dentro do exercício. Nesse sentido, para as entidades de interesse social a aplicação desses princípios mostra-se obrigatória, já que permite a apuração dos resultados econômicos de um período, além de auxiliar na elaboração de relatórios contábeis (Paes, 2020).

Vitoriano (2011) entende que a crescente complexidade das relações comerciais aumenta a formalização dos atos administrativos, algo que impacta a estrutura administrativa das entidades e, conseqüentemente, a produção de seus documentos. Isso tendo em vista que o controle das funções administrativas se dá pelo seu monitoramento e fiscalização, sendo esse o principal instrumento regulador das ações administrativas, algo que só pode ser realizado com a produção de documentos.

Esse controle para as ESFL que possuem parceria com o Estado é fundamental, tendo em vista a relação de acompanhamento, fiscalização e vigilância deste último com as primeiras. Essa função é, segundo o Código Civil brasileiro, de responsabilidade do Ministério Público (MP), que por meio de promotorias especializadas promove a fiscalização contábil, financeira e finalística das entidades de interesse social, zelando pela regularidade da aplicação dos recursos públicos. Além disso, as Paes (2020) coloca quatro razões para o acompanhamento das Fundações por parte do Estado:

[...] a primeira delas se funda no fato de que a fundação é um patrimônio que se transforma em pessoa, patrimônio este que pertence à sociedade ou a uma parcela determinada desta, visto que são bens móveis ou imóveis que, uma vez destinados ao ente fundacional, desvinculam-se de seu instituidor e se tornam de domínio público, em razão de sua finalidade social.

A segunda é que as fundações complementam e substituem a atividade governamental, prestando serviços à coletividade de forma desinteressada e em que predomina o interesse público, em caráter gratuito e sem fins lucrativos, e o fazem dentro dos objetivos e finalidades estabelecidos pelo instituidor.

A terceira é que a instituição deve apresentar uma estrutura organizacional delineada, de forma a tornar possível a consecução das finalidades estabelecidas, pois os fins, na pessoa fundacional, são perenes e imutáveis na sua essência.

E a quarta e última é que, pela razão de cooperarem com a organização estatal no atendimento à coletividade, recebem benefícios e isenções tributárias, merecendo, por esse motivo e por todos os outros acima delineados, um especial tratamento por parte do Estado (Paes, 2020, p. 912).

O objetivo dessa função é verificar como a gestão da entidade está sendo desenvolvida, certificando que caminha para o cumprimento das atividades pelas quais foi instituída (Bettioli Júnior, 2005). Para que seja possível ter a ciência do trabalho realizado pelas ESFL, é preciso que estas apresentem periodicamente atestados de regularidade de funcionamento, que são expedidos pelo MP. Estes atestados, por sua vez, se fazem por meio de instrumentos determinados legalmente, que normalizam e estabelecem o roteiro das prestações de contas e os critérios de sua aprovação.

Assim, a prestação de contas das fundações para com o MP deve apresentar o relatório das atividades exercidas no período em questão, bem como a relação anual de informações sociais (RAIS), tendo em vista que

A partir da análise do relatório das atividades sociais desenvolvidas no período, podem-se avaliar as ações efetivadas pela instituição e o seu alcance; podem-se identificar o seu público-alvo, a participação da comunidade, a origem dos recursos utilizados para financiar as atividades, entre outras informações. A RAIS, por outro lado, fornece informações quanto ao número de empregados da instituição, as contratações e demissões realizadas no período, o grau de escolaridade, o sexo, a cor, enfim, todos os dados de natureza qualitativa e quantitativa dos seus empregados, que também são importantes para demonstrar sua ação social (Paes, 2020, p. 857).

Dessa maneira, ao avaliar uma fundação, o promotor de justiça deve averiguar não apenas sua eficiência contábil, mas se a entidade cumpre com suas finalidades voltadas para a coletividade, devendo agir de modo a velar, proteger e orientar as instituições. Para tanto, cabe a esse agente atuar como fiscal da lei, exigindo prestação de contas, aprovando alterações estatutárias, como também a anulação de atos praticados pelos administradores da fundação fora das normas estatutárias (Paes, 2020).

Assim, podemos ver a complexidade jurídico-administrativa de entidades do terceiro setor, questão que não se limita à concepção da entidade, mas que impacta diretamente nas atividades administrativas da organização e, conseqüentemente, na produção de seus documentos. Além disso, outro ponto relevante para considerarmos quando pensamos na produção documental em organizações privadas é o impacto das teorias administrativas na concepção e atuação dessas entidades, ponto que veremos mais detalhadamente a seguir.

3.3 Teoria da organização administrativa e produção de documentos

Independente do caráter da instituição, seja pública, privada, cultural, educacional, ou tantas outras, a preocupação central da teoria da administração é a produtividade, uma concepção que se origina na Revolução Industrial. Apesar do processo da Revolução Industrial se iniciar no fim do século XVIII, foi apenas no século XX que surgiram os

primeiros teóricos da área, com uma corrente conhecida como a Escola Clássica, ou o Movimento de Administração Científica, marcado por ideias de que o bom administrador é aquele que planeja todas as etapas, organiza e coordena as atividades de seus subordinados e controla seu desempenho (Motta, 2001).

Frederick W. Taylor (1990) é uma das referências dessa corrente por sua obra “Princípios da Administração Científica” publicada em 1911. Nela o engenheiro voltou-se para a racionalização dos métodos e sistemas de trabalho, tendo em vista que compreendia que a prosperidade, tanto do patrão quanto do empregado, se dava na execução máxima da produtividade. Assim, via que uma das “causas para a vadiagem no trabalho” é o uso de métodos empíricos, no lugar da aplicação de métodos científicos, ou seja, o aprendizado do ofício por meio da mera observação dos companheiros, ao invés da investigação dos melhores métodos e instrumentos para execução da atividade.

O autor entende que o cumprimento de uma tarefa dentro da administração científica pressupõe o completo planejamento pela direção do que será executado, planejamento esse compartilhado por meio de instruções minuciosamente escritas, de maneira que não deve ser especificado apenas o que deve ser feito, mas também como deve ser feito e o tempo de execução concebido. Resumidamente, “a administração científica, em grande parte, consiste em preparar e fazer executar essas tarefas” (Taylor, 1990, p. 20).

Assim, os elementos básicos da Administração Científica para Taylor são: o estudo de tempo para garantir o aumento da produtividade; a organização da estrutura administrativa da produção; padronização de materiais e instrumentos, bem como dos movimentos realizado pelo trabalhador; o planejamento realizado como uma tarefa a parte; uso de tecnologias disponíveis; uso de fichas de instruções padronizadas; e premiação aos trabalhadores mais produtivos (Vitoriano, 2011).

O taylorismo teve impacto mundial, sendo adaptado a diversos outros métodos de racionalização do trabalho. No Brasil, a implementação desse método nas fábricas era entendido como uma “vitória da razão”, fazendo parte de um projeto maior de formar a tecnocracia industrial, indispensável na mediação entre o capital e o trabalho (Zanetti; Vargas, 2007).

Outro engenheiro atuante na racionalização da estrutura administrativa, e que especificamente no Brasil inspirou a administração da educação, foi Henri Fayol, com sua obra “Administração Industrial e Geral”, publicada em 1916. O autor desenvolve uma análise lógico-dedutiva da administração, permitindo a classificação das funções do administrador como sendo as de planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar (Motta, 2001).

A formalização das operações essenciais das empresas permitiu definir o conjunto das operações como sendo:

1. Operações técnicas: produção, fabricação, transformação;
2. Operações comerciais: compras, vendas, permutas;
3. Operações financeiras: procura e gerência de capitais;
4. Operações de segurança: proteção de bens e de pessoas;
5. Operações de contabilidade: inventários, balanços, preços de custo, estatística;
6. Operações administrativas: previsão, organização, comando, coordenação e controle (Vitoriano, 2011, p. 68).

Das subdivisões apresentadas na função administrativa, Vitoriano (2011) destaca o controle como sendo a que mais produz documentos, pois, segundo Fayol, é a atividade responsável pela verificação de todas as demais funções. O controle permeia todas as atividades administrativas, comerciais, financeiras e contábeis, evidenciando uma interdependência que marca a teoria de Fayol como uma “abordagem anatômica”.

Assim, vemos que o trabalho de Fayol e Taylor se complementam ao tratar de diferentes aspectos da administração, de maneira que enquanto “Taylor preconizou a organização da produção, do ponto de vista a racionalização do trabalho, padronizando a atividade técnica e seus controles [...], Fayol preocupou-se com a organização empresarial como um todo [...]” (Vitoriano, 2011, p. 71).

A divisão das organizações por funções, ou departamentalização, preconizada por Fayol e Taylor, impactou não só na divisão do trabalho por especialização, como também na organização administrativa e da produção documental. Especificamente para os arquivos,

A departamentalização guarda íntima relação com o processo de escolha do método de classificação que será utilizado para a elaboração do Plano de Classificação. Tornou-se senso comum tratar como opostos os métodos de classificação baseados na estrutura administrativa ou nas funções das organizações. Nas organizações privadas, porém, na medida em que as funções determinam a estrutura administrativa, no caso de uma departamentalização funcional, estrutura e função estão interligadas (Vitoriano, 2011, p. 72).

Dessa maneira, o entendimento do sistema de departamentalização utilizado na estrutura da entidade contribui na classificação de seus documentos de fase corrente ao associar suas funções à sua estrutura administrativa de forma mais constante.

Porém, pesquisas posteriores no campo da psicologia demonstram que havia relações entre moral, satisfação e produtividade no trabalho. Foi graças ao trabalho de George Mayo, psicólogo industrial, em 1927, que se compreendeu o elemento humano não como uma peça mecânica. Suas ideias influenciaram a corrente administrativa nomeada de Relações Humanas, marcada pela perspectiva da psicologia das relações de trabalho (Motta, 2001).

No Brasil, essas ideias tiveram impactos nas atividades administrativas apenas na década de 1970, tornando-se uma preocupação dos dirigentes ao lado de questões como saúde e segurança do trabalhador, buscando, portanto, o aumento da produtividade e eficiência. Assim, os trabalhadores passam a ser vistos como um dos recursos da organização, dando abertura para abordagens comportamentais da administração, como veremos a seguir (Vitoriano, 2011).

A transição da teoria da administração para a teoria das organizações, resultado da pesquisa de March e Simon de 1958, direcionou a preocupação com a produtividade para a preocupação com a eficiência do sistema. Aqui, a organização é entendida como uma rede de tomada de decisões cuja eficiência depende da articulação de fatores estruturais e comportamentais. Assim, o processo decisório ocupa a questão central das pesquisas de Simon, impactando na linha teórica conhecida como behaviorismo (Motta, 2001).

O trabalho destes autores tem forte influência da sociologia política de Max Weber, fundador da teoria da burocracia. Essa corrente teórica analisa as organizações do ponto de vista sociológico e histórico, buscando um modelo de organização burocrática. Para o autor, as mudanças dos sistemas produtivos acompanham as mudanças na estrutura dos sistemas sociais, assim, a Revolução Industrial possibilitou o desenvolvimento de um novo tipo de organização, as empresas.

A organização burocrática é, portanto, caracterizada como uma organização “[...] formalizada em normas escritas, incorporando uma sistemática de divisão do trabalho, organizada hierarquicamente e com regras e normas técnicas que regulam o desempenho dos cargos” (Vitoriano, 2011, p. 74). Assim, separou-se a propriedade da administração, de maneira que o administrador do negócio passa a ser um profissional tecnicamente capacitado.

Weber dá grande destaque para a formalização dos atos administrativos, compreendendo que todas as atividades da organização necessitam obrigatoriamente ser formuladas em documentos oficiais. Isso porque a crescente complexidade da estrutura administrativa demanda um arcabouço administrativo que regule as atividades segundo a nova configuração dessas organizações.

Assim, Vitoriano (2011) entende que a teoria da burocracia apresenta três pressupostos que influenciaram a teoria arquivística da gestão documental, a eficácia, eficiência e racionalidade. A eficácia diz respeito à capacidade de alcançar um objetivo, por isso, a autora considera como um princípio básico da existência de qualquer processo documental, considerando que documentos de arquivo são oriundos e acumulados no exercício de uma função. A eficiência, que é “como” foi feito, relacionando os resultados com os recursos

empregados, sendo um conceito que avalia a capacidade de empregar o mínimo de recursos possíveis para obter o melhor resultado. Nesse sentido, é o princípio fundamental que rege as organizações. Por fim, a racionalidade age em parceria com os dois primeiros, complementando suas ações.

Agora, considerando que a gestão de documentos atua na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, vemos que é uma atividade que contribui na avaliação se os procedimentos de controle da organização são eficientes e racionais. Já na teoria de Fayol, Vitoriano (2011) apresenta uma ligação entre produção documental e as três funções administrativas definidas pelo autor, a saber, organização, planejamento e controle.

A função de organização pressupõe a criação de estruturas normativas da organização, sendo assim, é com a formalização das normas e procedimentos técnicos da organização que os objetivos da entidade podem ser alcançados. A função de planejamento diz respeito à tomada de decisões e planificação dos objetivos da organização. Já a função de controle complementa as anteriores por meio do emprego de instrumentos previamente estabelecidos na etapa de planejamento.

Essa última etapa, segundo Fayol, é concretizada por meio de documentos, algo que para Vitoriano (2011) também ocorre nas etapas anteriores, considerando que ambas possuem a dimensão do controle, de maneira que “é o registro que dá perenidade às decisões tomadas e, portanto também é uma forma de controle sobre o que foi decidido” (Vitoriano, 2011, p. 78). Nesse sentido, todas as três funções administrativas são comprovadas e analisadas por meio dos documentos produzidos como resultado dos atos administrativos.

Porém, a racionalidade dos sistemas encontra limitações quando se depara com imprevisibilidades, característica que lhe é inerente. De maneira que o excesso de burocratização pode acarretar na ineficiência do sistema, isso porque muita formalização tende a estimular um apego às regras, prejudicando as finalidades da organização, assim como dificultar sua adaptação às novas demandas (Motta, 2001). Assim, ao longo das décadas de 1960 e 1970 surgem novas teorias acerca da comunicação organizacional, que passou a considerar os diferentes sistemas de comunicação dentro das estruturas organizacionais, uma teoria que evoluiu para o conceito de cultura organizacional (Vitoriano, 2011).

Esse conceito foi publicado pela primeira vez em 1983 na revista acadêmica “Administrative Science Quarterly”, apresentando uma nova área que considerava que cada organização possui uma cultura própria. Isso levando em conta que a cultura diz respeito a valores, rituais, modelos comportamentais que orientam e controlam os indivíduos, o que no

âmbito organizacional dá um sentido comum convergindo todos aos objetivos da organização (Motta, 2001).

Reflexo dos estudos da corrente de Relações Humanas, conjuntamente com a de Psicologia Organizacional, a cultura organizacional diz respeito a uma estrutura informal que opera no seio da entidade, influenciando diretamente sobre sua administração. Portanto, são elementos organizacionais invisíveis, uma rede de normas, valores, concepções subterrâneas à rotina organizacional, “[...] como um subconsciente corporativo, operando e definindo comportamentos de todos os envolvidos” (Vitoriano, 2011, p. 93).

Assim, o impacto que causam na gestão administrativa consequentemente resulta em sua produção documental, algo perceptível em diversos níveis, dos superficiais aos mais profundos, sendo o primeiro o dos artefatos, tais quais objetos visíveis aos membros da organização, o segundo é o das crenças e valores que os membros da organização possuem, sendo geralmente conscientes e, o mais profundo, o nível dos pressupostos, que definem as percepções, pensamentos e sentimentos do grupo da cultura que os rodeia (Motta, 1999).

Segundo essa divisão, os documentos colocam-se no nível mais superficial, o dos artefatos visíveis, sendo “representações figurativas da cultura organizacional” que podem influenciar os outros níveis da organização. Assim, por meio da preservação destes artefatos que guardam a memória da instituição produtora, essa “[...] a memória documental da organização pode ser utilizada, no seu papel de artefato da cultura, como fonte de pesquisa para investigações sobre a cultura organizacional” (Vitoriano, 2011, p. 100).

Assim, entendemos que o documento de arquivo é produto das atividades administrativas, que lhe dão forma e perenidade, de maneira que em seu caminho até o arquivo ele percorre processos realizando tarefas de cunho jurídico e administrativo, ou também, conforme colocado por Vitoriano (2011), o documento é um resíduo desses processos bem como continente dos conteúdos que representa.

Considerando que a gestão desses documentos atua associando a função original do documento à sua função arquivística, tornando visível os motivos de sua criação, para que estes possam ser prova das ações ou fonte de informação, essa “informação orgânica registrada” (Delmas, 1996) percorre o conhecimento acerca do órgão produtor, além de ser responsável pelo vínculo arquivístico, este criado no momento da produção documental (Vitoriano, 2011).

Para Delmas (1996) o documento é ao mesmo tempo o instrumento de uma ação e também o registro da mesma, sendo que ele sempre surge como um instrumento, antes de se tornar um produto e, eventualmente, o registro de alguma atividade. Assim, “[...] pode-se

dizer também que os documentos de arquivo são documentos funcionais, que carregam um caráter institucional” (1996, p. 440, tradução nossa).

Nesse sentido, a produção dos documentos tem relação intrínseca com a forma como as organizações se ordenam no âmbito jurídico-administrativo, de maneira que para podermos analisar os tipos documentais produzidos por uma organização, é fundamental compreender que a consolidação das fórmulas de seus documentos “[...] depende da combinação de exigências legais e métodos administrativos, que em conjunto propiciam a criação de estruturas documentais que prevalecem ao longo do tempo” (Vitoriano, 2013, p. 129).

Além disso, essa produção obrigatoriamente acompanha a crescente complexidade das atividades administrativas, um processo que, como vimos, é teorizado nas primeiras décadas do século XX, marcado pela difusão de normas e procedimentos operacionais, demandando uma estrutura de treinamento dos funcionários e de crescente complexidade dos manuais de trabalho. Algo que, a partir da década de 1950, sofreu alterações pela incorporação de teorias e práticas voltadas para a psicologia do trabalho, colocando o fator humano em destaque dentro da cultura organizacional. Já nas décadas seguintes, novas teorias sobre a comunicação organizacional se consolidaram, com uma abordagem voltada para os sistemas de comunicação dentro da estrutura organizacional, levando em consideração a cultura de cada organização.

Assim, diante destes entendimentos, faz-se necessário aplicar uma metodologia que identifique a entidade produtora bem como os tipos documentais, permitindo que tarefas arquivísticas, como classificação e avaliação, sejam efetivamente cumpridas, tendo como horizonte a normalização dos métodos de tratamento documental. É nesse sentido que aprofundaremos a seguir os métodos e conceitos de tratamento documental.

4 TRATAMENTO DOCUMENTAL

Dando sequência à investigação teórica, abordaremos neste capítulo questões que competem ao tratamento dos documentos gerados pelas entidades no decorrer de suas atividades, buscando bases teórico-conceituais para a fase pragmática de nossa pesquisa. Conforme visto, a primeira etapa da metodologia de Identificação Arquivística é conhecer a estrutura e o funcionamento da entidade produtora dos documentos, ponto cujos aspectos teóricos contemplamos no capítulo anterior, agora, para compreendermos como os fluxos documentais ocorrem dentro das instituições, nos debruçaremos sobre a tramitação dos documentos.

Assim, veremos a seguir os aspectos teóricos que cercam os documentos arquivísticos, abordando conceitos e da Diplomática e da Tipologia Documental, investigando sua aplicabilidade nos documentos digitais, seguindo para a conceituação da Gestão Documental e, por fim, da Identificação Arquivística, de maneira que visamos com esse capítulo concluir a etapa teórica desta pesquisa.

4.1 Diplomática e tipologia documental

Originária enquanto disciplina no século XVI, a Diplomática está ligada a questões como falsificação e autenticidade dos documentos medievais. Diante da discussão da autenticidade de uma obra em 1643, um jesuíta especializado em tratar de documentos declarou os diplomas utilizados na obra como falsos, o que invalidou diversos outros diplomas medievais reconhecidos e preservados como autênticos.

Diante dessa afirmação, beneditinos que se dedicavam à procura e reprodução de documentos responderam a essa desconfiança com a publicação de uma obra que estabelecia as regras fundamentais da crítica textual por meio de métodos e objetivos. E assim, criou-se “[...] muitos dos procedimentos acerca da autenticidade, análise e compreensão dos atos escritos que, aperfeiçoados, foram sendo adotados através dos tempos” (Bellotto, 2002, p. 16), fazendo nascer a Diplomática, sendo desde berço intimamente ligada à Paleografia e ao Direito Eclesiástico, evoluindo para o Direito, Heurística e Arquivologia.

Sua definição está historicamente atrelada ao conceito de documentos ligados ao direito patrimonial, ou seja, um estudo sistematizado de documentos escritos buscando provar a autenticidade de títulos de terras da Igreja. A princípio, a autenticidade do documento se dava pelo local que ele estava preservado, segundo certos atributos da entidade, porém, a partir do século VI, o foco da confiabilidade passou a ser os elementos constitutivos do

documento surgindo nessa época as regras das características de um documento para que fosse considerado autêntico.

Porém, seu conceito sofreu alterações ao longo do tempo

[...] no início, o termo aplicado a essa ciência, era usado para designar objetos escritos que estavam pregados e fechados. Depois os humanistas italianos começaram a aplicar essa terminologia para designar peças documentais emanadas das mais altas autoridades civil ou eclesiástica e, em um segundo momento, todo documento revestido em suas formas internas e externas de solenidades especiais. [...] No século XVII as guerras diplomáticas travadas dentro da Igreja Católica pelos Bolandistas e Dominicanos, deram nascimento a um grande número de disciplinas técnicas modernas que tendiam a determinar a confiabilidade dos documentos históricos, entre elas a Paleografia, a Sigilografia e a Diplomática (Bellotto, 2002, p. 121).

Até o Renascimento, eram considerados diplomas apenas documentos mais antigos e formalizados, originários de grandes autoridades. Foi somente com a publicação de um monge em 1681, consagrada pelo tratado de Jean Mabillon, que se destacou como essência dos documentos a sua função jurídica, considerando outros aspectos, como históricos, literários, paleográficos e linguísticos como secundários e subordinados à sua função primordial.

Em seu tratado, Mabillon postula que o contexto de produção do documento se exprime na sua forma física e intelectual, de maneira que se faz possível separar a forma do conteúdo do documento e analisá-la isoladamente. Assim, surge um método que transformou fatos escritos em fonte histórica, dando um novo sentido que conhecer o passado não era um processo de acesso direto, mas sim informações que podiam ser acessadas por meio de documentos (Bellotto, 2002).

No século XVIII é escrito um novo tratado de Diplomática, por René Prosper Tassin e Charles Toustain, cuja pesquisa apresentou que uma mesma função a atividade gera o mesmo documento, independente do lugar e estrutura adotados. No século seguinte, Teodor Von Sickel apresenta a distinção das partes que compõem os documentos, uma divisão aceita até hoje, que são: protocolo inicial, texto e protocolo final, respectivamente

A primeira, chamada *protocolo*, contém o contexto administrativo da ação (isto é, indicação das pessoas envolvidas, hora e local, e assunto) fórmula inicial; a segunda, chamada *texto*, contém a ação, incluindo as considerações e circunstâncias que deram origem a ela, e as condições relacionadas ao seu cumprimento; a terceira, chamada *protocolo final*, contém o contexto documental da ação (indicação dos meios de validação, indicação das responsabilidades para documentação do ato) fórmula final (Duranti, 1995, p. 161 *apud* Bueno, 2013, p. 35, grifos da autora).

Entre o final do século XIX e início do XX ocorre uma crise na Diplomática devido à falta de clareza de quais documentos deveriam ser estudados pela área, esse período é

marcado por intensos debates, sendo que na década de 1950 finalmente ocorre sua aproximação com a arquivologia. Três décadas depois, surge uma geração de estudiosos da Diplomática que aplicam seus princípios e métodos aos documentos de arquivo, contribuindo assim para a construção da teoria arquivística (Rodrigues, 2008).

Portanto, em sua concepção clássica, a Diplomática se debruça sobre o documento individual, analisando a “[...] estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e notarial, além de suas características intrínsecas e extrínsecas, ou seja, a estrutura formal dos atos escritos e a disposição semântica das informações nele contidas” (Bueno, 2013, p. 32). Qualificada enquanto ciência auxiliar da história, seus métodos visavam examinar a veracidade de documentos antigos, porém no campo da arquivística, seu método era utilizado para análise da proveniência do documento e para definir sua natureza enquanto documento confiável como fonte histórica.

Com a transição para os documentos produzidos pelas administrações contemporâneas, houve tentativas de adaptar os métodos da Diplomática, porém sem muito sucesso. Isso porque passou a se entender que o documento reflete seu ambiente de produção em toda sua complexidade, de maneira que para analisá-lo se tornou imperativo compreender a lógica organizacional do órgão produtor, ou seja, suas competências, funções e atividades. Esses elementos introduzidos na Diplomática contemporânea permitem identificar o documento de arquivo, buscando revelar os vínculos de proveniência entre o documento e sua origem, sendo essa a base da crítica para a arquivística (Rodrigues, 2008).

Portanto, a concepção clássica de Diplomática se preocupa com os elementos formais da estrutura dos documentos, sejam intrínsecos ou extrínsecos, de maneira que seja possível comprovar a autenticidade e fidedignidade dos documentos (Bueno, 2013). Assim, “o *documento diplomático* é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico” (Bellotto, 2002, p. 17, grifos da autora). Dessa maneira,

[...] a Diplomática acata a classificação estabelecida pelo Direito administrativo para os atos administrativos, englobando as espécies com que costuma lidar na área governamental, tendo-se aí as chamadas categorias documentais. Elas são estipuladas pela gradação da representatividade jurídica dos conteúdos dos documentos que nelas se enquadram (Rodrigues, 2008, p. 141).

Esses atos podem ser registrados em três categorias documentais, caracterizadas segundo a finalidade de sua natureza jurídico-administrativa, são dispositivos, testemunhais e comprobatórios. Os documentos dispositivos englobam os documentos normativos, de ajuste e de correspondência. Assim, são normativos os documentos que “[...] se enquadram como

manifestações de vontade de autoridades supremas e que devem obrigatoriamente ser acatados pelos subordinados” (Bellotto, 2002, p. 29). Por sua natureza de dispositivos, são registrados antes dos fatos e atos que o contemplam ocorrerem. São de ajuste os documentos pactuais, que representam acordos entre duas ou mais partes. E os de correspondência dizem respeito aos que derivam de atos normativos, “[...] determinando-lhes a execução em âmbito mais restrito de jurisdição: alvará, intimação, circular, exposição de motivos, aviso, edital, portaria e memorando” (Rodrigues, 2002, p. 29).

Já os testemunhais resultam do cumprimento ou falta de conformidade de um ato, bem como do acompanhamento de relatórios, termos de visitas, entre outros, podendo ser testemunhais de assentamento ou comprobatórios. Os primeiros são derivados de registros escritos oficiais de fatos ou ocorrências, correspondendo à atas, termos, apostilados e atos de infração, já os comprobatórios são oriundos de assentamentos comprovados em atestados, certidões, cópias certificadas e traslados.

Por fim, os documentos informativos são enunciativos ou opinativos, buscando esclarecer questões que surgem em outros documentos. podem ser pareceres, informações, relatórios, votos e despachos interlocutórios. Porém, Bueno (2013) aponta que se ultrapassarmos o enfoque no direito público apresentado e considerarmos também as entidades de direito privado, temos as seguintes categorias documentais “[...] documentos constitutivos, de reunião, de direção, de recurso humano, de comunicação, contábeis, financeiros, jurídicos, técnicos, científicos, entre outras categorias” (Bueno, 2013, p. 34).

Assim, vemos na literatura da área que o documento diplomático idealizado “[...] possui uma estrutura típica, a espécie documental acatada pela classificação estabelecida pelo Direito administrativo e uma subestrutura analística, que é composta pela articulação do texto nessa estrutura” (Bueno, 2013, p. 35). A Diplomática age, portanto, decodificando as seções dessa estrutura intelectual, que são as três seções apresentadas anteriormente, o protocolo inicial, texto e protocolo final. Cada um destes elementos se coloca como:

Protocolo Inicial: Invocação, Titulação, Direção e Saudação;
Texto: Preâmbulo, Exposição, Dispositivo, Sanção e Corroboração;
Protocolo Final: Data tópica, Data cronológica, Subscrição e Precação (Bueno, 2013, p. 35).

Nesse sentido, a Diplomática originalmente surge ligada ao direito patrimonial e notarial, estudando criticamente os elementos internos e externos dos documentos escritos, buscando componentes que provassem a autenticidade e fidedignidade dos fatos contidos neles. Assim, sua metodologia se baseou na compreensão de que todos os documentos

possuem formas similares, o que permitia a elaboração de uma forma documental ideal, de maneira que seu objeto é a estrutura formal dos documentos, exigindo assim que “o documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica” (Bellotto, 2002, p. 18).

Porém, as alterações sociais nos âmbitos econômicos e de mercado, como vimos no capítulo anterior, acarretaram na multiplicidade de documentos produzidos, o que implica na necessidade de elaboração de novos métodos. O conceito de documento se ampliou, isso porque passou a ser compreendido como reflexo de toda complexidade do seu ambiente de produção (Rodrigues, 2008). Dessa maneira, a Diplomática também se amplia até a gênese documental, contextualizando as atribuições, competências, funções e atividades da instituição produtora por meio da Tipologia Documental.

Diante da Tipologia Documental, a análise dos documentos visa revelar os vínculos de proveniência intrínsecos ao documento, tendo como objeto a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Assim, essa metodologia se debruça sobre a atividade administrativa, se atendo ao conjunto orgânico ao qual o documento faz parte, e não exclusivamente sobre o conteúdo de cada documento (Bellotto, 2002).

Essa reinvenção da diplomática transcorre como uma necessidade de desenvolver ferramentas capazes de analisar a complexa produção documental da burocracia contemporânea, processo que se dá diante da ampliação do tratamento documental em todo seu ciclo de vida. Assim, em 1970 Christopher Brooke levanta a necessidade de elaborar uma diplomática moderna, uma discussão que teve fortes contribuições de Paola Carucci, na Itália, e Luciana Duranti, no Canadá, que apresenta um rico debate sobre a revisão da disciplina.

Já nos anos 1990, a arquivística espanhola registra profundas contribuições para a produção bibliográfica da área, propondo uma metodologia aplicada aos documentos produzidos e acumulados pelo poder público do país. Dando sequência a estes estudos, arquivistas municipais de Madri desenvolveram um método para identificar o tipo documental, estabelecendo assim um modelo de análise documental para estudar os tipos documentais como fundamento da classificação e descrição.

Estes manuais de tipologia documental abriram caminho para novos estudos, como é o caso do Grupo Ibero-Americano que se propunha a adaptar os modelos às condições específicas de cada administração em questão. No Brasil, Heloísa Bellotto contribuiu com trabalhos acerca da tipologia documental, trazendo uma base teórica fundamental para a área, diferenciando espécie de tipo documental. Diante disso, a arquivística brasileira considera a diplomática e a tipologia documental como campos de estudos complementares, cada qual

com métodos próprios, onde o interesse da primeira é o teor documental e da segunda são as inter-relações dentro do conjunto documental.

A tipologia documental, ou diplomática contemporânea, surge, portanto, da revisão dos princípios da diplomática clássica, porém diz respeito a uma área nova, com um método de análise próprio que “[...] 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” (Rodrigues, 2008, p. 166). Portanto, vemos que

[...] o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade (Bellotto, 2002, p. 19).

É uma nova metodologia que propõe reconhecer primeiro a espécie documental para então se chegar na identificação do tipo documental, um procedimento que exige conhecimentos prévios partindo da aplicação do Princípio da Proveniência (Bueno, 2013), para então verificar se

- 1) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- 2) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- 3) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- 4) na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- 5) os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação (Bellotto, 2002, p. 95).

Vemos então que a partir da década de 1990 a revisão e aplicação da Diplomática no desenvolvimento de programas de gestão documental se dá por meio destes estudos de identificação dos tipos documentais, porém, embora seja um campo teórico recente, os vínculos entre Diplomática e Arquivísticas são profundamente enraizados pelo objeto e campo que compartilham, o documento.

Nesse sentido, ambas as áreas contribuem com soluções para os problemas enfrentados pelos arquivistas ao longo do século XXI por meio da Tipologia Documental. Teóricos da área propuseram que a essência do documento está em sua condição de prova, ou também, a descrição e exposição das formas que os atos escritos assumem (Tognoli; Guimarães, 2009), considerando que a “forma” dentro da Diplomática corresponde à elementos externos, disposição material e ordenação interna do texto do documento.

Assim, podemos compreender a forma como um agregado de regras de representação utilizadas para passar uma mensagem, e, entendendo a essência do documento como a prova de uma ação, fica claro que a Diplomática e a Arquivística possuem o mesmo objeto de estudo. Nesse sentido, a integração entre os princípios e conceitos de ambas as áreas foi vista como uma decisão segura para o gerenciamento documental adequado aos documentos de hoje (Tognoli; Guimarães, 2009).

Porém, além dos problemas que surgem com a documentação produzida pela burocracia weberiana, os documentos sofreram outras profundas alterações ao longo do final do século XX e início do XXI, que levantaram questões acerca da aplicabilidade dos métodos da diplomática. Isso se deu devido ao desenvolvimento do paradigma tecnológico e a consolidação de uma nova ordem informacional, processo que reconfigura as dinâmicas de produção, fluxo, disseminação e acesso à informação. Dessa maneira, “[...] a transversalidade da infraestrutura da informação perpassa o fenômeno arquivístico e permite novas abordagens do documento através do advento das chamadas Tecnologias de Informação e Comunicação” (Lopes; Rangel; Schmidt, 2016, p. 52).

Com o documento digital surgem novas questões de segurança, transparência e controle, diante desse novo formato a questão da autenticidade aponta para novas conotações perpassando a Diplomática e a Arquivologia, bem como os desafios de manter inalterados os registros criados digitalmente, de maneira que sigam a autenticidade e fidedignidade nos sistemas que foram criados (Tognoli; Guimarães, 2009).

Porém, Rondinelli (2013) aponta que um documento arquivístico pode assumir qualquer suporte, uma vez que o compreendemos como um registro das ações humanas, independente da forma que assume ou do suporte que se encontra afixado. Para a autora, partindo da compreensão do documento pelo âmbito da arquivologia e com base na diplomática, ou seja, enquanto uma “unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (gravada), de forma sintática estável” (Interpares Trust, 2018, p. 1, tradução nossa), podemos partir para o questionamento do que se configura como documento digital.

Conforme estabelecido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), o documento digital é uma “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2020, p. 25). Dessa maneira, Rondinelli (2011) uma junção de conceitos, para estabelecer como documento arquivístico digital como:

“uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável”, “produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades”, “codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em um suporte magnético, óptico ou outro (Rondinelli, 2011, p. 227).

Assim, o documento digital carrega o mesmo aspecto intrínseco do documento arquivístico, ou seja, mesmo sendo digital ele deverá atender às mesmas exigências do documento em suporte analógico (Silva; Flores; Silva, 2018). Já para o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a simplicidade de criação e transmissão dos documentos digitais acarreta na informalidade da linguagem e dos procedimentos administrativos, bem como no esvaziamento das posições hierárquicas. Dessa maneira,

A facilidade de acesso acarreta, às vezes, intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (software, hardware e formatos) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 17).

Em 1999, Duranti lança um projeto fundamental para responder às questões dos documentos criados digitalmente, o Projeto InterPARES, cujo propósito era desenvolver conhecimentos teóricos e metodológicos para o tratamento de documentos digitais. Ao longo do trabalho, a autora coloca a Diplomática face a Arquivística como base teórico-metodológica que permite “[...] fazer frente às demandas decorrentes dos universos de tratamento documental em que novos contextos de produção, novos suportes, novos formatos, novas estruturas e novos usos caracterizam a realidade informacional do cidadão” (Tognoli; Guimarães, 2009, p. 33).

Nesse novo contexto, se faz necessário medidas rigorosas que controlem e garantam a confiabilidade, a autenticidade e o acesso futuro aos documentos digitais, algo que se faz por meio da gestão arquivística de documentos. No Brasil, o CONARQ foi responsável pela elaboração do e-ARQ, que propõe requisitos básicos para os sistemas de informação brasileiros estejam de acordo com os aspectos da gestão arquivística de documentos. O e-ARQ define-se como:

[...] uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais (Conselho Nacional De Arquivos, 2020, p. 15).

Para o e-ARQ, o documento arquivístico digital só o é “[...] enquanto puder ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado [...]” (Flores; Silva, 2018, p. 364), assim, a

credibilidade do documento digital está fundamentada em três conceitos básicos: a acuracidade, confiabilidade e autenticidade. Dessa maneira, a preservação da forma fixa do documento digital e a estabilidade do seu conteúdo são as características centrais que dotam o documento digital como sendo arquivístico (Lopes; Rangel; Schimidt, 2016).

Já Rondinelli (2013) aponta como características essenciais para compreender um documento arquivístico, físico ou digital, do ponto de vista da Diplomática sua “forma física, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor” (Rondinelli, 2013, p. 235).

A manutenção de sua forma física no meio digital corresponde a ter a mesma apresentação de quando foi salvo pela primeira vez. Já a relação orgânica diz respeito à característica inerente a todo documento arquivístico, independente do seu suporte. O contexto identificável se refere às relações hierárquicas externas ao documento, que impactam sem sua produção e gestão. Já a ação é entendida como sinônimo de ato, ou seja, pelo documento arquivístico participar de uma ação, sua produção pode ser obrigatória ou facultativa. E, por fim, as cinco pessoas envolvidas constituem os elementos intrínsecos que dão forma ao documento, a saber, autor, redator, destinatário, originador e produto.

Quanto ao suporte, a autora ressalta que a base física sobre a qual a informação era registrada foi, por muitos anos, um elemento central para provar sua autenticidade, porém, diante do documento digital, “suporte” deixa de ser um elemento extrínseco ao documento, e passa a constituir seu “contexto tecnológico”, ou seja, o hardware. Portanto, diante de todas essas características, se constitui um documento digital, que deve ser estável e não dinâmico para ser considerado como arquivístico.

Já para os elementos extrínsecos da forma do documento arquivístico digital devem-se considerar a aparência do mesmo, ou seja, as características de apresentação geral, como texto, imagem, som, as de apresentação específica, como layout, resolução, cor, escala etc, assinatura digital, e sinais específicos, como marcas d’água e logomarcas. Dessa maneira, no âmbito digital o suporte deixa de ser uma característica extrínseca e passa a integrar seu contexto tecnológico, ou seja, o hardware.

Vale ressaltar a forma de apresentação dos documentos no meio digital, âmbito considerado por Rondinelli (2013) enquanto seu componente digital. Uma vez que um documento é salvo no ambiente digital e fechado, ele deixa de ser compreensível aos olhos humanos, e se transforma em uma cadeia de bits, “cada vez que o documento é chamado à tela de novo, um mecanismo se aciona, no qual a cadeia de bits é processada por um software que a transforma no documento passível de leitura e compreensão” (Rondinelli, 2013, p. 241).

Assim, é possível deduzir que não é possível manter um documento digital conforme o vemos, mas sim assegurar sua capacidade de reprodução, permitindo a consulta sempre que necessário. Esse dinamismo é uma realidade inerente à natureza destes documentos, que se manifestam de forma visual ao usuário por meio de uma codificação digital. Por meio da diplomática, as características e partes constituintes dos documentos arquivísticos digitais podem ser condensador da seguinte maneira:

Figura 3 - Documentos arquivísticos digitais segundo a diplomática

- **Características:** forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor).
- **Partes constituintes:** forma documental, anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais.

FORMA DOCUMENTAL: elementos intrínsecos e extrínsecos.

- elementos intrínsecos: cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), data cronológica, data tópica, indicação e descrição da ação ou assunto e atestação;
- elementos extrínsecos:
 - apresentação geral: texto, imagem, som, gráfico;
 - apresentação específica: layout, cor, hiperlink, indicação de anexo;
 - outros: assinatura digital; marcas d'água, logomarca etc.

ANOTAÇÕES: indicação de prioridade (urgente), data e hora do envio e do recebimento, indicação de anexo etc.

CONTEXTO: jurídico administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico (hardware, software e padrões).

SUPORTE: constitui o contexto tecnológico, mais especificamente na categoria hardware.

ATRIBUTOS: nome do autor, do destinatário, formato, direitos autorais etc.
Obs.: na maioria das vezes os atributos encontram-se expressos em metadados.

COMPONENTES DIGITAIS: dados de forma, de conteúdo e de composição.

Fonte: Rondinelli, 2013, p. 243.

Diante do exposto, podemos questionar o que a tecnologia digital trouxe para a arquivologia. Segundo Rocha e Rondinelli (2016):

Trouxe um processo de revisitação do seu corpo teórico-metodológico e de suas práticas bastante vigoroso. Afinal, o objeto da arquivologia, qual seja o documento arquivístico, passa a se apresentar de uma forma totalmente diferente do que se conhecia até então. Os signos alfabético, numérico, pictográfico, antes diretamente registrados no suporte papel, passam a ser representados por bits, inscritos em suportes magnéticos e óticos que precisam ser decodificados por meio de programas computacionais e manifestados em tela para que se tornem compreensíveis aos olhos humanos. Os novos suportes trazem uma peculiaridade: já não mantêm uma relação

inextricável com o documento. Ao contrário, são perfeitamente separáveis. Assim, torna-se possível transportar os documentos em mídias soltas como CD, DVD e *pendrive*, e, ao mesmo tempo, mantê-los na máquina de origem (Rondinelli, 2016, p. 71).

Assim, podemos compreender que a metodologia de análise documental concebida pela Diplomática para documentos medievais se aplica aos documentos digitais, sempre seguindo os princípios sólidos da arquivística de proveniência, respeito aos fundos e ordem original, que não sucumbiram diante das novas tecnologias. Princípios estes, que segundo Rocha e Rondinelli (2016), são revisitados na era digital, devendo ser vistos como “[...] instrumentos de reafirmação e, ao mesmo tempo, de reinvenção constante da teoria e prática arquivísticas frente a uma tecnologia que não se cansa de se reinventar” (Rondinelli, 2016, p. 72).

Reforçando estas ideias, Tognoli e Guimarães (2009) pontuam que:

pode-se dizer que ao método diplomático, ao centrar sua ênfase na estrutura documental como evidência de sua função, mas sem se esquecer dos distintos usos a que pode servir, confere parâmetros de cientificidade não apenas ao fazer arquivístico no que tange à identificação documental, mas, de mesma forma, ao fazer bibliotecário, como subsídio à análise de conteúdo (Tognoli e Guimarães, 2009, p. 33).

Assim, podemos ver que mesmo diante das mudanças de suporte ou das condições de produção do seu objeto de estudo, a Diplomática seguiu sempre sua busca pela autenticidade dos documentos. Ao lado da Arquivística, passou a visualizá-los enquanto reflexos de atividades organizacionais, isso por meio da análise de sua gênese documental por meio da Tipologia Documental. Nesse mesmo período, a classificação surge como sua aliada, com ênfase no trabalho de análise documental. Finalmente, com a era digital, a Diplomática retoma sua finalidade inicial, dando importantes contribuições para a atribuição de autenticidade aos documentos arquivísticos digitais (Silva; Flores, 2018).

O processo de revisão arquivística que se baseou nos estudos e identificação das tipologias documentais, especialmente para o desenvolvimento de programas de gestão documental, se consolida no Brasil, e diversos países ibero-americanos, enquanto a metodologia de Identificação Arquivística (Bueno, 2013), conceito que veremos após a investigação da Gestão Documental.

4.2 Gestão documental

Para abordarmos o desenvolvimento e operacionalização da gestão documental no Brasil devemos antes nos debruçar sobre a evolução do Arquivo Nacional (AN), órgão que é

referência nacional de sua implementação, além de buscar a sistematização e modernização dos arquivos brasileiros e de suas práticas profissionais.

Historicamente as origens do AN remontam ao ano de 1838, com a criação do Arquivo Público do Império, cuja organização se dava nas seções: “[...] Administrativa, produzidas pelos Poderes Executivo e Moderador; Legislativa, produzida pelo Poder Legislativo; e, Histórica” (Bueno, 2019, p. 226). Nesse sentido, vê-se a centralidade da instituição de cuidar da preservação dos documentos que refletissem a memória e história do país, e não dos documentos originários da administração pública.

Foi apenas em 1950 que surgiram esforços para modernizar o AN, uma iniciativa que buscava alterar a condição que os arquivos públicos nacionais se encontravam. Isso porque neste período é desenvolvida a atividade de *record management*, ou gestão documental, diante do crescimento exponencial da produção documental e da demanda por métodos e instrumentos mais complexos para sua devida administração.

Esse conceito estadunidense volta sua atenção aos documentos produzidos pelas administrações públicas, uma perspectiva que causa “[...] uma ruptura na teoria dos arquivos permanentes ou históricos, surgindo uma nova preocupação com os arquivos correntes ou ativos” (2013, p. 69). Somado a essa reformulação da área da arquivística, temos no Brasil um projeto de reforma político-administrativa desenvolvido em 1938 por Getúlio Vargas, visando tornar a administração governamental mais eficiente, de maneira que a documentação administrativa passa a ocupar um papel mais relevante diante de seu potencial de uso estratégico.

Essa relevância se constata também da atuação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), órgão criado em 1938 buscando auxiliar a implantação das reformas seguindo as orientações do UNESCO acerca da organização do sistema nacional de informação a ser implantado no Brasil. Em sua atuação, o DASP foi pioneiro no tratamento da documentação administrativa, ainda que sua prática não tenha sido implementada conforme estabelecido pelas técnicas e métodos arquivísticos.

Ainda assim, Bueno (2019) ressalta a relevância do projeto desenvolvimentista de Vargas para a arquivologia brasileira, que, a partir de sua influência com as reformas administrativas dos Estados Unidos da América, estabeleceu

[...] estreita relação com os esforços de inserção de um modelo de administração científica para a administração pública brasileira, cujos arquivos, recorrendo a análise entre a burocracia com a Arquivologia proposta por Jardim (2013), “se interpenetram no desenho do Estado”. A partir dessa consideração, no âmbito desse modelo burocrático, “as ações administrativas são contínuas e tem registros

documentais como suporte. As funções administrativas, na estrutura burocrática, são exercidas de modo continuado e com base em documentos” (Bueno, 2019, p. 229).

Nesse contexto, o Arquivo Nacional também passa por alterações, tendo então uma direção que acreditava ser a verdadeira vocação do órgão, o apoio à administração pública na organização de seus documentos. As décadas seguintes são marcadas por iniciativas e projetos que visavam desenvolver o conhecimento e prática da arquivologia no Brasil, por meio de associações, publicações técnicas entre outros. Porém, ainda havia a ausência de uma autoridade arquivística nacional que coordenasse e normalizasse os arquivos correntes, cenário agravado pelo período da ditadura militar.

Um diagnóstico realizado em 1988 pelo Grupo de Trabalho da Associação Latino-Americana de Arquivos e o Comitê de Arquivos do Instituto Pan-Americano de Geografia e História (Grupo IPGH/ALA) investigou arquivos nacionais de diversos países latino-americanos a partir de alguns elementos, sendo um deles os programas de modernização. Pelo levantamento, foi identificado que não haviam iniciativas nesse sentido nos arquivos, havendo poucas normas e parâmetros quanto aos métodos de classificação, procedimentos de tratamento, empréstimo, transferência ou eliminação, isso “[...] por falta de planos de classificação e tabelas de temporalidade” (Bueno, 2019, p. 238), ambos instrumentos elaborados e utilizados enquanto ferramentas da gestão documental.

Bueno (2019) identifica ainda que diferentemente dos Estados Unidos, Canadá e Austrália, países onde a gestão documental foi incentivada e patrocinada pela administração pública federal, no Brasil o caminho foi inverso, as próprias instituições arquivísticas que

[...] tiveram o papel protagonista de aproximar-se da administração pública, especificamente a partir da visão sistêmica dos arquivos, ou seja, com a formulação dos sistemas de arquivos que englobasse o tratamento dos documentos de arquivo de acordo com o seu ciclo de vida, na tentativa de dotar as instituições arquivísticas como órgãos técnicos para a gestão de documentos, buscando coordenar e normatizar o tratamento técnico dos documentos desde a sua produção até a sua destinação final [...] (Bueno, 2019, p. 240).

Um dos passos fundamentais para a reformulação nacional, no sentido de atualizar o papel dos arquivos para além do tratamento exclusivo de documentos históricos, foi a Divisão Pré-Arquivo (DPA) do AN, que se tornou referência aos demais arquivos públicos nacionais. Criada em 1975, a DPA foi criada como parte da estrutura organizacional do Arquivo Nacional, visando aplicar atividades de levantamento da produção documental e de identificação das massas acumuladas nos arquivos correntes da administração pública, pretendendo assim auxiliar a classificação e avaliação destes documentos, para permitir sua guarda permanente ou eliminação.

Este foi o primeiro movimento da regulamentação do papel do AN em direção ao tratamento de documentos cujo papel histórico ainda não estava definido, de maneira que os documentos que ainda tinham função administrativa eram recolhidos e avaliados quanto a sua destinação final. Uma estrutura intermediária para armazenar documentos “semiativos” visando aproximar os arquivos das administrações.

Na década seguinte, diante da modernização institucional-administrativa do AN, foram criados os Grupos de Identificação de Fundos Internos (GIFI) e Grupos de Identificação de Fundos Externos (GIFE) para tratar de transferências e recolhimento de fundos (Rodrigues, 2008).

O GIFI buscou uma solução para o acúmulo de documentos na sede do Arquivo Nacional, que contava com ao menos um bilhão de documentos sem identificação, cujo conteúdo era completamente desconhecido, sendo a maior dificuldade de trabalho a ausência de padrões metodológicos (Penha; Rodrigues, 2013). Essa falta de ferramentas adequadas se dava pois

os manuais arquivísticos internacionais não apresentavam soluções para o problema colocado - o de identificar grandes volumes documentais em arquivos públicos -, pois nos países que os elaboraram, detentores quase exclusivo da produção de conhecimento na área de Arquivologia, o desenvolvimento dos arquivos impediu que tal situação se configurasse (Arquivo Nacional, 1985a, p. 5 *apud* Penha; Rodrigues, 2013, p. 45).

Por outro lado, o GIFE buscava desenvolver uma política de recolhimento e transparência, além de implementar um arquivo intermediário. Sua experiência, apresentada no V Congresso Brasileiro de Arquivologia, repercutiu pelo Brasil e serviu como referência para trabalhos desenvolvidos em arquivos estaduais e municipais (2013). Assim, os processos de identificação desenvolvidos pelo Arquivo Nacional criaram ferramentas de trabalho tanto para tratar de fundos acumulados, como para implementação de processos de avaliação no contexto da gestão documental (Rodrigues, 2008).

Nesse mesmo período, há uma demanda internacional por ferramentas de trabalho que auxiliassem na identificação das grandes massas documentais acumuladas, e também a identificar os documentos em produção, para permitir sua classificação, avaliação e destinação final. Já o Brasil,

[...] é influenciado pelos estudos de *identificação arquivística* nos parâmetros da diplomática contemporânea ou tipologia documental, que já vinham sendo sistematizados e desenvolvidos pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid, no início da década de 1980 coordenado por Vicenta Cortés Alonso, influenciando os estudos de diplomática e tipologia documental introduzidos por Heloísa Bellotto entre os anos de 1980 e 1990 no Brasil (Bueno, 2019, p. 244, grifos nossos).

Portanto, é diante da aproximação com a gestão documental, especificamente dos conceitos de ciclo de vida documental e avaliação de documentos de arquivo, que a demanda por metodologias compatíveis com as realidades histórico-administrativas e arquivísticas dos países produtores destes documentos se reforça, permitindo o desenvolvimento de teorias e ferramentas de trabalho condizentes com a complexidade dos documentos produzidos.

Diante do panorama histórico exposto, podemos adentrar agora nas questões conceituais e metodológicas da gestão documental no contexto brasileiro e, mais especificamente, segundo as legislações da cidade de São Paulo, no estado de São Paulo.

A gestão documental é uma atividade que surge no contexto da explosão informacional do século XX, buscando lidar com os documentos produzidos pela administração pública. Estes documentos são característicos por sua produção incessante e pelos diferentes usos que possuem ao longo do tempo, já que nascem para cumprir objetivos administrativos e, uma vez concluídas as atividades que lhe deram origem, podem tornar-se históricos ou ser eliminados. Dessa maneira, precisam passar por processos de classificação e avaliação, duas atividades que são realizadas por meio do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, ferramentas que agem em favor da preservação da lógica organizacional da instituição produtora por meio da organização de seu acervo (Bellotto, 2006).

No Brasil, a regulamentação desses instrumentos se dá por meio de legislações federais, estaduais e municipais, devendo ser aplicados na fase corrente e intermediária tanto dos arquivos de órgãos públicos quanto dos privados considerados de interesse público e social (Brasil, 1999). No estado de São Paulo, o Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) é o órgão responsável por fiscalizar e proteger todo o patrimônio arquivístico documental produzido pelos órgãos públicos estaduais (Oliveira, 2007) e, para tanto, elaborou e regulamentou o Plano e a Tabela dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (Bernardes; Delatorre, 2008).

As atividade-meio compreendem o conjunto de ações que o órgão executa para auxiliar a realização de suas atribuições específicas, os documentos produzidos e acumulados por essas atividades possuem um caráter instrumental e acessório, e por isso utilizam ferramentas diferentes das atividades-fim, que produzem documentos de caráter substantivo e essencial para o funcionamento da instituição (Bernardes; Delatorre, 2008). Além disso, as atividades exercidas pelas ações administrativas, e os documentos produzidos por elas, apresentam similaridades, o que permite a elaboração de um Plano e Tabela comuns aos órgãos do estado. Já para as ações que o órgão executa no desempenho de suas atribuições

específicas, as atividades-fim, é necessário elaborar ferramentas específicas (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018a).

Nesse sentido, o emprego das ferramentas de gestão documental, seja nos documentos produzidos na realização de atividades-meio ou atividades-fim, busca acompanhar todas as etapas do ciclo de vida do documento, desde sua criação até sua destinação final (Bellotto, 2006). Seu desenvolvimento e aplicação se dá pela preocupação de que o documento exerça no presente e no futuro próximo as atividades para as quais foi criado, mas que também seja devidamente preservado como prova documental das ações do órgão produtor. A preservação, porém, não demanda a guarda indiscriminada do acervo, mas sim a devida eliminação dos documentos que não terão valor histórico ou cultural atribuído com o passar dos anos, e que, se acumulados sem a devida avaliação, causarão problemas na preservação e recuperação.

Assim, a atuação da gestão documental e seus instrumentos na fase corrente dos documentos permite que sua identificação seja realizada coerentemente com as funções exercidas pela instituição, por meio da classificação, além de impedir o acúmulo de massas documentais, por meio da avaliação. Porém, é preciso considerar que os documentos em fase corrente ainda estão em curso e influenciam na tomada de decisões administrativas, portanto, a ordenação do acervo deve não apenas seguir a classificação de maneira coerente com os instrumentos e normas arquivísticas, mas também considerar uma ordenação que reflita e atenda as demandas operacionais da instituição (Gonçalves, 1998).

Quanto à legislação federal brasileira acerca do tratamento documental, são tratados os temas de acesso à informação, arquivos, arquivos públicos, crimes contra os documentos públicos, eliminação de documentos públicos, proteção ao patrimônio documental. Conforme a Constituição Federal de 1988, “cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 11).

Já a gestão documental é decretada apenas em 1991, pela lei federal nº 8.159/91, e posteriormente regulamentada pelo decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, descrita como um conjunto de “[...] procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

Essa mesma lei estipula a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que delega competência à esfera estadual para promover a proteção e fiscalização do patrimônio documental, de forma que a “[...] descentralização político-administrativa confere aos Estados e Municípios autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos

gerados na esfera de suas competências” (Oliveira, 2007, p. 11). Nesse sentido, compete ao APESP atuar fiscalizando o patrimônio arquivístico de todo o estado de São Paulo.

Já sob âmbito do APESP, é regulamentado o decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) com os objetivos de preservar os documentos do Poder Público Estadual, contemplar as peculiaridades das instituições geradoras dos documentos e facilitar o acesso pela comunidade (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2021). E com a aprovação do decreto estadual nº 29.838, de 18 de abril de 1989, é criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) nas Secretarias de Estado, uma comissão é composta por grupos multidisciplinares que atuam na implementação de políticas estatais de gestão documental e acesso à informação, agindo tanto como elo entre as instituições e o SAESP, quanto como disseminadora das orientações normativas emanadas pelo SAESP (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2020).

Em 2004 são aprovados dois decretos estaduais voltados para gestão documental, o decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que estabelece as definições do que é entendido como arquivo público e documento de arquivo, gestão de documentos, plano de classificação, tabela de temporalidade, além de discorrer sobre como se realiza a eliminação e guarda permanente dos documentos, dispondo quais os órgãos responsáveis para avaliação desse material (São Paulo, 2004a).

E o decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 14), instrumentos elaborados conforme “[...] critérios e conceitos adotados no Estado para a gestão de documentos, aplicados para as atividades-meio” (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018a, p. 65).

Mais recentemente, em 2004, foram aprovados dois decretos estaduais voltados para gestão documental, o decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que estabelece as definições do que é entendido como arquivo público e documento de arquivo, gestão de documentos, plano de classificação, tabela de temporalidade, além de discorrer sobre como se realiza a eliminação e guarda permanente dos documentos, dispondo quais os órgãos responsáveis para avaliação desse material (São Paulo, 2004c). E o decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (São Paulo, 2004d).

Assim, diante do histórico das legislações, podemos ver os diversos mecanismos legais voltados para preservação de arquivos com valor histórico, probatório e informativo, sejam eles públicos ou privados, considerando antes de tudo sua função social na difusão de

informações para o pleno exercício de cidadania e da pesquisa científica (Ministério da Justiça, 1999). Especificamente no estado de São Paulo vemos uma preocupação em abranger as novas formas de interação com o governo, como consta no decreto nº 48.897/2004, que se ocupa, dentre outras, das organizações sociais, conforme estabelecido pela lei complementar nº 846, de 4 de junho de 1998.

Também no estado de São Paulo vemos atualmente a preocupação legal no desenvolvimento e regulamentação dos documentos digitais, por meio do Programa SP Sem Papel, "[...] com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental" (São Paulo, 2019b, p. 1). Conforme o decreto, fica estabelecido a implantação do ambiente digital de gestão documental, bem como seu acompanhamento, de maneira que a partir de então, todos os documentos deverão ser produzidos digitalmente.

O programa foi desenvolvido por meio do Grupo de Trabalho no Governo do Estado de São Paulo, criado em 2017 e composto por representantes de diversos órgãos buscando uma solução tecnológica corporativa gratuita que permitisse a economia de materiais e de tempo, bem como que tornasse a produção e transmissão de documentos mais ágil. Nesse sentido, o APESP se comprometeu em selecionar a ferramenta mais adequada para a produção de documentos digitais que considerasse os requisitos da gestão documental, e “[...] que permitisse a aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e estivesse aderente às normas e procedimentos da política estadual de arquivos” (Estrella *et al.*, 2020, p. 414).

Em sua primeira etapa foram contempladas as Secretarias da administração direta, com a meta de futuramente incluir toda a administração indireta do estado, visando que todos os documentos passem a ser produzidos digitalmente, pretendendo assim facilitar o trâmite de documentos em toda a administração pública, bem como o relacionamento entre as entidades.

Nesse sentido, é desenvolvido um portal para atuar enquanto uma plataforma organizacional “[...] de uso de servidores públicos da administração estadual, prefeitos e entidades sociais autorizados a produzir documentos digitais e/ou formalizar acordo bilateral com o Governo do Estado de São Paulo” (PRODESP, 2023, p. 1). Ela permite a elaboração de documentos por meio de modelos padronizados, assegurando sua confiabilidade e autenticidade, garantida por meio das assinaturas digitais.

Os pontos relevantes considerados para adoção dessa solução tecnológica foram as normas arquivísticas de gestão documental e de segurança da informação, além de normas

relacionadas à estrutura tecnológica que contemple as demandas de produção documental da administração pública. Dessa maneira,

partindo da Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 4 de dezembro de 2018 sobre a modelagem de documentos, foram realizados também trabalhos e estudos referentes à modelagem dos documentos pelo APESP e um enorme esforço para definir um marco legal para a produção de documentos digitais no âmbito da Administração Estadual. [...] Em decorrência desse trabalho, chegou-se à aprovação do Decreto Estadual nº 64.355/2019 que institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança, bem como estabelece competências de implantação e treinamento, principalmente para a Secretaria de Governo, o APESP e a PRODESP (Estrella *et al.*, 2020, p. 410).

Hoje o Programa SP Sem Papel está disponível para os agentes externos à administração estadual apenas para as Secretarias de: Saúde, Educação, Agricultura e Abastecimento, Administração Penitenciária, Justiça e Cidadania, Cultura, Logística e Transporte, Direitos da Pessoa com Deficiência, Desenvolvimento Econômico, Casa Militar e Defesa Civil, Turismo, SDR, SSP e para outros órgãos (PRODESP, 2023). Em números, segundo levantamento realizado em 2020 (Estrella *et al.*, 2020), o programa compreende 28 órgãos/entidades, mais de 160 mil usuários e mais de 4 milhões de documentos.

Esse programa tão complexo e inovador deixa questões fundamentais para abordar os temas de acesso à informação, proteção de dados pessoais, módulos de envio de documentos por agentes externos, e módulos de consulta externa. Assim, Estrella *et al.* (2020) afirmam que, destacar a necessidade de implementar repositórios digitais confiáveis para documentos digitais, visando garantir sua preservação, “trata-se de algo tão importante quanto viabilizar a própria produção e gestão arquivística de documentos” (Estrella *et al.*, 2020, p. 420).

Vemos, portanto, que independente do suporte documental, seja analógico ou digital, os instrumentos da gestão documental seguem necessários na seleção da guarda ou eliminação dos documentos e na determinação de seu prazo de guarda antes da destinação final. Métodos de trabalho fundamentais no tratamento de grandes massas documentais que evita que se percam “[...] informações substanciais para prover o processo diário de tomadas de decisões e os que devem ser preservados no âmbito dos arquivos, permitindo o acesso em qualquer fase do ciclo de vida que se encontrem” (Rodrigues, 2013, p. 77).

É nesse sentido que, segundo Rodrigues (2013), a Identificação Arquivística se torna possível enquanto metodologia de pesquisa conforme os requisitos da gestão documental, de arquivos e de acesso à informação. Isso porque com a incorporação da gestão documental pela arquivística a necessidade de identificar os documentos se torna urgente, enquanto condição para a

[...] formulação de requisitos normalizados para a classificação e avaliação documental e para o planejamento da produção documental e controle de sua tramitação.

Nesse contexto se colocam as preocupações que envolvem a correta identificação de documentos de arquivo, e a chave para sua caracterização reside no estreito vínculo que ele mantém com a função/atividade desenvolvida pelo órgão que o produziu, perspectiva que deve nortear os procedimentos de gestão documental (Rodrigues, 2020, p. 7).

Portanto, veremos a seguir os conceitos, histórico, ferramentas e aplicação da metodologia de identificação arquivística.

4.3 Identificação arquivística

O termo identificação no âmbito da arquivística passa a ser utilizado na década de 1980 diante da demanda por metodologias específicas que abordassem os documentos acumulados em países ibero-americanos. Nesse cenário, é criado um grupo de trabalho, o Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos que conta com a participação da Espanha, Brasil, Costa Rica, Cuba, México, Colômbia e Portugal, buscando critérios e propostas comuns a todos, porém respeitando a particularidade de cada tradição arquivística. Assim, o Grupo define o conceito de identificação como uma fase do tratamento documental que investiga e sistematiza as categorias administrativas que sustentam a estrutura do fundo (Penha; Rodrigues, 2013).

Porém, o debate que traria a tona o termo remonta aos anos 1940, com a introdução do conceito de gestão documental e da teoria das três idades (Bueno, 2013). Esses conceitos, por sua vez, surgem diante da consideração do documento administrativo pela arquivística, que introduz metodologias e teorias próprias para os documentos acumulados pelas instituições públicas. Assim, os processos de identificação foram objeto de estudo por quase uma década, de maneira que “[...] as discussões sobre a normalização dos processos de identificação de documentos de arquivo, para o controle da acumulação ou planejamento da gestão, abriram perspectivas que influenciaram a arquivística ibero-americana” (Rodrigues, 2008, p. 48).

Mas antes de definir os princípios teóricos da identificação, viu-se a necessidade de estabelecer uma base empírica, isso levou o Grupo a desenvolver trabalhos práticos em arquivos, buscando aproximar a tradição espanhola com a de outros países de tradição semelhante. Assim, seu objetivo era estabelecer uma metodologia de tratamento de fundos que se diferenciasse dos modelos internacionalmente estabelecidos, a saber, o inglês e o francês (Rodrigues, 2008, p. 49).

Diante da pesquisa, foi possível ver que o problema partilhado pela arquivística ibero-americana era a acumulação de fundos, de maneira que foi proposta uma metodologia

que resgatasse a fluidez do arquivo, buscando assim controlar as séries documentais desde sua produção, como também trabalhar as séries acumuladas por meio da determinação de um limite cronológico que permitisse identificar e avaliar os fundos documentais (2008). Portanto, o Grupo apresentou a proposta de

identificação dos fundos documentais a serem tratados; Elaboração de um censo que forneça informações quantitativas e qualitativas sobre o fundo, tais como: os organismos produtores de documentos, o volume dos fundos e sua localização; Fixação dos limites cronológicos; Identificação dos organismos produtores observando: a estrutura do organismo, seu funcionamento interno, suas competências e suas transformações históricas; Elaboração do primeiro quadro de organização que servirá de base para sua constatação com a realidade documental; Análise da realidade documental confrontando com o quadro provisório; Elaboração de instrumentos que facilitem a avaliação (Conde Villaverde, 1991, p. 17 *apud* Corrêa, 2016, p. 55).

O estabelecimento do método e do conceito de identificação ocorreram por meio dos trabalhos articulados por Maria Luisa Conde Villaverde junto ao projeto Sistema de Controle de Arquivos Administrativos (SCAA) e foram assumidos pelo Comitê de Arquivos Administrativos do Conselho Internacional de Arquivos realizado em 1990 (Conde Villaverde, 2004). No ano seguinte, durante a Primeira Jornada de Metodologias para a Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, o conceito foi debatido e determinado como o processo de investigação e sistematização de “[...] categorias administrativas e arquivísticas sob as quais se sustentam a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar, através de seus resultados, a avaliação das séries documentais” (Conde Villaverde, 2004, p. 41, tradução nossa).

As experiências adquiridas pelo projeto SCAA permitiram estabelecer um ponto de partida dos estudos do processo de identificação dos fundos documentais acumulados, já que os dados coletados possibilitaram o reconhecimento de elementos frequentes a todos os acervos. Assim, por meio das semelhanças, foi possível determinar elementos identificadores, “[...] como o órgão produtor e os estudos relativos à sua origem por meio do histórico institucional, a produção documental e, especificamente, o estudo sobre os tipos documentais” (Penha; Rodrigues, 2013, p. 33).

Assim, Conde Villaverde propõe a identificação como um instrumento de coleta de dados acerca do órgão produtor dos documentos, cujo objetivo é sistematizar todas as informações possíveis sobre a origem dos documentos, contribuindo assim para as etapas que se seguem, a saber, levantar dados sobre o volume documental, buscando reconhecer os serviços arquivísticos existentes, e analisar os dados levantados para diagnosticar e elaborar instrumentos de avaliação (Penha; Rodrigues, 2013). Nesse sentido, os elementos postulados

acerca do método de identificar “[...] tentam correlacionar informações sobre o órgão produtor às circunstâncias que determinam a produção de documentos arquivísticos” (2013, p. 35).

Além das pesquisas realizadas por Conde Villaverde, cabe ressaltar também o trabalho de Esther Cruces Blanco, que coloca a identificação documental como “[...] parte do conhecimento da gênese documental, do conhecimento da estrutura orgânica e das funções do órgão produtor da documentação e, por fim, dos tipos documentais e seus suportes [...]” (Penha; Rodrigues, 2013, p. 37). Nesse sentido, a autora aponta que o reconhecimento de todos os circuitos percorridos pelos documentos desde sua elaboração, como também dos procedimentos administrativos realizados em seu percurso, permitem solucionar o acúmulo desenfreado de documentos desde sua fase corrente.

Ressaltamos também o trabalho de Herrera Heredia, que destaca que identificar é o ato de reconhecer, e não de representar, no sentido que a identificação permite reconhecer os atributos específicos do órgão produtor antes de classificar seus documentos, isso por meio de um processo intelectual de análise. Portanto, a autora defende que mais que uma questão de nomenclatura, a inserção do conceito de identificação no âmbito arquivístico permite uma ampliação e dinamização das funções da área, de maneira que torna-se um processo possível aos “[...] fondos documentales de creación reciente sin aguardar a su conversión permanente, adelantando la tarea que antes competía a los archivos históricos, a los administrativos” (Herrera Heredia, 1999, p. 21).

Assim, o conceito é frequentemente confundido com as metodologias arquivísticas de avaliação e classificação, porém a identificação precede ambas, pois busca identificar o contexto de produção dos documentos e seus vínculos orgânicos e funcionais (Bueno, 2013), gerando assim os conhecimentos que dão suporte de todo o tratamento técnico que será aplicado ao documento, de maneira que deve ser realizada preferencialmente nos arquivos correntes (Rodrigues, 2008).

Além disso, sua aplicação contribui no levantamento e definição dos elementos mais presentes nos fundos como também na identificação das séries documentais, assim, dentro da metodologia arquivística, é uma atividade prévia fundamental na classificação e subsidiar na avaliação, proporcionando “[...] o conhecimento do órgão produtor e das unidades administrativas que produzem os documentos vinculados à função desse órgão” (Penha; Rodrigues, 2013, p. 35).

Portanto, a identificação é uma metodologia que propõe uma pesquisa preliminar que permita identificar o órgão produtor e a tipologia documental, identificando assim o documento por meio de dois elementos, sua estrutura e sua substância, componentes que

também são estudados sob a perspectiva da arquivística e da diplomática (Rodrigues, 2013). Ou seja, a metodologia se ocupa do “estudo institucional” juntamente à “análise documental”, ambas fundamentadas nos princípios da arquivologia de proveniência e ordem original (Rodrigues, 2008).

Assim, é uma atividade de pesquisa,

de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, um tipo de investigação científica particular que constitui uma ferramenta de trabalho para o arquivista. Uma metodologia de pesquisa que se desenvolve, nos parâmetros do rigor científico, como *tarefa preliminar* e necessária às funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição e também para o planejamento da produção documental (Rodrigues, 2012, p. 197, grifo nosso).

Mendo Carmona (2004) aponta ainda que a identificação é a melhor ferramenta para aplicar o Princípio de Proveniência, central na arquivologia. Isso porque consiste em uma “[...] investigação das características de ambos os elementos envolvidos na gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido” (Carmona, 2004, p. 42, tradução nossa). Herrera Heredia (1999) também pontua a vinculação deste princípio à metodologia de identificação, em sua investigação às origens da documentação, tanto por sua relação à proveniência institucional, quanto ao sujeito ou órgão produtor.

Assim, a identificação auxilia a “[...] configurar a tabela de classificação para cada fundo e facilitar a descrição, com base no estabelecimento da tipologia documental das séries e suas unidades documentais” (Herrera Heredia, 1999, p. 21, tradução nossa). Ademais, Gómez (1998) ressalta a relação intrínseca entre a identificação das séries documentais e a história institucional do órgão produtor, já que é por meio dela que

[...] passamos desde as origens das legislações, das normas, dos procedimentos e do trâmite que dá origem a cada série, ao conhecimento do órgão emissor/receptor e de suas funções e poderes, às suas atividades desenvolvidas, e à concretização documental em que se manifestaram [...] (Gómez, 1998, p. 39).

Diante do reconhecimento da identificação como fase independente do trabalho arquivístico, o Grupo Ibero-Americano foi capaz de se aproximar à países com problemas semelhantes de acumulação documental, o que permitiu pesquisar os aspectos da realidade administrativa e arquivística que tornam os órgãos únicos, além de definir bases metodológicas para o novo modelo e organizar grupos de trabalho, visando a aplicação dessas novas metodologias (Penha; Rodrigues, 2013).

O Brasil integra as discussões acerca da identificação arquivística nos anos de 1980, porém o debate sobre avaliação no meio arquivístico já se inicia nos anos 70. Conforme apresentado por Soares (1975), da massa documental produzida pelas tramitações

burocráticas, “[...] no mínimo 70% desse material, poderá facilmente ser descartado. O simples levantamento de uma rotina documental pode evidenciar o n.º de cópias arquivadas, produzidas com a finalidade apenas de cumprir necessidades da fase ativa” (Soares, 1975, p. 8).

Mediante a atuação do Arquivo Nacional, como dito anteriormente, são organizados os GIFI e os GIFE, para tratar de transferências e recolhimento de fundos (Rodrigues, 2008). Assim, os processos de identificação desenvolvidos pelo Arquivo Nacional criaram ferramentas de trabalho tanto para tratar de fundos acumulados, como para implementação de processos de avaliação no contexto da gestão documental (Rodrigues, 2008).

Entre os anos de 1984 e 1986 o Arquivo Nacional realizou uma experiência no Ministério da Agricultura, o Projeto de Gestão de Documentos, objetivando aplicar etapas do programa de gestão, realizando portanto o controle da produção, a avaliação e controle de todo o arquivo corrente e intermediário, para assim permitir a implementação de recursos automatizados. Utilizando o termo “levantamento da produção documental”, os procedimentos e ferramentas propostos “[...] revelam a importância [do] estudo prévio sobre o órgão produtor e seus documentos para efeitos de avaliação, perspectiva que caracteriza a metodologia da identificação, preconizada pela arquivística espanhola” (Rodrigues, 2008, p. 59).

Bellotto possui uma atuação fundamental nesse período, seu contato com as novas abordagens espanholas a leva a incluir em sua pesquisa a identificação de fundos, sendo portanto a primeira obra brasileira a abordar esse conceito, influenciando ela também as práticas desenvolvidas nos arquivos brasileiros, principalmente referente à identificação na fase de produção. Posteriormente, as produções de Rodrigues também vieram a contribuir na metodologia de identificação de documentos realizados nos parâmetros da tipologia documental, que segundo a autora tem contribuição fundamental na gestão de documentos correntes (Penha; Rodrigues, 2013).

Dessas experiências, definiu-se, portanto, o conceito apresentado no Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005) como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (Arquivo Nacional, 2005, p. 104). Além disso, Rodrigues (2012) destaca que se o objetivo é tratar de massas documentais acumuladas, o processo de identificação atua visando recuperar a proveniência e organicidade do acervo, mas, no caso da implementação de programas de gestão documental, a identificação atua garantindo essa proveniência e organicidade desde a fase de produção dos documentos.

Portanto, a busca por parâmetros que auxiliassem a normalização nos arquivos e a aplicação de uma gestão de seus documentos se estabelece por meio da análise de tipo documental, compreendida como “[...] a representação da atividade refletida no documento, que resulta na formação da série documental” (Penha; Rodrigues, 2013, p. 38). Para Rodrigues (2003), a identificação dos documentos é realizada tendo como parâmetro a tipologia documental, contribuindo, portanto, para a gestão de documentos correntes e na eliminação de massas acumuladas. Assim, as características levantadas pelo Grupo Ibero-Americano contribuíram na identificar os tipos documentais idênticos, o que por sua vez permitiu a verificação de elementos estruturais dos documentos, função conhecida como análise tipológica.

Assim, a identificação de fundos passou a ser compreendida como um processo fundamental no levantamento de informações sobre o órgão produtor dos documentos, algo que atrelada à identificação do tipo documental auxilia o estudo completo sobre o fundo e os tipos documentais, permitindo a delimitação das séries (Penha; Rodrigues, 2013). O reconhecimento do elo entre o documento e o órgão que o produziu é primordial no entendimento do arquivo enquanto um conjunto de documentos, de maneira que é necessário reconhecer a maneira como o conteúdo informacional do fundo arquivístico se determina pelas funções de seu criador (Rodrigues, 2008).

Essa função, aplicada previamente a todas outras atividades arquivísticas, contribui no reconhecimento da unidade administrativa, auxiliando a identificação de fundos e também de séries documentais, permitindo assim o “[...] levantamento de informações sobre os documentos desde a sua origem até a destinação final, podendo determinar o trâmite desses documentos, servindo de base para a gestão de documentos” (Penha; Rodrigues, 2013, p.49).

É graças a essa autora que a compreensão de identificação se amplia para a produção documental, contribuindo assim com os parâmetros da gestão de documentos em órgãos públicos (Penha; Rodrigues, 2013). Assim, vemos que a base metodológica da identificação é a aplicação direta dos princípios de proveniência e o da ordem original, que orientam o tratamento documental em todas as etapas de suas vidas, respeitando as operações arquivísticas competentes a cada período (Rodrigues, 2012, p. 203).

A justificativa do princípio de respeito aos fundos é evidente para Duchein (1986), considerando que o arquivo é um produto natural das atividades exercidas pelo organismo e seus documentos que, diferentemente de objetos de coleções, não têm razão de ser isolados, de maneira que sua existência só se justifica em conjunto. Nesse sentido, o autor defende que

[...] é essencial para a apreciação de um documento qualquer, saber com exatidão quem o produziu, em que circunstâncias, no desenrolar de que ação, com que objetivo, a quem se destinava, como e quando foi recebido por seu destinatário e por que meios chegou até nós. Tal conhecimento só é possível na medida em que o conjunto de documentos que o acompanha tenha sido conservado intacto, individualizado, sem possível mistura com documentos de outras proveniências, mesmo que esses se refiram ao mesmo objeto (Duchein, 1986, p. 17).

Vimos, portanto, a sustentação teórica que defende a identificação arquivística como a melhor ferramenta para aplicar os princípios básicos da arquivologia, bem como a amplitude de sua aplicação em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, seja para implantação de programas de gestão documental, seja para o controle de fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos. No que diz respeito a seu aspecto pragmático,

Rodrigues (2008), Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000), Carmona Mendo (2004), Conde Villaverde (1992) analisam esse método a partir de duas grandes etapas, a saber: *identificação do organismo produtor do fundo documental (elemento orgânico e funcional)*; e, *identificação e análise de séries documentais (tipologia documental)* (Bueno, 2013, p. 49, grifos do autor).

Portanto, é uma metodologia aplicada para estudar a gênese do fundo, dizendo respeito a um conjunto de atividades integradas. Age primeiro identificando o organismo produtor e, em seguida, o tipo documental, que leva a delimitação da série documental, estejam os documentos na fase de produção ou acumulação. Portanto, seu objetivo é o conhecimento exaustivo do órgão produtor dos documentos, buscando reconhecer suas competências administrativas e em quais tipos documentais se materializa (Rodrigues, 2012).

Na primeira etapa, é necessário recuperar todas as informações disponíveis sobre a evolução orgânica do órgão produtor e, para tanto, realiza-se um estudo institucional visando reconhecer a estrutura do órgão, porém, as formas de obtenção são distintas quer o órgão seja público ou privado. Instituições públicas demandam uma análise mais completa, pois em sua atuação existem outras incubências e, conseqüentemente, outras séries documentais. As fontes são internas, correspondendo a boletins, estudos históricos, legislações, e externas, ou seja, a própria documentação gerada, normas internas, e, quando possível, entrevistas com os responsáveis pela elaboração dos documentos (Mendo Carmona, 2004).

Rodrigues (2012) destaca que os estudos das características do órgão produtor difere se o tratamento é de documentos acumulados ou daqueles em fase de produção. No primeiro caso, pode ser necessário recorrer a estudos históricos sobre o órgão analisado ou relatórios de serviços, enquanto que no segundo caso, as fontes legislativas podem não prever todas as atividades desempenhadas, dificultando assim a análise do modelo de gestão. Nesse caso, faz-se necessário a entrevista com o gestor responsável pelo desenvolvimento dos processos administrativos da instituição, buscando reconhecer sua realidade administrativa.

Portanto, a identificação do órgão produtor no caso de programas visando implementar a gestão documental visa “[...] reconhecer no texto legal, a competência, funções, atividades e tarefas que associam à tipologia documental produzida neste contexto” (Rodrigues, 2012, p. 207). Ou seja, estes dados reunidos nos dão condições para formar a imagem completa do órgão produtor, suas competências e funções, isso porque, por meio dessa análise

[...] podemos saber as datas de sua criação e extinção, caso não se trate de uma instituição existente; sua evolução ao longo do tempo; as disposições que regularam ou regulam suas competências e funcionamentos; os órgão que a precederam anteriormente ou aqueles que a herdaram (Mendo Carmona, 2004, p. 43, tradução nossa).

Uma vez recolhidos os dados, podemos elaborar índices hierárquicos dos organismos produtores, contendo dados específicos do órgão produtor, além de repertórios de organogramas, representando a estrutura do órgão de forma mais gráfica, e índices legislativos, permitindo assim estudar individualmente cada norma referenciada nos índices de organismos produtores (Rodrigues, 2008).

Bueno (2013) apresenta modelos de formulários mais recorrentes na literatura espanhola da literatura brasileira, enquanto que Rodrigues (2008) relaciona os principais autores espanhóis e brasileiros, levantando a definição, objetivos, instrumentos e tipos documentais compreendidos por cada qual acerca do processo de identificação. Nesse sentido, não especificaremos neste trabalho os formulários elaborados pela teoria da área, mas sim apresentaremos aquele que escolhemos como mais adequado para nossa análise.

Considerando as particularidades do desenvolvimento da arquivologia no Brasil, que tem por base a realidade vivida por seus profissionais tanto nos aspectos teóricos quanto pragmáticos (Penha; Rodrigues, 2013), e que a instituição analisada é brasileira, decidimos adotar aqui uma adaptação do formulário elaborado por Rodrigues e Dévaki (2012), conforme apresentado no quadro 1.

Quadro 1: Formulário para identificação do órgão produtor

ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DE ÓRGÃO PRODUTOR				
Competência	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental

Fonte: Rodrigues, Dévaki, 2012, p. 6 *apud* Rodrigues, 2012.

Cabe ressaltar que essa primeira etapa cria condições para relacionar e identificar: as datas de criação e/ou extinção das organizações; data de todos os textos normativos sobre

mudanças na estrutura; órgãos que tenham precedido a instituição em competências semelhantes; e órgãos que tenham herdado essas competências semelhantes (Rodrigues, 2008).

Assim, analisando e estruturando esses dados em instrumentos adequados, o profissional está pronto para elaborar uma imagem precisa do órgão produtor, o que por sua vez auxilia na análise dos contextos de produção dos documentos, e no entendimento de seus vínculos orgânicos e funcionais (Bueno, 2013), ou seja, dá as informações necessárias para o segundo momento da pesquisa, a identificação do tipo documental.

Esse processo se baseia no reconhecimento dos elementos internos e externos ao documento, portanto, sua estrutura física e seu conteúdo, para denominar seu tipo e definir a série documental. Suas fontes são leis, decretos, regimentos, regulamentos internos e consultas diretas aos produtores dos documentos. Os formulários possuem dois formatos, um para coletar informações sobre documentos em fase de produção, visando sua avaliação, e outro aplicado em documentos na fase de acumulação, visando a classificação e descrição do arquivo permanente (Rodrigues, 2012). Considerando que nossa pesquisa contempla documentos em fase de produção, apresentaremos no quadro 2 o modelo que utilizaremos.

Quadro 2: Ficha de identificação do tipo documental

Órgão produtor e subordinação			
Atividade			
Tipo documental			
Objetivo da produção			
Conteúdo (dados que se repetem)			
Fundamento legal		Documentos anexos	
Tramitação	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo	Quem assina
Prazo de arquivamento sugerido		Destinação: () eliminação () preservar	
Entrevistado	Entrevistador	Data	

Fonte: Rodrigues, 2003 *apud* Rodrigues, 2012, p. 2008.

Essa é a atividade intelectual da metodologia de identificação, que diz respeito ao estudo minucioso da série documental e à formatação do instrumento para registro de cada série (Bueno, 2013). Segundo Rodrigues (2012), a série é o objeto central de estudo da arquivística, sendo que sobre ela se desenvolve toda proposta de tratamento técnico. Seu parâmetro conceitual é representado pela fórmula “[...] série = sujeito produtor + função + tipo documental” (Rodrigues, 2008, p. 74), assim, a denominação da série segue a fórmula do tipo documental, a saber, “[...] espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção” (Rodrigues, 2012, p. 211).

Cabe aqui diferenciar tipo documental, uma “[...] unidade produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, regulamentada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos”, de série documental, um “[...] conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito produtor no desenvolvimento da mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada num mesmo tipo documental” (Rodrigues, 2008, p. 74).

Dessa maneira, para cumprir com a atividade de identificação dos tipos documentais e a denominação das suas séries é preciso reconstruir o

[...] contexto de produção dos documentos, ou seja, conhecer exatamente o modo e as regras de procedimento que estiveram presentes em sua formação, isto é, sua gênese e o vínculo estreito que o documento possui com o órgão produtor, em

decorrência de suas competências, funções, atividades e procedimentos administrativos, com o objetivo de identificar assegurar a valorização das séries documentais (Bueno, 2013, p. 56).

Vemos a centralidade do reconhecimento do tipo documental e a relevância da identificação tipológica em todos os fazeres arquivísticos. Assim, Rodrigues (2011) afirma que é diante da necessidade de identificar os tipos documentais que se dá início o debate entre a arquivística e a diplomática. Já Bellotto (2000) postula que a tipologia documental é a “[...] ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora” (Bellotto, 2000, p. 19), um ponto que veremos mais detalhadamente a seguir.

Portanto, segundo Bueno (2013), a aplicação da Identificação Arquivística tem duplo papel, tanto permite reconhecer as estruturas administrativas orgânicas e funcionais de qualquer instituição, como também permite o estudo dos tipos documentais. Essa etapa de identificação dos tipos documentais é um método analítico baseado nos princípios de análise da Tipologia Documental, de maneira que tal metodologia auxilia “[...] o planejamento de procedimentos normativos necessários para a produção documental, tramitação e avaliação de documentos no âmbito da gestão de documentos, em todo o seu ciclo vital” (Bueno, 2013, p. 63).

Nesse sentido, é uma metodologia que, no âmbito da gestão documental, age assegurando a proveniência e organicidade dos documentos desde sua fase de produção (Rodrigues, 2012), princípios básicos do tratamento de documentos arquivísticos. Portanto, essa metodologia propõe um levantamento de dados que consiste na investigação e análise dos elementos da gênese dos documentos, bem como do reconhecimento do contexto que gerou sua elaboração (Bueno, 2013).

Assim, diante de uma entidade com tantas peculiaridades quanto a FOSESP, consideramos benéfica a aplicação desta metodologia que investiga tão profundamente o órgão produtor dos documentos, bem como seus tipos documentais. Veremos a seguir, portanto, o histórico da FOSESP, especificando nos departamentos que possuem atuação na produção dos documentos analisados.

5. FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Como apresentado nas seções anteriores, a primeira etapa da Identificação Arquivística visa reconhecer a estrutura orgânica e funcional da entidade produtora dos documentos. Para tanto, realizaremos nesta seção o levantamento histórico da FOSESP, realizando também uma análise de suas legislações e documentos constitutivos, como seu estatuto e atas, estabelecendo assim uma visão profunda e exaustiva da instituição.

5.1 Histórico da OSESP

Nessa primeira investigação, devemos consultar documentos acerca da constituição e atuação da entidade produtora, ou seja, organogramas, documentos normativos, textos que reconstituem a história institucional e, no caso das Fundações, estatutos, atas, legislações específicas. Antes dessa análise veremos um breve histórico da FOSESP, visando contextualizar a entidade.

As origens da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo remontam a algumas décadas antes do desenvolvimento da Fundação. A Orquestra Sinfônica Estadual (OSE), primeira denominação da OSESP, é criada em 1954 em meio às comemorações do IV Centenário de São Paulo, por meio da lei nº 2.733/54. Suas finalidades são:

- I - promover, de acôrdo [sic] com a legislação em Vigor, concertos musicais, difundido a musica [sic] brasileira e estrangeira na Capital e no Interior do Estado;
- II - promover o intercâmbio musical com os demais Estados da Federação;
- III - prestar assistência a orquestras sinfônicas [sic], amadoras ou não, sediadas no Estado;
- IV - promover festivais, por meio de concursos, de peças musicais ou de orquestras (São Paulo, 1954, p. 1).

Podemos ver que já em sua criação legal, a orquestra possui um extenso leque de atuações, desde a realização de concertos musicais, até prestar assistência a outras orquestras e a promoção de festivais e peças musicais (Minczuk, 2005). Apesar dessa amplitude de projetos, em seus quase 70 anos de existência houveram longos períodos de incerteza e falta de reconhecimento.

Seu percurso de 1954 até a orquestra internacionalmente reconhecida que é hoje, cuja sede é considerada pela mídia estrangeira uma das 10 melhores casas de concertos do mundo (Cox, 2015) é marcado por quatro fases, segundo Minczuk (2005), sua criação por lei, a aprovação legal de seu regimento interno, a gestão do maestro Eleazar de Carvalho e, por fim,

a gestão do maestro John Neschling, que marca também seu convênio com o Estado, como veremos detalhadamente a seguir.

Inicialmente subordinada à Secretaria dos Negócios do Governo, a OSE é promulgada por lei, porém sua determinação orçamentária, seja para compra de materiais ou realização de espetáculos, era restrita ao período de exercício, uma condição que causou suas frequentes interrupções em sua atuação.

A 2ª fase, entre 1965 e 1972, inicia por meio do decreto nº 44.533/65, aprovando o Regimento Interno e impulsionando seu retorno oficial. Segundo esse decreto, ficam estabelecidas suas finalidades como:

- a) realizar concertos na Capital e interior do Estado, difundindo a musica [sic] brasileira e estrangeira;
- b) manter intercambio [sic] com entidades musicais dos demais Estados da Federação;
- c) prestar assistência as orquestras [sic] sinfônicas amadoras ou não, sediadas no Estado de São Paulo;
- d) promover festivais e concursos musicais;
- e) trabalhar efetivamente para a divulgação da música erudita, procurando assim, a elevação dos níveis culturais da população;
- f) participar ativamente dos objetivos culturais da Secretaria de Estado dos Negócios do Govêrno [sic] (São Paulo, 1965, p. 2)

Este mesmo decreto estabelece sua sede administrativa junto ao Conselho Estadual de Cultura e define como sua composição artística e administrativa:

- a) 1 maestro titular
- b) 1 maestro substituto
- c) 81 professores
- d) 1 Administrador
- e) 1 coordenador
- f) 1 secretário
- g) 1 fiscal
- h) 1 redator musical
- i) 1 arquivista
- j) 1 montador
- k) 1 almoxarife (São Paulo, 1965, p. 2).

Além disso, são determinadas as atribuições de todos os cargos criados para a orquestra, bem como os períodos contratuais, não podendo nunca ser por prazo inferior a um ano e superior a três anos. A questão dos contratos provisórios foi central na crise da entidade,

que acarretavam também em salários muito baixos, de maneira que os músicos se viam obrigados a atuar em mais de uma orquestra. Além disso, a formação dos músicos era precária, considerando não haver no país escolas de música qualificadas para a formação de músicos profissionais (Minczuk, 2005).

A OSE atuou com contratos de trabalho precários e sem sede própria até 1967, período em que foi inserida na estrutura organizacional do Estado como uma unidade administrativa específica dentro da Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Cultura, isso por meio do decreto nº 49.577/68.

O decreto de 1968 dividiu a Secretaria em seis grupos, a Divisão de Difusão e Estímulos, a Divisão de Unidades Culturais, o Serviço de Administração, o Serviço de Documentação e Biblioteca, o Serviço do Interior e a Assessoria Técnica. A orquestra, junto das Casas Culturais, a Pinacoteca do Estado, o Conservatório de Música e os Conservatórios Dramáticos e Musicais, estavam sob a Divisão de Unidades Culturais. Assim, o decreto estabelece apenas duas atribuições a OSE:

- a) Difundir o gosto pela música, através da divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais;
- b) Realizar concertos em todo o território do Estado (São Paulo, 1968a, p. 3).

Conforme entrevistas realizadas por Minczuk (2005) com músicos atuantes na OSE nesse período, esse decreto desestruturou a orquestra de tal maneira que até 1973 ela não atuou. Foi apenas diante do decreto nº 1.326/73, que seu regimento interno foi aprovado novamente e a orquestra passou a ser composta por um quadro de servidores, tanto artísticos quanto administrativos próprios.

Os quadros funcionais foram discriminados separadamente, o que nos sugere uma compreensão das diferentes atuações dentro da entidade. Assim, fica estabelecida sua composição artística como:

- a) 1 (um) Regente - Titular, que será o Diretor Artístico, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência;
- b) 1 (um) Regente-Assistente, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência;
- c) 94 (noventa e quatro) Professores de Orquestra (instrumentistas executantes);
- d) 1 (um) Inspetor de Orquestra, que seja Técnico-Musical;
- e) 1 (um) Redator Musical especializado;
- f) 1 (um) Arquivista-Músico;
- g) 1 (um) Copista-Músico;
- h) 1 (um) Montador de Orquestra (São Paulo, 1973a, p. 6).

Enquanto que sua composição administrativa é:

1. 1 (um) Diretor Administrativo
2. 1 (um) Chefe de Seção de Finanças
3. 1 (um) Encarregado de Divulgação
4. 1 (um) Organizador de Concertos na Capital e no Interior do Estado
5. 2 (duas) Secretárias [sic], sendo uma bilingue
6. 1 (um) Almojarife
7. 1 (um) Eletricista
8. 4 (quatro) Escriturários
9. 5 (cinco) Serventes-Contínuos-Porteiros (São Paulo, 1973a, p. 6).

Porém, logo a orquestra é novamente transferida de gabinete, estando agora subordinada à Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo e, no ano seguinte, passa a ser vinculada à Coordenadoria de Patrimônio Cultural. A partir de 1976 é subordinada ao Departamento de Artes e Ciências Humanas.

Sua estabilidade começou a surgir apenas em sua 3ª fase, diante da contratação do maestro Eleazar de Carvalho, cujo projeto era recriar a orquestra, utilizando de sua força política. A princípio, o maestro intencionava formar uma orquestra completa, conforme constava no regimento interno da OES, de modo que realizou provas avaliativas para seleção e contratou músicos de renome internacional. Porém, havia muitos entraves políticos e econômicos para atingir um nível internacional.

Além disso, a demanda de realizar concertos na capital e no interior do estado de São Paulo ocupavam boa parte do tempo da orquestra, de maneira que essas turnês desgastam os músicos. Não bastassem os problemas de ordem burocrática, a orquestra recebeu um local próprio apenas no ano de 1973, porém, o Theatro São Pedro encontrava-se em mau estado de conservação e inapropriado para abrigar uma orquestra (Minczuk, 2005).

Apesar do cenário desfavorável, os esforços de Eleazar seguiam, de maneira que em 1980 os funcionários, tanto artísticos quanto administrativos, passam a ser integrados ao quadro da Fundação Padre Anchieta com contratos trabalhistas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (São Paulo, 1980). Essa mudança administrativa teve caráter de convênio mantido provisoriamente, que viabilizou sua manutenção e a realização de atividades, mas ainda era necessário o apoio de outras instituições para sua gestão (Teperman, 2016).

As décadas de 1970 e 1980 são marcadas por diversas e significativas alterações da OSE. Em 1978 o nome da orquestra é alterado para Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, considerando que a denominação anterior “não contém qualquer indicação que permita

distingui-la, convenientemente, de outras, da mesma natureza, pertencentes aos diferentes Estados da Federação” (São Paulo, 1978a, p. 27), sendo agora identificada como OSESP.

Além disso, foi criada a Associação dos Profissionais da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (APOSESP) em outubro de 1987, uma associação que trabalha diretamente com o Conselho de Administração da FOSESP, possuindo diretorias, conselho fiscal, comissões diversas, grupos de trabalho, entre outros cargos e que também possui

[...] estatuto e personalidade jurídica próprios, sempre atuou oferecendo todo apoio e subsídio necessários aos mantenedores da OSESP no intuito de elevar à excelência a música sinfônica no Brasil. Desde 2005 nossa associação coopera com a Fundação OSESP, não se tratando, em absoluto, de uma instituição sindical ou órgão de classe (APOSESP, 2018, p. 1).

Nesse período, o Maestro Eleazar concretiza a construção de um auditório-sede do Festival de Inverno de Campos do Jordão (FICJ), evento dirigido pelo mesmo e que contava com a participação da OSESP. Esse projeto remonta aos anos de 1960, frente ao crescente foco turístico da cidade de Campos do Jordão. Assim, forças políticas idealizaram realizar “[...] um festival de música nos moldes do Festival Mozart, que acontece anualmente em Salzburg, na Áustria” (FOSESP, 2019, p. 14).

A história do Festival caminha paralelamente à OSESP, sendo também marcado por instabilidades nos primeiros anos, até adquirir o reconhecimento internacional dos dias atuais, de maneira que,

[...] há tempos Campos do Jordão é reconhecido como o principal festival de música clássica realizado na América Latina, e recebe estudantes de muitos desses países. Mais recentemente, as parcerias internacionais atraíram alunos europeus. Mesmo tendo em seu continente eventos tradicionais do gênero, esses jovens músicos enxergam em Campos do Jordão uma oportunidade importante de aprimoramento do aprendizado e de estabelecimento de contatos (FOSESP, 2019, p. 157).

No final da década de 1980 é criada a Universidade Livre de Música (ULM), segundo decreto nº 30.551/89, devido às demandas de profissionalização de músicas no Estado. Assim, o decreto define como necessidades da criação da ULM os seguintes pontos:

Considerando a necessidade de concentrar em um único órgão as atividades musicais desenvolvidas na Secretaria da Cultura;

Considerando a conveniência de adequar a estrutura da Secretaria da Cultura a nova realidade na área de música;

Considerando a possibilidade de dotar-se a Administração Pública de um órgão que abrangerá desde a instrução elementar até a formação de regentes e

Considerando que será um órgão fundamentado na relação universal da música com outras áreas e que não se restringirá aos currículos e programas tradicionais (São Paulo, 1989a, p. 8).

A OSESP consta como parte do corpo profissional dessa instituição, porém a orquestra vinha passando por mais um período de instabilidade, tanto pela ausência de uma sede adequada às suas demandas musicais, quanto pelo gradual afastamento de Eleazar, que vinha se dispersando do cotidiano da orquestra por questões políticas e também de saúde. Assim, a já instável situação da OSESP parecia degradingolar, problemas que expunham a falta de política cultural brasileira, conforme carta elaborada pela diretoria da APOSESP em 1994,

- Os salários encontram-se defasados perante os corpos estáveis da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo e mesmo em relação a outras orquestras do Brasil;
- A Orquestra desde a sua fundação não possui local próprio para os ensaios e concertos, bem como para o arquivo e demais atividades administrativas;
- A atual situação funcional dos membros da Orquestra é instável, posto que alguns de seus integrantes estão vinculados ao Baneser e outros, à Fundação Padre Anchieta. (Carta da Aposesp, de 21 de setembro de 1994 *apud* Minczuk, 2005, p. 33)

Com o falecimento do maestro Eleazar de Carvalho em 1996, o governo do Estado de São Paulo nomeia temporariamente o maestro Aylton Escobar como responsável pela administração artística junto à APOSESP, até a nomeação de um novo regente, uma medida que permitiu a continuidade das atividades da orquestra. Em março do ano seguinte o maestro John Neschling é contratado como consultor artístico pelo Secretário da Cultura para reestruturar a OSESP.

Aqui adentramos na sua 4ª fase, marcada por reestruturação e renovação dos quadros, visando o aprimoramento técnico e projeção dos trabalhos. Neschling aposta na estabilidade da orquestra diante da construção de sua sede. Segundo o próprio relata em entrevista para Minczuk (2005):

Eu acho que a grande jogada foi a gente se comprometer com o espaço. Porque você não podia fazer um espaço de cinquenta milhões de dólares e depois não ter uma orquestra para por lá [...] uma grande sala sinfônica como aquela precisa de uma grande orquestra. E foi aí que comecei a entender que talvez desse certo. E a partir daí começamos a trabalhar na parte política da reconstrução da orquestra (Minczuk, 2005, p. 38).

Portanto, as mudanças estruturais propostas pelo maestro se davam em três frentes: a construção de uma sede permanente, o aumento do salário dos músicos, de maneira que fosse condizente com a média dos músicos profissionais internacionais, e elevar o nível da orquestra por meio de concursos públicos, contratando músicos estrangeiros.

Esse projeto é implementado a partir de 1997 inicialmente pelo aumento salarial, que passa a ser condizente com a remuneração das boas orquestras internacionais, seguido pela

avaliação dos músicos pertencentes ao quadro da OSESP e por processos de seleção de novos músicos e, por fim, pela construção da sede, que só seria concluída em 1999.

O processo de seleção e avaliação dos músicos é detalhadamente tratado na pesquisa de Minczuk (2005), que apresenta entrevistas com alguns dos indivíduos que atuavam ou estavam próximos da OSESP na época, como o próprio Neschling. Dessa maneira, apresentaremos a seguir uma síntese desse processo, mas caso o leitor tenha interesse em se aprofundar, sugerimos a leitura deste trabalho.

A seleção e titulação de novos músicos foi um processo conturbado, considerando que os músicos que não atingissem a excelência exigida nas avaliações seriam desligados da orquestra. Os testes foram primeiro internos, divididos em quatro bancas: madeiras, metais, percussão e piano. Os músicos não selecionados para OSESP foram integrados à nova orquestra da FPA, a Sinfonia Cultura, já para os músicos aprovados nas reavaliações, os vínculos com a Fundação foram desfeitos, “[...] passando a ser contratados como prestadores de serviço pelo Departamento de Artes e Ciências Humanas (DACH) da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo” (Minczuk, 2005, p. 48).

Ainda assim, o quadro de funcionários permanecia reduzido, o que demandou a contratação provisória de músicos estrangeiros. Esse tipo de contratação foi inovador, o de preencher uma vaga apenas com um candidato qualificado, o que rompeu com um hábito das orquestras brasileiras de contratar o candidato que estivesse à disposição.

A contratação fornecida pela Secretaria da Cultura era na qualidade de prestadores de serviços sem vínculos empregatício, o que era um problema particular aos músicos estrangeiros, que só conseguiam visto permanente com um contrato pela CLT. Portanto, vemos que não apenas a questão salarial, como também a qualidade do contrato firmado com a entidade gestora da orquestra impactam na permanência e atuação dos músicos.

Além disso, a ausência de uma sede causava grande instabilidade e falta de reconhecimento, de maneira que houvessem situações que a orquestra foi forçada a ensaiar no hall de entrada de um prédio público. Portanto, como dito antes, a inauguração de uma sede própria foi fundamental para que o investimento na orquestra não fosse uma iniciativa momentânea ou partidária, mas sim um projeto duradouro e estável, tendo em vista o enorme investimento público.

A seleção, revitalização e adequação do Complexo Cultural Júlio Prestes (CCJP) para abrigar a OSESP, anunciado em um concerto realizado em 11 de março de 1997 (figura 4), tem impactos significativos até os dias atuais, no que diz respeito à preservação e

revitalização da cultural e histórica do centro de São Paulo. O espaço que antes era um grande jardim de inverno sem teto (figura 5), tornou-se, nas mãos de Nelson Dupré, uma premiada sala de concertos (figura 6).

Figura 4 - Impresso do concerto de 11/03/1997



Fonte: Teperman, 2018, p. 247.

Figura 5 - Antigo jardim de inverno do CCJP



Fonte: Netleland, 2012, p. 1.

Figura 6 - Sala São Paulo após a reforma



Fonte: Netleland, 2012, p. 1.

A construção de uma sala de concertos de alto padrão em uma estação ferroviária ainda em funcionamento que isolasse perfeitamente o som externo e interno tratou-se de um projeto de “[...] erigir um templo para o som disciplinado, em que não só as intervenções do mundo exterior fossem barradas como as reverberações dos sons produzidos no próprio interior fossem direcionadas de maneira a produzir os harmônicos esperados” (Teperman, 2018, p. 245).

O fato da década de aniversário de criação por lei da OSESP, 1954, coincidir com a década da fundação da cidade de São Paulo, 1554, proporcionou que eventos como a comemoração do IV Centenário de São Paulo exaltasse a orquestra e sua nova sede como símbolos paulistas. Assim, a inauguração da Sala São Paulo (SSP) foi marcada por simbolismos visando exaltar uma “nova OSESP”, partindo, claro, da escolha da primeira obra a ser executada, a “Sinfonia nº 2 - Ressurreição”, de Gustav Mahler.

A expressão “nova OSESP” fora utilizada entre 1997 e 1999, período marcado pela inauguração de sua nova sede, que afirmava “[...] não apenas o futuro, mas também o passado da orquestra, que passou a valorizar simbolicamente sua ancestralidade” (Teperman, 2016, p. 54). O evento de 09 de julho de 1999 teve impacto social e político tamanho que contou com a participação do presidente da República, na época Fernando Henrique Cardoso, que ocupa até hoje o cargo de Presidente e Honra da Fundação OSESP.

Porém, a SSP ultrapassa a condição de sala de concertos para seus funcionários, pois fornece aos músicos suporte ao trabalho artístico com salas de estudos, instrumentos e espaços de lazer. Além disso, toda equipe administrativa ocupa o mesmo prédio, condição que nem sempre se apresentou para a orquestra, o que resulta em facilidades de comunicação e funcionamento da entidade. Segundo Neschling, a OSESP sem uma sede é o mesmo que “um grande cirurgião, sem hospital, numa sala de operações desequipada” (Neschling, 1999, p. 19 *apud* Minczuk, 2005, p. 56).

Diante de uma sede própria, adentramos no que compreendemos nessa pesquisa como a 5ª fase da orquestra, a institucionalização da OSESP enquanto uma organização social, visando uma administração pública não estatal mais ágil e menos burocrática. Isso se tornou possível por meio da Lei Federal nº 9.637/98, que dispõe sobre a qualificação de entidades enquanto organizações sociais (Brasil, 1998c).

Porém, seria em 2005 que a orquestra oficialmente se instituíram sob o modelo de gestão por organização social, por meio da lei estadual das Organizações Sociais do Estado de São Paulo nº 846/98, que dá poderes ao Poder Público para delegar “[...] a gestão de uma

atividade pública não exclusiva ao ente privado previamente qualificado, no Estado de São Paulo, na área da Cultura e da Saúde” (Arruda, 2010, p. 6). Essa decisão é tomada tendo em vista que

[...] a forma de organização social viabilizaria uma estruturação de negócios mais ágil, que pudesse alavancar recursos ao mesmo tempo em que proporcionaria projeção do equipamento no mercado cultural. A política pública de cultura carecia de se soltar das amarras da administração direta para ganhar maior eficiência (Lopes, 2016, p. 28).

Assim, como vimos na seção três desta pesquisa, as entidades filantrópicas do terceiro setor podem assumir algumas formas administrativas, na OSESP a escolha pelo modelo de fundação se dá pelo “[...] papel protagonista das fundações, pela sua vocação à perenidade e pela importância que retira da pessoa do associado em contraposição ao patrimônio” (Lopes, 2016, p. 33). Dessa maneira garantiu-se um projeto institucional sólido, firmado pelos termos do Estatuto Social, que assegura obrigatoriamente o apoio à OSESP e à Sala São Paulo.

O estabelecimento do contrato de gestão junto à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo só foi possível por meio do estabelecimento da Fundação OSESP, contrato esse que viabilizou

[...] a transferência das atividades da Osesp e Sala São Paulo para a entidade qualificada como organização social, compreendendo: a) permissão de uso do patrimônio; b) repasse de recursos, mediante a reprogramação orçamentária e crédito especial; c) criação da Comissão de Avaliação e designação de seus integrantes, por intermédio da Secretaria da Cultura; d) designação dos servidores públicos da Secretaria da Cultura responsáveis pela fiscalização do contrato de gestão perante os órgãos de controle (Minczuk, 2005, p. 58).

Já as etapas para implantação da qualificação de organização social levantadas por Minczuk, segundo relatório realizado pela Lunix Consultoria citado pelo autor, foram: a definição e publicação da resolução estabelecendo as áreas das atividades oferecidas pela OS; a divulgação aos funcionários da OSESP e SSP; elaboração e publicação no Diário Oficial do Estado da minuta do contrato de gestão junto à Secretaria da Cultura; identificação de entidades anteriores, para permitir a criação de uma nova segundo a qualificação de OS; elaboração do estatuto, do regulamento interno e dos regulamentos operacionais acerca da contratação de obras e serviços, compras, plano de cargos, salários e benefícios; eleição do Conselho de Administração e subsequente aprovação do estatuto, regimento interno, regulamentos operacionais e da designação da diretoria; registro do estatuto em cartório; registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; registro no Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas; verificação pela Secretaria da Cultura da documentação elaborada e levantada; recebimento da qualificação de OS pelo Gabinete do Governo Estadual e pela

Secretaria da Cultura; estabelecimento do contrato de gestão com a Secretaria da Cultura; e criação da comissão de avaliação.

Nesse sentido, vemos que a constituição de uma fundação própria para gerir e assegurar o funcionamento da orquestra foi um projeto minuciosamente planejado, contando com apoio político para garantir a sobrevivência da OSESP. Portanto, em 2005 a Fundação OSESP assina o contrato de gestão com o governo do Estado de São Paulo, permitindo a implementação de mudanças na estrutura administrativa, o oferecimento de contratos regidos pela CLT e a integração da Sala São Paulo em sua estrutura.

Até o momento foram estabelecidos quatro contratos de gestão celebrados junto ao Governo do Estado de São Paulo por meio de Convocação Pública, visando gerir e administrar a Orquestra, a Sala São Paulo e o Festival de Inverno de Campos do Jordão, são eles os: CG 05/2005, CG 41/2010, CG 01/2015 - contendo seis aditamentos, e CG 02/2021. O CG atual tem vigência de 01/04/2021 até 31/12/2025 (FOSESP, 2021).

Segundo seu estatuto, a Fundação OSESP tem como objetivos, “[...] apoiar, incentivar, assistir, desenvolver e promover a cultura, a educação e a assistência social” (FOSESP, 2018a, p. 1) conforme as condições de gestão e financeiras estabelecidas pelo documento. Até o ano de 2022 a Fundação realizou quatro alterações em seu estatuto, sendo possível consultar o documento vigente no site da entidade.

O estatuto constitui como seus órgãos o Conselho de Administração, a Comissão de Nomeação, a Diretoria Executiva, o Conselho Consultivo e o Conselho Fiscal, tendo no documento detalhado o número de integrantes de cada conselho e comissão, o período de mandato, as competências do conselho e do seu presidente, a quantidade de reuniões ordinárias e extraordinárias e as formas de deliberações. O documento descreve ainda a natureza dos recursos da fundação, tanto próprios quanto públicos, as condições legais de seus patrimônios, as condições de reformas e extinção da fundação e as condições do exercício social e fiscal.

Diante do histórico exposto, aprofundaremos agora no desenvolvimento da estrutura administrativa da orquestra ao longo dos anos, visando coletar dados conforme a metodologia da identificação arquivística, de maneira que possamos relacionar e identificar: as datas de criação e/ou extinção das organizações; data de todos os textos normativos sobre mudanças na estrutura; órgãos que tenham precedido a instituição em competências semelhantes; e órgãos que tenham herdado essas competências semelhantes (Rodrigues, 2008).

5.2 Estrutura administrativa²

Apesar da orquestra ser legalmente criada no ano de 1954, é apenas em 1965, com a aprovação de seu Regimento Interno, que seu quadro funcional é detalhado, tendo oito cargos administrativos e 83 de caráter artístico, conforme demonstra o quadro 3. Podemos ver que num primeiro momento, os musicistas eram identificados como professores, sem distinção dos instrumentos utilizados.

Quadro 3: Composição funcional em 1965

Decreto nº 44.553/65	
Administrativo	Artístico
1 administrador	1 maestro titular
1 coordenador	1 maestro substituto
1 secretário	81 professores
1 fiscal	-
1 redator musical	-
1 arquivista	-
1 montador	-
1 almoxarife	-

Fonte: São Paulo, 1965, p. 2.

Em 1968 a OSE é inserida na estrutura estatal por meio do decreto nº 49.557/68 como uma unidade administrativa específica, porém segue inativa nos próximos quatro anos. Em 1973 é aprovado o regulamento interno que apresenta a maior composição da orquestra, em todo seu histórico estatal. São 17 profissionais com funções administrativas e 101 de caráter artístico, conforme demonstra o quadro 4.

Os 94 professores de orquestra são detalhados no decreto, porém a fim de evitar a exaustão do leitor com uma informação pública, nos restringimos a informar que o decreto descreve os instrumentos de cada professor, categorizando-os em seis grupos.

² Com as informações coletadas nesta subseção foram elaborados dois quadros que podem ser observados nos apêndices à essa pesquisa. No primeiro quadro realizamos um levantamento do histórico das legislações referentes à FOSESP, e no segundo, um quadro das alterações realizadas no corpo de funcionários ao longo da existência da entidade.

Quadro 4: Composição funcional em 1973

Decreto nº 1.326/73	
Administrativo	Artístico
1 Diretor Administrativo	1 Regente - Titular, que será o Diretor Artístico, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência
1 Chefe de Seção de Finanças	1 Regente-Assistente, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência
1 Encarregado de Divulgação	94 Professores de Orquestra (instrumentistas executantes)
1 Organizador de Concertos na Capital e no Interior do Estado	1 Inspetor de Orquestra, que seja Técnico-Musical
2 Secretarias, sendo uma bilingue	1 Redator Musical especializado
1 Almoxarife	1 Arquivista-Músico
1 Eletricista	1 Copista-Músico
4 Escriturários	1 Montador de Orquestra
5 Serventes, Contínuos, Porteiros	-

Fonte: São Paulo, 1973a, p. 6.

No ano seguinte, diante de alterações estruturais na Secretaria da Cultura, Esportes e Turismo, a orquestra é integrada à Coordenadoria do Patrimônio Cultural, sendo em 1976 designada ao Departamento de Ciências Humanas e, em 1980 é subordinada à Fundação Padre Anchieta. Diante da FPA seu quadro de funcionários administrativos é reduzido de 23 para 11, conforme apresentado por Minczuk, porém sem informações do quadro artístico:

Quadro 5: Composição funcional em 1980

Fundação Padre Anchieta - 1980
Administrativo
3 Arquivistas
3 Montador da orquestra
1 Redator musical
1 Inspetor
1 Secretária
1 Copeira
1 Organizador de concertos na capital e interior

Fonte: Minczuk, 2005, p. 77.

Após o período de reestruturação, iniciado em 1997, o então diretor administrativo buscou compor uma equipe de profissionais com formação acadêmica em administração artística, determinando então a contratação de:

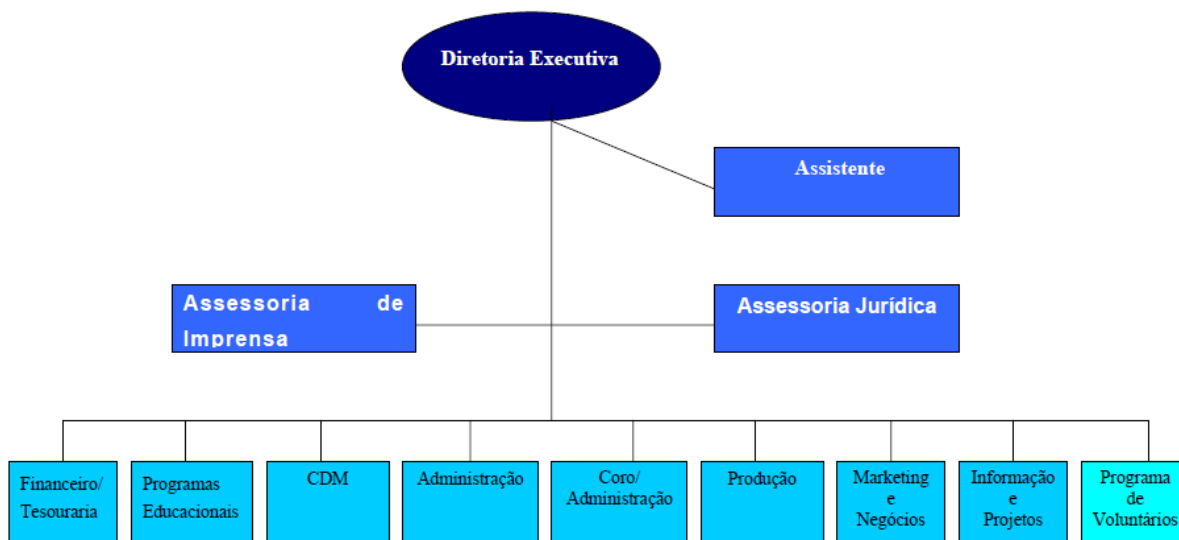
Quadro 6: Composição funcional em 1997

Reestruturação - 1997
Administrativo
2 Funcionárias administrativas
1 Gerente de orquestra
1 Inspetor
2 Montadores
1 Arquivista

Fonte: Minczuk, 2005, p. 79.

Entre 1997 e 2005 há uma crescente contratação de funcionários não-músicos, condição entendida por Minczuk (2005) como consequência do início do programa de assinaturas, da “[...] efetivação de uma programação mais ampla, a necessidade de administrar os contratos com os solistas e maestros convidados e a procura de serviços para regularização dos novos músicos [...]” (Minczuk, 2005, p. 81). No período da pesquisa de Minczuk (2005), a OSESP contava então com aproximadamente 50 funcionários administrativos, organizados em oito coordenadorias subordinadas à Diretoria Executiva, conforme figura 7.

Figura 7 - Organograma da Direção Executiva OSESP, 2005

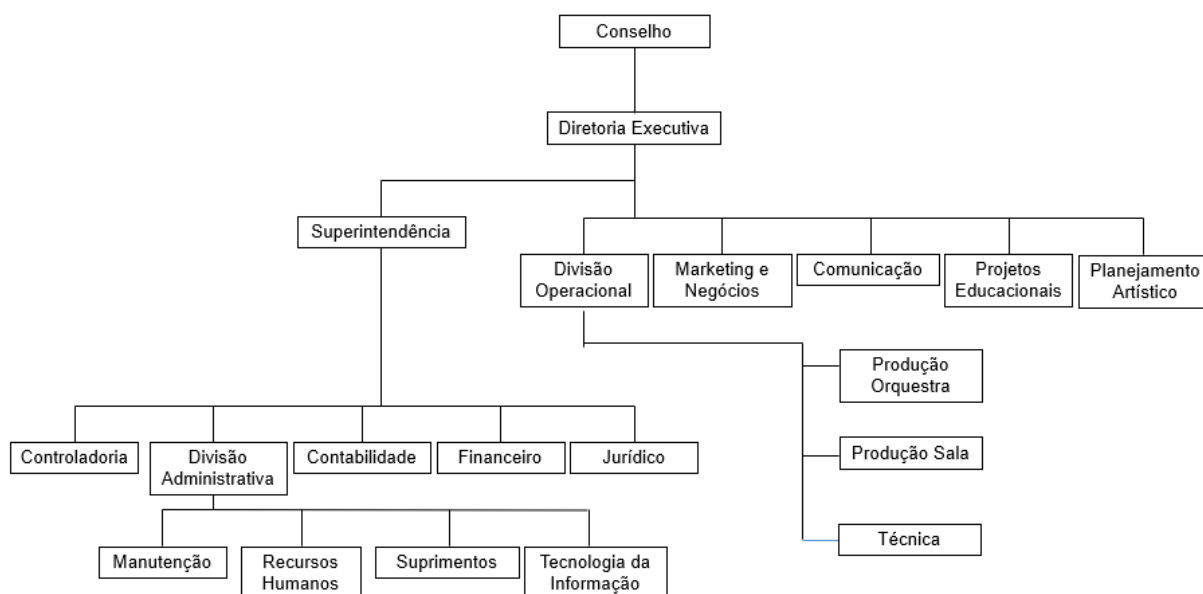


Fonte: Minczuk, 2005, p. 82.

O programa de voluntários se iniciou em 2000, onde eram prestados serviços no atendimento ao público, no atendimento da loja da orquestra, que vendia livros, programas, biografias e produtor com a logomarca da orquestra, no apoio aos músicos e aos regentes, nos projetos educacionais, recepcionando e orientando alunos, professores e visitantes dos concertos didáticos, cursos e *workshops*. No período da pesquisa de Minczuk, em 2005, haviam 296 voluntários com diversas ocupações, como juízes, advogados, banqueiros, professores, donas de casa, com uma faixa etária variando dos 22 aos 90 anos.

Porém, diante da constituição da Fundação para gerenciar e cuidar da OSESP e do espaço cultural do CCJP, houveram significativas alterações na estrutura administrativa, levando em conta as obrigações legais para uma entidade ser reconhecida como tal. Nesse sentido, a estrutura administrativa passa ter os seguintes departamentos e conselhos: Conselho de Administração, Comissão de Nomeação, Conselho Consultivo, o Conselho Fiscal, Diretoria Administrativa, Diretoria Artística, Orquestra Sinfônica de São Paulo, Coro da OSESP, Festival Internacional de Campos dos Jordão, Jurídico, Centro de Documentação e Memória Musical, Editora da OSESP, Atividades Educacionais, Marketing, Comunicação, Controladoria, Contabilidade, Financeiro, Divisão Administrativa e Operacional (FOSESP, 2018), conforme hierarquicamente demonstrado na figura 8.

Figura 8 - Organograma da Fundação OSESP, 2019



Fonte: Felix, 2019, p. 13.

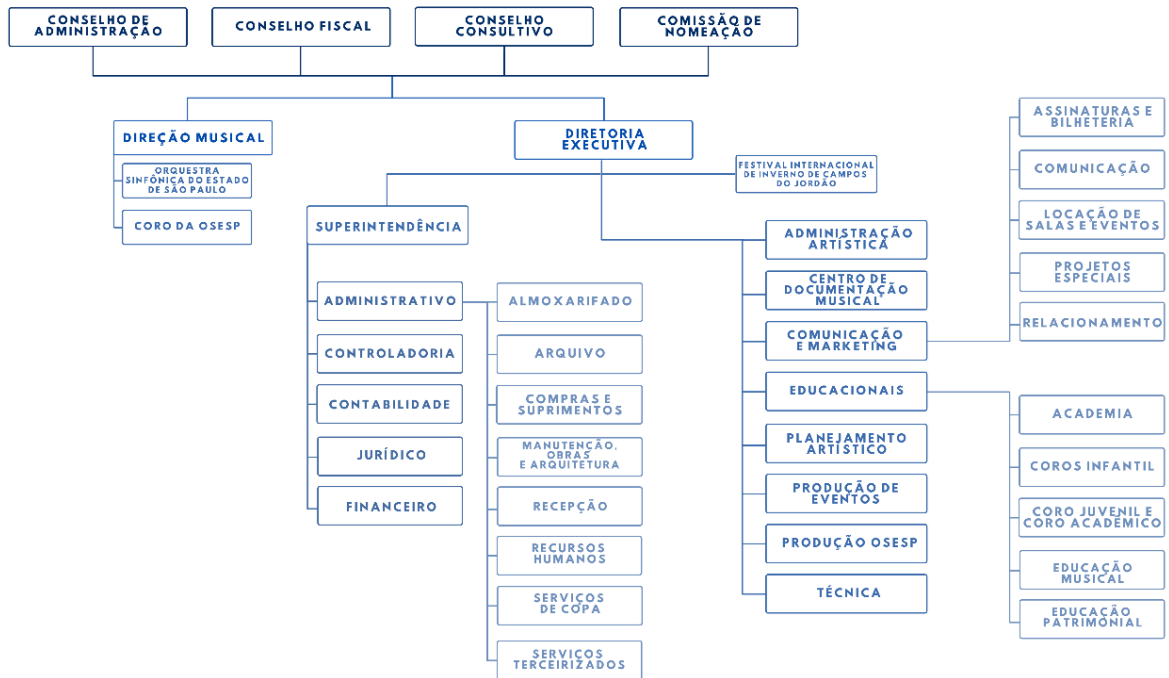
Atualmente a Fundação conta com mais de 299 funcionários,

[...] dos quais 219 são alocados na área fim, incluindo-se nesse número o diretor artístico. 80 funcionários na área meio, considerado o diretor executivo, 35 estagiários, dos quais 23 da área fim e 12 da área meio. 5 aprendizes, 3 da área fim e 2 da área meio (FOSESP, 2022, p. 17).

Os cargos das atividades-meio são organizados hierarquicamente da seguinte maneira: de nível estratégico, são os cargos de diretor e superintendente, de nível gerencial, são os cargos de gerente e coordenador, de nível de supervisão, são os cargos de supervisor, encarregado e líder, e os níveis administrativo e técnica, são os cargos de analista, assistente, técnico e auxiliar. Já a área artística possui os cargos de regente/maestro, músico instrumentista e músico cantor (FOSESP, 2018b).

Ao final do ano de 2022 houve uma nova reestruturação com a saída de Arthur Nestrovski do cargo de Diretor Artístico (Ferrerira, 2022), de maneira que suas funções passam a ser divididas entre o Diretor Musical, cargo ocupado pelo maestro da orquestra, e pela Diretoria Executiva (FOSESP, 2022). Nesse sentido, a Direção Artística é extinta e a Fundação passa a se organizar conforme demonstra a figura 9:

Figura 9 - Organograma atual da Fundação OSESP, fevereiro de 2023



Fonte: Autoria própria.

Porém, considerando que tal mudança ocorreu no decorrer de nossa pesquisa, e que os documentos analisados foram produzidos no período em que a Diretoria Artística era parte da Fundação, nossa análise a seguir irá considerar a existência do departamento.

6. FLUXOS DOCUMENTAIS

Nesta seção analisaremos os contratos de prestação de serviços de músicos extras e as atas de reunião do conselho de administração da FOSESP. A escolha destes documentos se deu devido à suas destinações antagônicas, já que conforme a tabela de temporalidade aplicada pelo arquivo, os contratos devem ser eliminados 12 anos após o término da vigência estabelecida no mesmo, enquanto que as atas devem ser permanentemente preservadas.

Em ambos os documentos faremos a identificação de sua tramitação, para então podermos mapear o fluxo dos documentos produzidos fisicamente comparativamente com os produzidos digitalmente.

6.1 Contrato de prestação de serviços de músicos extras

Os contratos gerados pelas atividades administrativas públicas, e também de entidades cujo arquivos são considerados de interesse público, como é o caso da FOSESP, podem ser eliminados após 12 anos do término de sua vigência, segundo a tabela de temporalidade estabelecida pelo APESP, conforme as seguintes ferramentas legais:

Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade “Controle da contabilidade” (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018b, p. 221).

Segundo a norma interna do órgão produtor, a administração dos contratos é o meio de acompanhar o relacionamento entre a FOSESP com terceiros, de maneira que todo seu trâmite é de responsabilidade da assessoria jurídica, que deve realizar sua análise jurídica, elaboração e validação (FOSESP, 2018b).

Este documento regulamenta, orienta e padroniza a produção de contratos físicos da empresa, o processo de produção dos contratos se inicia com sua inscrição no sistema de elaboração e gestão de documentos, que atribui automaticamente um número ao contrato. Uma vez feito o cadastro, duas vias físicas são elaboradas e enviadas para a assessoria jurídica, que encaminha o mesmo para o setor solicitante. Este coleta a assinatura do terceiro em todas as vias, e retorna os contratos ao departamento jurídico, para conferência, rubrica e envio à Diretoria Executiva. Uma vez completamente assinado, o contrato retorna uma via ao setor solicitante, para entrega ao terceiro, e uma via ao arquivo, para cadastro e guarda (FOSESP, 2018b).

Para o gerenciamento e liberação dos pagamentos é utilizado o sistema Benner, um sistema que permite o gerenciamento dos contratos, por meio do cadastro de informações, aprovação por múltiplos departamentos, seguindo uma ordem hierárquica, bem como anexar os documentos aos quais aquele contrato se refere (Benner, 2022). Sua implementação na FOSESP tem como objetivo a gestão de contratos e processos de compras, mas também de ser um sumário de cláusulas contratuais, tendo em vista a uniformidade na elaboração dos contratos, além de permitir que o departamento solicitante forneça informações para a contabilidade, financeiro e controladoria acerca das despesas e receitas da Fundação (FOSESP, 2018b).

Portanto, o caminho administrativo percorrido pelos contratos de músicos extras parte da solicitação da gerência artística, segue para avaliação da controladoria e contabilidade, para conferência e elaboração do jurídico, para coleta de assinaturas com a diretoria executiva até chegar ao arquivo. Durante todo esse processo, é realizada a aprovação no sistema Benner, o que, para os contratos de prestação de serviço de músicos extras se dá na seguinte ordem de aprovação: contabilidade, controladoria, jurídico, diretoria artística, gerência artística, diretoria executiva, jurídico e arquivo.

Assim, temos diante de nós as áreas envolvidas no processo de contratação de músicos extras, portanto cabe a seguir estudarmos os elementos funcionais de cada uma, para termos uma visão ampla e podemos compreender como surge o tipo documental em questão. As informações no que se refere às competências, funções, atividades e tarefas foram coletadas no Relatório de Atividades Anual da Fundação, assim, dizem respeito à compreensão que a própria instituição tem dos departamentos em questão.

O primeiro departamento a aprovar os contratos de músicos extras dentro do sistema interno Benner é a contabilidade, que visa “gerenciar, planejar e organizar as atividades contábeis da empresa, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados” (FOSESP, 2021, p. 233). Sendo responsável por gerenciar as atividades de contabilidade fiscal e tributária da FOSESP, a área atua da seguinte forma no processo de contratação de músicos extras:

Quadro 7: Estudo dos departamentos produtores - Contabilidade

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Contabilidade	Coordenação contábil.	Acompanhar os lançamentos contábeis efetuados no sistema informatizado.	Autorizar o pagamento das solicitações de bens e serviços diversos	005.02.11.08 Notas fiscais

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

A direção da controladoria objetiva observar os princípios legais, as políticas e diretrizes adotadas pela empresa em questão, visando definir normas de controle orçamentário, contábil e financeiro que sejam adequados à estratégia dos negócios em questão. Responsável por gerenciar e coordenar as atividades de preparação e execução de orçamentos por área e projeto, a controladoria atua:

Quadro 8: Estudo dos departamentos produtores - Controladoria

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Controladoria	Coordenação do controle orçamentário, contábil e financeiro da empresa.	Controle de documentos, verificação de sistemas contábeis e controle orçamentários.	Realizar a análise do orçamento comparativamente ao realizado.	001.02.02.009 Relatório de atividades

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

A direção do departamento jurídico visa prestar assessoria à administração e à Diretoria em todos os aspectos jurídicos da Fundação, assim como elaborar e acompanhar ações judiciais de terceiros, para defender os interesses da empresa. Responsável por gerenciar demandas judiciais referentes à administração da entidade, na produção dos contratos musicos extras, o departamento jurídico atua das seguintes maneiras:

Quadro 9: Estudo dos departamentos produtores - Jurídico

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Jurídica	Coordenação das análises jurídicas e legais da entidade.	Elaborar, revisar, estruturar e analisar contratos.	Analisar e acompanhar processos de contratação e seleção conforme regulamento interno de compras e serviço.	004.01.01.001 Contratos

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

O departamento de direção artística, quando vigente, atuou em conjunto com o Regente Titular na realização de atividades curatoriais e criativas, garantindo os recursos e procedimentos necessários ao bom andamento das atividades da instituição por meio de atuações artísticas, educativas e editoriais (Nestrovski, 2022). Com a saída do diretor artístico em 2022, a Fundação se reestrutura de maneira que cabe ao diretor musical, no momento o maestro Thierry Fischer, atuar nas decisões de cunho artístico e pelo desenvolvimento técnico e musical dos grupos, por meio da escolha de maestros, solistas, obras e gravações, bem como lidar com questões internas da orquestra (FOSESP, 2022).

Responsável por dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades artísticas da orquestra e sua Fundação, a Direção artística atuava na elaboração dos contratos analisados da seguinte forma:

Quadro 10: Estudo dos departamentos produtores - Direção Artística

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Direção artística	Coordenar as atividades artísticas, educacionais e editoriais da orquestra.	Planejar a realização de concertos e a necessidade de contratação de músicos extras.	Acionar o planejamento artístico para a necessidade de músicos extras.	006.01.10.001 Comunicação interna

Fonte: Autoria própria com base nos documentos Circular - Fundação Osesp, 2022; Nestrovski, 2022.

A gerência artística atua coordenando o sistema de administração orquestral, o sistema de agendamento de eventos, organiza os programas de temporadas de concertos e sua venda aos assinantes, administra a agenda das temporadas da orquestra, além de propor datas de outros eventos e orçamento de sua área. Responsável pela elaboração, manutenção e

atualização do planejamento estratégico da empresa, levantando e analisando as informações relevantes sobre os aspectos econômicos e financeiros, na contratação de músicos extras a gerência artística atua:

Quadro 11: Estudo dos departamentos produtores - Gerência Artística

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Gerência artística	Contribuição na elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos artísticos.	Planejamento dos concertos e coordenação dos músicos extras para contratação.	Contato com o músico a ser contratado, determinando datas, valores, serviços a serem prestados.	004.01.02.002 Processo de registro de preços 004.01.03.001 Cadastro de prestadores de serviços 006.01.10.003 Ofício

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

O departamento de direção executiva visa planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas que constituem a entidade por meio de políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, e pela estruturação, racionalização e adequação de processos, visando atingir os objetivos da organização. Responsável por dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa, na elaboração dos contratos de músicos extras, atua da seguinte maneira:

Quadro 12: Estudo dos departamentos produtores - Direção Executiva

Competência	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Direção executiva	Gerenciar os setores: Compras e Suprimentos, Recursos Humanos, Manutenção e Obras, Informática, Almoxarifado, Voluntários, Suporte Administrativo, Administração dos Serviços Terceirizados, Administração dos Concessionários.	Coordenar a gestão dos recursos financeiros e administrativos da Fundação na contratação de músicos extras.	Avaliar e aprovar a coerência da contratação e dos valores estabelecidos.	006.01.10.001 Comunicação interna

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

Por fim, o arquivo administrativo visa controlar o recebimento dos documentos gerados por todas as áreas da Fundação OSESP, considerando seu conteúdo e a melhor forma de arquivamento, além de classificar, catalogar e eliminar documentos conforme legislação vigente.

Diante do processo de contratação, o arquivo realiza a conferência final das informações cadastradas no sistema, como dados do contratado, valor final e condições de pagamento, assim, na contratação de músicos extras, os arquivo atua:

Quadro 13: Estudo dos departamentos produtores- Arquivo Administrativo

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Arquivo administrativo	Realizar o tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionadas à rotina do setor.	Atender aos usuários, na solicitação e administração do acervo ou na manutenção de bancos de dados.	Conferir informações que constam no sistema e no contrato, realizando a aprovação final para aprovar o pagamento ao contratado.	004.01.01.001 Contratos

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

Diante destas informações, pudemos elaborar a identificação do tipo documental, conforme o quadro 14:

Quadro 14: Ficha de identificação do tipo documental – Contrato

Órgão produtor e subordinação	Gerência Artística – Diretoria Artística	
Atividade	Calcular a necessidade de músicos para além dos já existentes na orquestra para execução de cada uma das obras que integram os programas da OSESP.	
Tipo documental	Contrato físico de Prestação de Serviços de Músicos Extras.	
Objetivo da produção	Estabelecer as condições, descrições e valores da prestação de serviço como músico extra da OSESP.	
Conteúdo (dados que se repetem)	Documentos físicos	Documentos digitais
	<p>Informações do contratado e do contratante; Informações do anuente (caso exista); Descrição das atividades a serem exercidas (número de ensaio e apresentações); Código interno do programa que a atividade se refere; Valor dos serviços; Condições de pagamento; Período de vigência; Termos e condições; Especificação das cláusulas: Cessão de direitos decorrentes de representação artística, imagem e autorização para veiculação; Inexistência de vínculo trabalhista; Ausência de relação de parentesco com dirigentes da Fundação; Concordância com o valor e cláusulas presentes;</p> <p>Data; Assinatura de ambas as partes; Assinatura de testemunhas.</p>	<p>Informações do contratado e do contratante; Informações do anuente (caso exista); Descrição das atividades a serem exercidas (número de ensaio e apresentações); Código interno do programa que a atividade se refere; Valor dos serviços; Condições de pagamento; Período de vigência; Termos e condições; Especificação das cláusulas: Cessão de direitos decorrentes de representação artística, imagem e autorização para veiculação; Inexistência de vínculo trabalhista; Ausência de relação de parentesco com dirigentes da Fundação; Concordância com o valor e cláusulas presentes;</p> <p>Data; Certificado das assinaturas eletrônicas: QR Code confirmando a validade documental; Nome dado ao contrato em seu cadastro no sistema de assinaturas eletrônicas;</p>

Continua

<p>Conteúdo (dados que se repetem)</p>		<p>Código de 36 caracteres aleatórios gerado para identificar o documento; Lista das assinaturas; Lista das datas, horário e responsável pelas assinaturas, gerando um código de 36 caracteres aleatórios para cada aprovação; Código hash do documento original.</p>
<p>Fundamento legal: Norma procedimentos 4 - contratos; 3º Termo de Aditamento ao CG 02/2021 (FOSESP, 2022).</p>	<p>Documentos anexos: Descrições do programa cuja atividade será executada.</p> <p>Documentos relacionados: Planilha da Temporada de obras a serem executadas pela OSESP; Planilha sobre instrumentação da Temporada; Planilha de músicos extras; Ficha com dados cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas contratadas; Processo de compras (para contratos acima de determinado valor); Caderno de protocolo da entrega dos contratos ao arquivo.</p>	<p>Documentos anexos: Descrições do programa cuja atividade será executada.</p> <p>Documentos relacionados: Processo de compras (para contratos acima de determinado valor).; Planilha da temporada de obras a serem executadas pela OSESP.</p>
<p>Tramitação</p>	<p>1) Cadastro no sistema Benner: Planejamento Artístico; 2) Aprovações no sistema Benner: Controladoria e Contabilidade; 3) Inserção dos dados do contratado em modelo do contrato: Jurídico; 4) Conferência dos dados com o contratado: Planejamento Artístico;</p>	<p>1) Cadastro no sistema Benner com elaboração automática do template: Planejamento Artístico; 2) Aprovações no sistema Benner: Controladoria e Contabilidade; 3) Conferência dos dados e primeira aprovação no sistema Benner: Jurídico; 4) Conferência dos dados com o contratado: Planejamento Artístico;</p>

<p>Tramitação</p>	<p>5) Impressão do documento: Planejamento Artístico; 6) Coleta de assinaturas do contratado: Planejamento Artístico; 7) Coleta de assinaturas dos procuradores: Direção Executiva; 8) Coleta de assinaturas das testemunhas: Direção Executiva; 9) Visto de todas as páginas: Jurídico; 10) Aprovação no sistema Benner: contabilidade, controladoria, jurídico, diretoria artística, planejamento artístico, diretoria executiva, jurídico e arquivo; 11) Conferência e envio de 1 via para arquivamento: Jurídico/Direção Executiva.</p>	<p>5) Aprovação de um gerente no sistema Benner: Gerência da Orquestra; 6) Segunda aprovação no sistema Benner: Jurídico; 6.1) Cadastro do documento no sistema D4Sign; 6.2) Inserção dos e-mails dos assinantes no sistema D4Sin; 7) Envio automático dos envolvidos para realização da assinatura; 10) Aprovação no sistema Benner: financeiro; controladoria; gerência da orquestra; jurídico; arquivo; 11) Envio automático do sistema D4Sign para o arquivo após coleta de todas as assinaturas.</p>
<p>Destino (órgão ou pessoa)</p>	<p>Contratado e Fundação OSESP (arquivo).</p>	
<p>Objetivo</p>	<p>Conferência das informações; Aprovação dentro do sistema eletrônico interno, para liberação do pagamento; Coleta de assinaturas; Arquivamento.</p>	<p>Conferência das informações; Coleta de assinaturas digitalmente; Aprovação dentro do sistema eletrônico interno, para liberação do pagamento; Arquivamento.</p>
<p>Quem assina</p>	<p>Contratado; Responsável pela elaboração do contrato; Testemunhas de ambas as partes.</p>	<p>Contratado; Todas as partes envolvidas na elaboração, conferência e aprovação do contrato.</p>
<p>Prazo de arquivamento sugerido</p>	<p>12 anos até o término da vigência do contrato.</p>	
<p>Destinação</p>	<p>(X) eliminação () preservar</p>	

Conclusão

Entrevistado	Direção Executiva, Jurídico, Controladoria e Gerência Artística.	Direção Executiva, Jurídico, Compras e Planejamento Artístico.
Data	Janeiro de 2023	

Fonte: Adaptado de Rodrigues, 2012, p. 208 *apud* Rodrigues, 2003.

Assim, podemos ver que a produção dos contratos de prestação de serviços de músicos extras no suporte físico parte da solicitação pelo planejamento artístico, que se dá por meio do cadastro dos dados do contratado, bem como valores e descrição das atividades no sistema Benner. Uma vez cadastrados no sistema, é gerado automaticamente um número para o contrato que segue para a primeira aprovação, realizada pela controladoria e contabilidade, que avaliam a coerência financeira, e realizam o acompanhamento do planejamento financeiro da empresa.

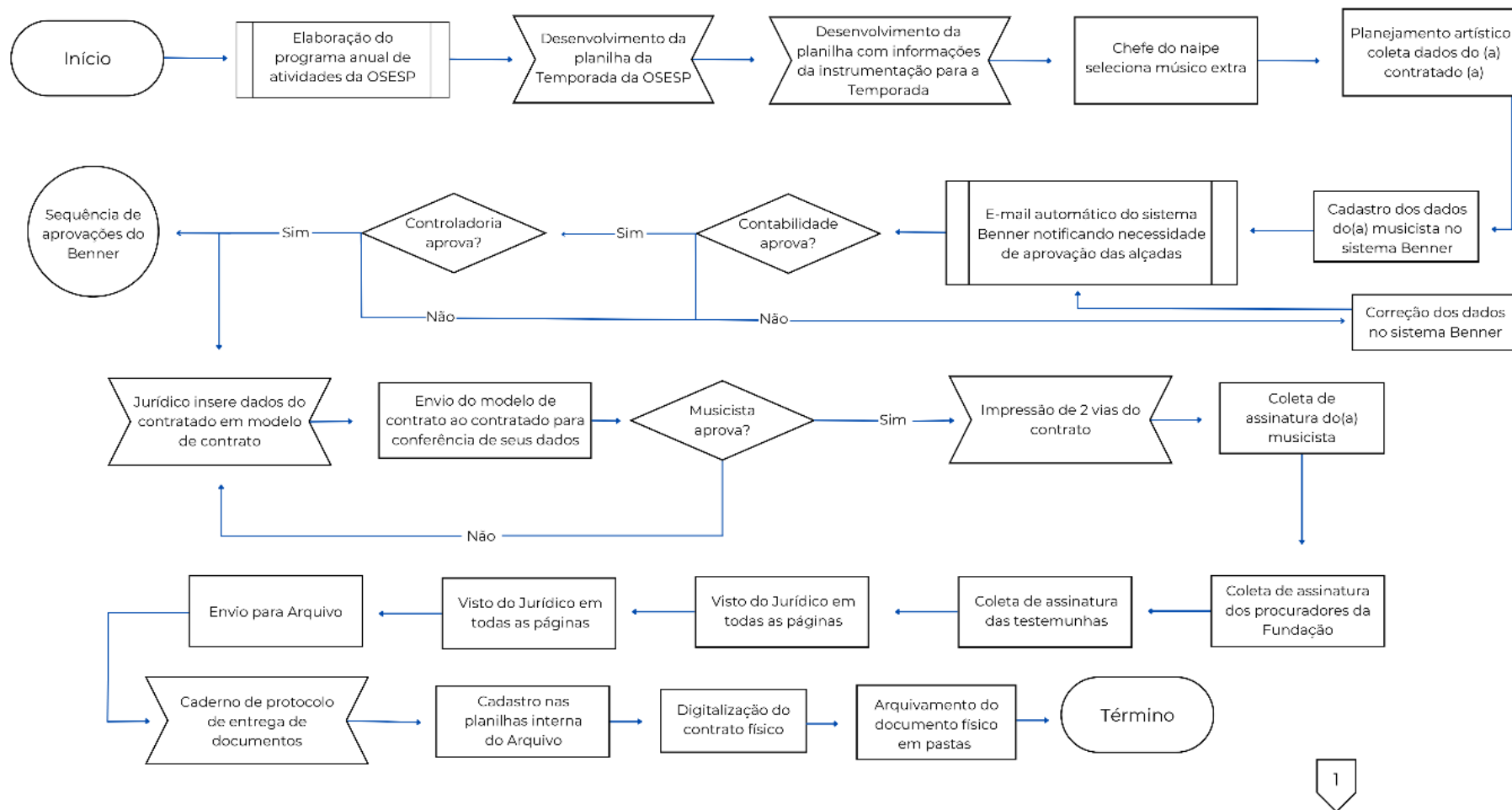
Em seguida, o departamento jurídico insere as informações específicas do contrato em um template próprio do contrato de músicos extras, encaminha para o departamento de planejamento artístico, que envia para o contratado conferir se está de acordo e se os dados estão corretos. Diante do retorno positivo, o planejamento artístico imprime duas vias, coleta as assinaturas do contratado e encaminha para a diretoria executiva seguir com a coleta de assinaturas dos procuradores e testemunhas. Nesse processo, o jurídico dá um visto em todas as páginas e realiza a entrega ao arquivo, junto de seu caderno de protocolo de entrega.

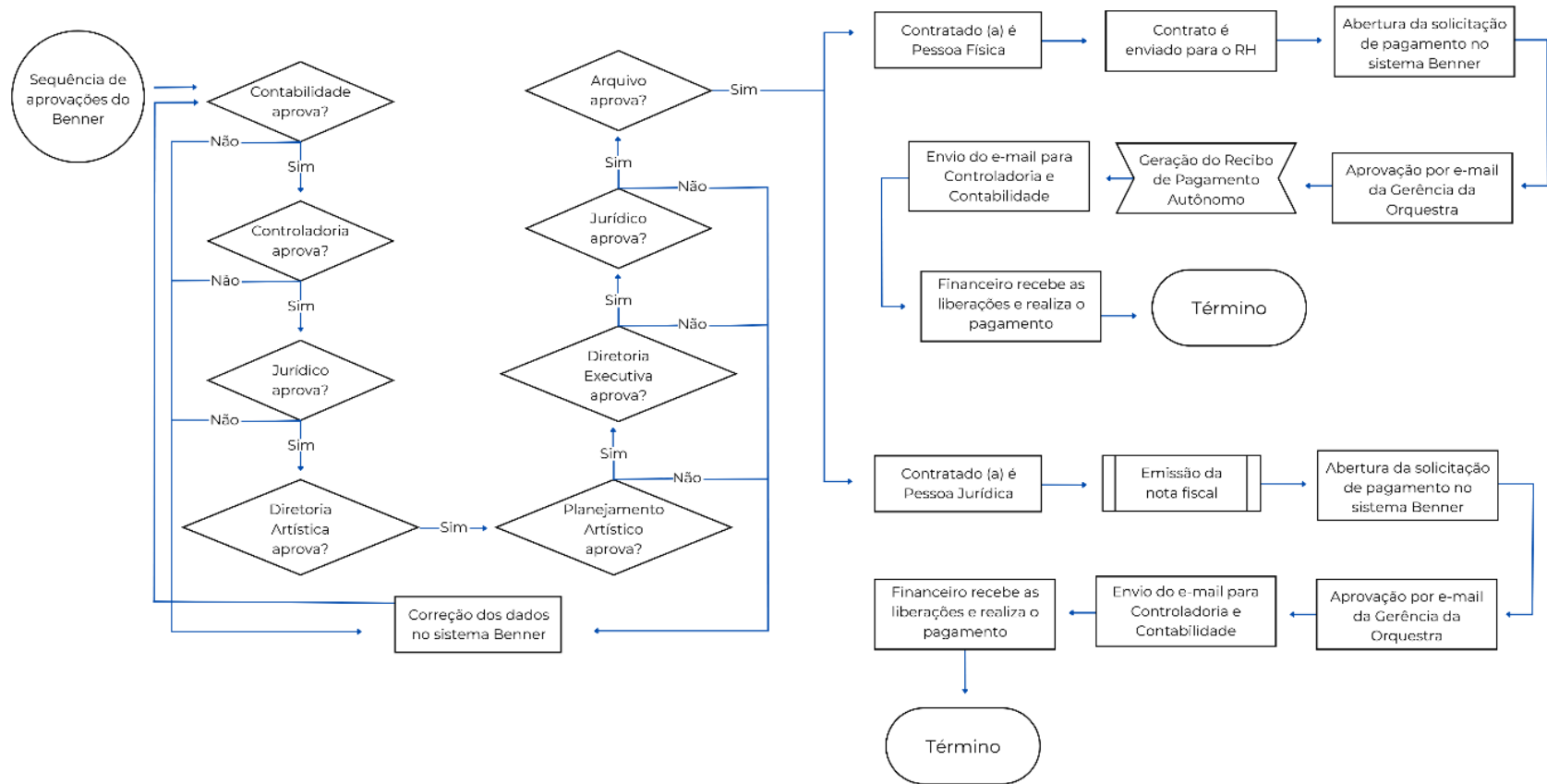
Nos contratos digitais, o caminho administrativo percorrido também parte da solicitação pelo planejamento artístico, por meio do cadastro dos dados do contratado, dos valores e descrição das atividades no sistema Benner, porém, agora o próprio sistema Benner gera o documento dentro do template pré-estabelecido, de maneira que as informações não precisam ser preenchidas primeiro no sistema e depois pelo jurídico em seu arquivo editável.

Assim, segue para a primeira aprovação da controladoria e da contabilidade, porém com o diferencial de que o jurídico deve realizar a aprovação no Benner duas vezes. Assim, logo após as primeiras aprovações, o contrato eletrônico é enviado ao contratado para conferência, que aprovado segue no fluxo interno do sistema Benner.

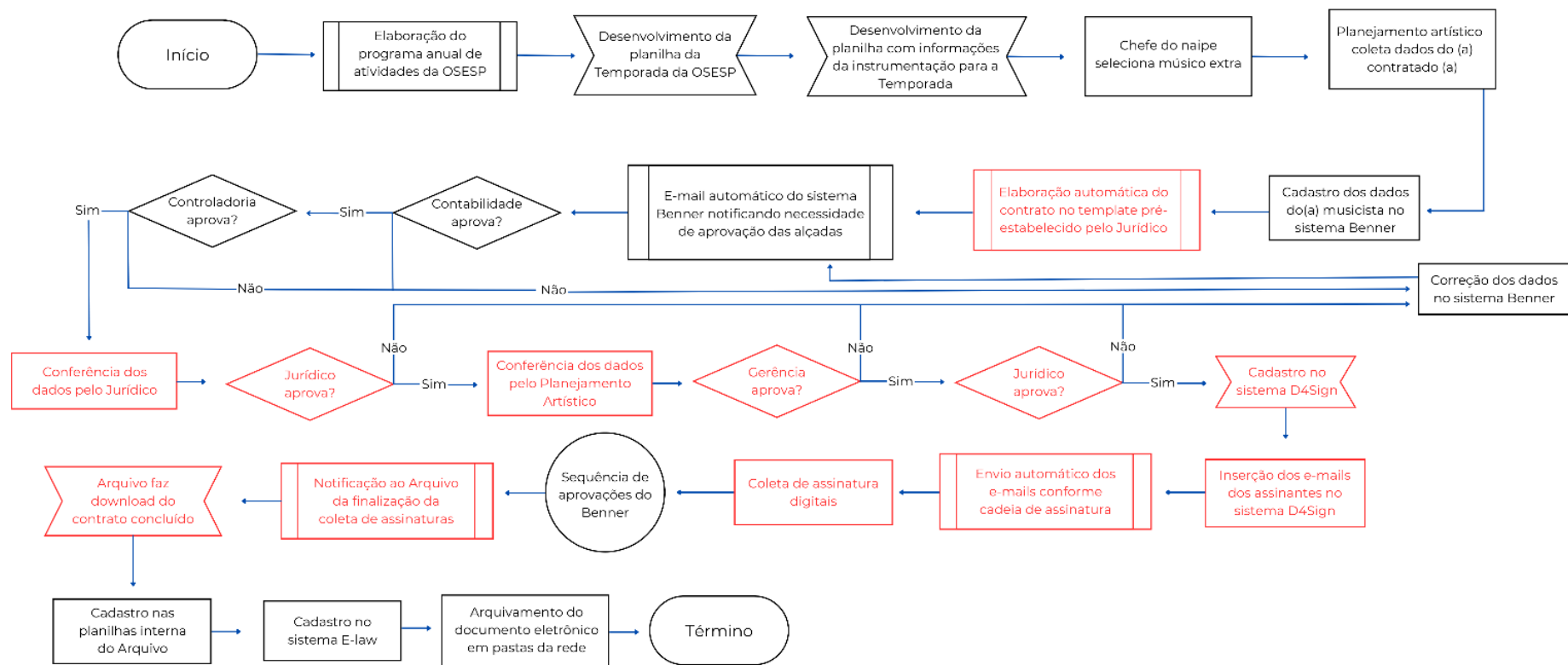
Na segunda aprovação do jurídico, já é realizado o cadastro do documento no sistema D4Sign para dar início à coleta de assinaturas. Por meio da inscrição dos e-mails de todos os interessados, a lista de assinaturas segue automaticamente, até que, uma vez concluído, o sistema D4Sing envia para o arquivo, que realiza os procedimentos de cadastro e faz a aprovação final no sistema Benner, liberando assim o pagamento do contratado.

6.1.1 Mapa do fluxo dos Contratos de Prestação de Serviços de Músicos Extras - suporte físico

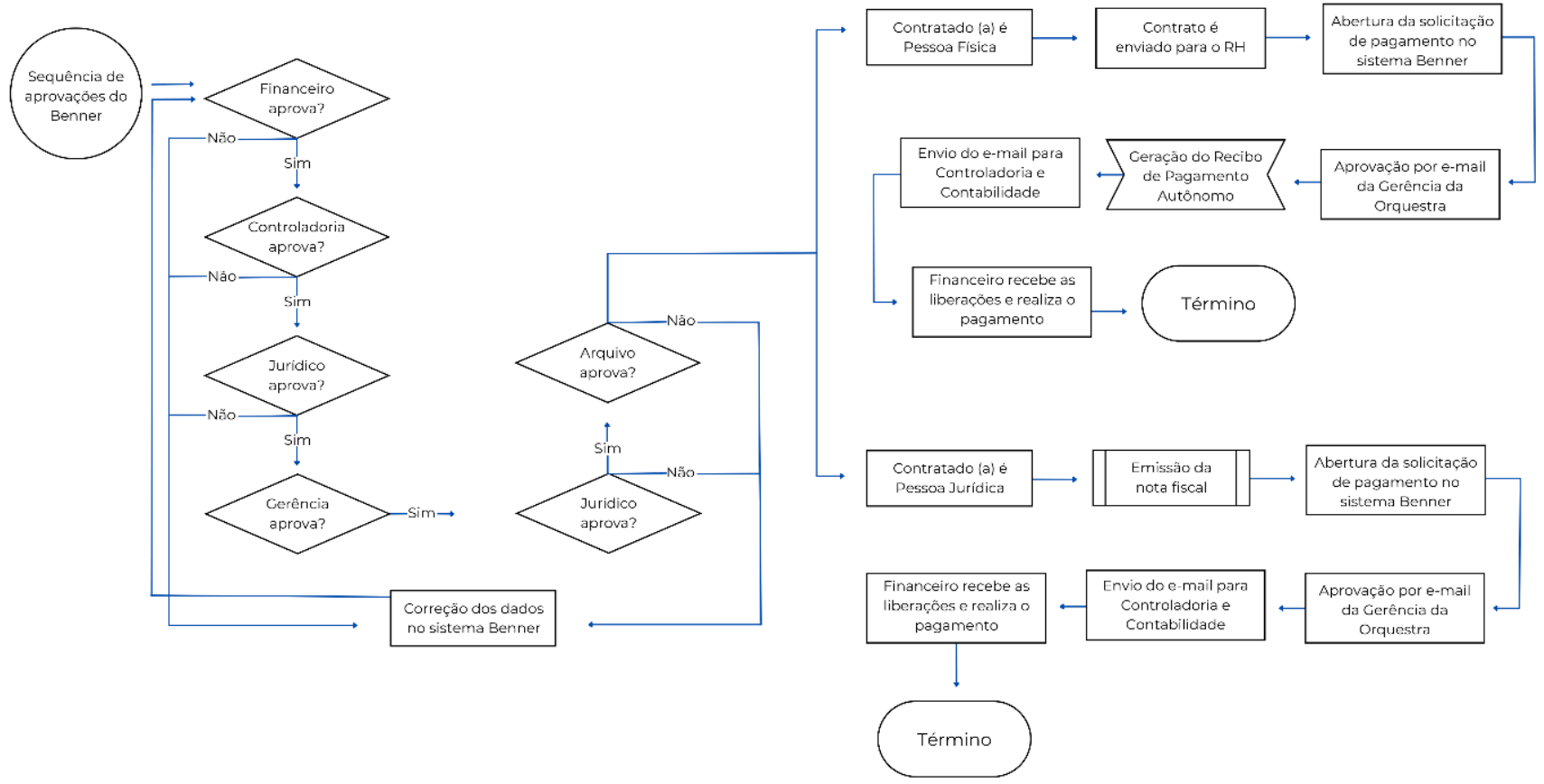




6.1.1 Mapa do fluxo dos Contratos de Prestação de Serviços de Músicos Extras - suporte digital



2



Diante do mapa dos contatos físicos, podemos ver sua vinculação com outros quatro documentos referente tanto a contratação em si, quanto em relação ao evento, a saber, a planilha da temporada de concertos, outra planilha contendo informações da instrumentação dos concertos da temporada, o registro da entrega do documento em um caderno de protocolo e a emissão dos recibos de pagamento. No caso do contrato eletrônico, por sua vez, o caderno de protocolo deixa de ser utilizado, tendo em vista que o trâmite torna-se 100% virtual e a entrega se dá automaticamente pelo sistema.

Já diante dos contratos eletrônicos, nota-se a adoção de modelos de documentos, que dão mais autonomia aos departamentos elaborarem documentos em conformidade com demandas jurídicas e administrativas, bem como desafoga outros departamentos anteriormente responsáveis, entre outras coisas, por sua elaboração. E o uso de sistemas digitais nos quais os documentos são assinados eletronicamente garantem a completa assinatura do contrato antes de sua entrega ao arquivo, algo que nem sempre ocorria com os contratos físicos, e diminui significativamente o tempo de conclusão do mesmo, uma vez que podem ser assinados por meio de qualquer dispositivo eletrônico.

Além disso, a configuração desses sistemas de maneira que permite enviar automaticamente lembretes para que as assinaturas sejam concluídas, impede que documentos sejam esquecidos em gavetas, algo comum frente ao grande fluxo das empresas, ou até mesmo que sequer sejam concluídos, pela dificuldade de coletar todas as assinaturas.

Comparando ambos os mapas dos contratos físicos e eletrônicos podemos observar que pouco se altera nas etapas que já eram eletrônicas, que diz respeito à aprovação do pagamento no sistema Benner, sendo a única alteração a retirada de alguns departamentos no processo de aprovação.

Diante do entendimento comparativo do fluxo dos contratos de prestação de serviços de músicos extras em ambos os suportes, veremos a seguir o mapeamento destes fluxos, iniciando pelo dos documentos físicos e, em seguida, apresentando os documentos digitais, destacando em vermelho as alterações sofridas diante do novo suporte.

6.2 Ata de Reunião do Conselho de Administração da Fundação

Conforme vimos na seção três, a constituição de entidades na qualidade de Fundação demanda diversas obrigatoriedades, sendo uma delas a criação dos conselhos deliberativo, administrativo e fiscal. Em suas reuniões, esses órgãos tomam decisões visando pelos interesses da fundação, bem como auxiliando para que a entidade aja sempre perseguindo seus fins estatutários. Portanto, dos pontos discutidos e deliberados nas reuniões dos conselhos são geradas as atas, devendo ser primeiro encaminhadas para o Ministério Público, que, estando em conformidade com os pontos apresentados, retornam para a Fundação, sendo finalmente encaminhadas para o reconhecimento de firma em cartório, e, por fim, para o arquivo.

As reuniões dos conselhos podem ser de caráter ordinário ou extraordinário, sendo realizadas obrigatoriamente quatro reuniões ordinárias ao ano, assim, as reuniões ordinárias produzem atas de reuniões ordinárias, enquanto que as reuniões extraordinárias geram atas de reuniões extraordinárias. Segundo a tabela de temporalidade estabelecida pelo APESP, as atas de reunião são documentos de guarda permanente, devendo ficar dois anos na unidade produtora e destinada em seguida para a guarda permanente (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018b).

Analisaremos agora os departamentos que atuam na elaboração das atas de reunião do Conselho de Administração da Fundação OSESP, buscando compreender as competências, funções, atividades e tarefas desempenhadas na produção do documento. Conforme vimos na seção 3, para as fundações as atas são documentos fundamentais, sendo que por meio da aprovação do estatuto esse documento materializa a criação da entidade, bem como permite o acompanhamento, participação nas decisões e aprovação por parte do setor público das atividades exercidas e gastos utilizados.

Pelo fato da OSESP se constituir enquanto uma Fundação, é obrigatório que existam no mínimo três conselhos, a saber, o Deliberativo, o Administrativo e o Fiscal. Estes órgãos visam zelar pelo interesse da fundação e buscar seguir seus fins estatutários, seus conselheiros possuem cargos rotativos, não remunerados e cujo reconhecimento se dá por meio do Ministério Público.

A Fundação OSESP possui quatro conselhos que realizam reuniões ordinárias e extraordinárias, cada qual produzindo suas atas. Diante da amplitude de abordar todos, restringimos essa pesquisa ao Conselho de Administração da FOSESP, que é responsável pela execução e gerência da Fundação em conformidade com os fins estatutários (Paes, 2020).

Portanto, o caminho interno percorrido para elaboração, aprovação e guarda das atas de reunião do Conselho de Administração, inicia pela elaboração pela Diretoria Executiva, seguido pela revisão junto à Controladoria. Uma vez realizada a reunião o documento volta para revisão, segue para aprovação do Diretor Executivo junto ao presidente do Conselho de Administração, segue para o Jurídico, onde passará pelos trâmites de registro junto ao Ministério Público e no cartório. Retornando destes registros externos, o departamento Jurídico confere e encaminha o documento para o arquivo.

Dito isso, veremos a seguir os departamentos responsáveis pela elaboração e aprovação das atas. Responsável por conduzir a organização para a estruturação de planos de ação, buscando alinhamento de diretrizes, avaliando o entendimento das estratégias definidas, definindo prioridades de ação com foco em objetivos esperados e impactos desejados, a Direção Executiva atua na elaboração das atas da seguinte maneira:

Quadro 15: Estudo dos departamentos produtores - Direção Executiva

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Direção executiva	Definir estratégias, frentes de atuação e orçamento por projeto da entidade a serem submetidas à aprovação do conselho e da mantenedora.	Articular com o poder executivo das diferentes esferas governamentais: federal, estadual e municipal.	Elaboração, revisão e aprovação das atas mediante reunião junto ao Conselho de Administração.	001.03.01.002 Ata de reunião

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

A Controladoria atua junto à Diretoria Executiva visando realizar a revisão das atas, tanto no momento de sua elaboração, quanto após a realização da reunião. Responsável por dirigir e supervisionar as atividades de controladoria, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia da empresa, sua atuação na elaboração dos documentos se dá da seguinte forma:

Quadro 16: Estudo dos departamentos produtores - Controladoria

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Controladoria	Desenvolver relatórios de controle orçamentário para envio a diversos órgãos externos e para a Direção e os Conselhos Fiscal e de Administração da Fundação.	Controle de documentos, verificação de sistemas contábeis e controle orçamentários.	Elaboração e revisão das atas, mediante a participação nas reuniões do Conselho de Administração.	001.03.01.002 Ata de reunião

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

Uma vez elaborada, revisada e aprovada pela Diretoria Executiva e pelo presidente do Conselho de Administração, o documento segue para o departamento Jurídico para realização das atividades de registro junto ao Ministério Público e ao cartório. Sendo responsável por assessorar a Administração e a Diretoria em todos os aspectos jurídicos, atua na elaboração das atas da seguinte maneira:

Quadro 17: Estudo dos departamentos produtores - Jurídico

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Jurídico	Garantir que as atas sejam elaboradas corretamente e realizar o acompanhamento junto aos registros externos.	Acompanhar a coerência do conteúdo das atas com os pontos debatidos em reunião e encaminhar para seu registro.	Revisão e encaminhamento para registro externo.	001.03.01.002 Ata de reunião

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

Ao receber o documento devidamente registrado pelo cartório, o departamento Jurídico o recebe, confere as informações e encaminha para o arquivo administrativo, que realiza seu cadastro e arquivamento. Sendo responsável por controlar e receber os documentos gerados pela Fundação OSESP, visando o atendimento às demandas jurídico-administrativas da entidade, o arquivo administrativo atua na elaboração das atas da seguinte maneira:

Quadro 18: Estudo dos departamentos produtores - Arquivo Administrativo

Área	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Arquivo administrativo	Realizar o tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionadas à rotina do setor.	Atender aos usuários, na solicitação e administração do acervo ou na manutenção de bancos de dados.	Conferir informações que constam nas atas, realizar o cadastramento nos sistemas do arquivo e realizar a guarda do documento.	001.03.01.002 Ata de reunião

Fonte: Autoria própria com base no documento Relatório Anual CG 02/2021 - Fundação Osesp, 2021.

Assim, diante da compreensão dos caminhos percorridos pelos contratos de prestação de serviços de músicos extras e das atas de reunião do conselho de administração, partiremos agora para a identificação destes documentos, conforme quadro 19, comparando a sua elaboração física e no meio digital, para então realizarmos o mapeamento de ambos.

Quadro 19: Ficha de identificação do tipo documental – Ata

Órgão produtor e subordinação	Diretoria Executiva – Conselho de Administração	
Atividade	Comprovante da realização da reunião e dos pontos discutidos.	
Tipo documental	Ata de Reunião do Conselho de Administração.	
Objetivo da produção	Apresentar os pontos discutidos em reunião, suas devidas deliberações e quais conselheiros estavam presentes.	
Conteúdo (dados que se repetem)	Documentos físicos	Documentos digitais
	Data e local da reunião; Lista de presentes; Procurações; Qualificações dos presentes; Presidente da mesa; Comunicações, ordem do dia e deliberações; Data e local da reunião; Assinaturas do presidente da mesa e do secretário; Carimbos da microfilmagem do cartório; Carimbo do reconhecimento em firma do cartório.	Data e local da reunião; Lista de presentes; Procurações; Qualificações dos presentes; Presidente da mesa; Comunicações, ordem do dia e deliberações; Data e local da reunião; Certificado das assinaturas eletrônicas: QR Code confirmando a validade documental; Nome dado ao documento em seu cadastro no sistema de assinaturas eletrônicas; Código de 36 caracteres aleatórios gerado para identificar o documento; Lista das assinaturas; Lista das datas, horário e responsável pelas assinaturas, gerando um código de 36 caracteres aleatórios para cada aprovação; Código hash do documento original. Certificação eletrônica do reconhecimento em firma do cartório.

Continua

<p>Fundamento legal: Decreto nº 48.440/2004 (São Paulo, 2004a).</p>	<p>Documentos anexos: Certificado do registro pelo cartório; Convocação; Lista de presença; Qualificação dos conselheiros; Procurações.</p> <p>Documentos relacionados: Caderno de reunião; Comprovante de pagamento do registro em cartório.</p>	<p>Documentos anexos: Certificado do registro pelo cartório; Solicitação do registro por meio eletrônico; Convocação; Lista de presença; Qualificação dos conselheiros; Procurações; E-mail solicitando autorização para registro em cartório enviado para o Ministério Público.</p> <p>Documentos relacionados: Caderno de reunião.</p>
<p>Tramitação</p>	<p>1) Rascunho: Direção Executiva; 2) Revisão (antes da reunião): Direção Executiva e Controladoria; 3) Aprovação (após a reunião): Direção Executiva e presidente do Conselho; 4) Recolhimento das assinaturas: Direção Executiva; 5) Autorização para registro em cartório: Ministério Público; 6) Envio para registro em cartório: Jurídico; 7) Pagamento do registro em cartório: Depto. Administrativo; 8) Envio para o Arquivo: Jurídico.</p>	<p>1) Rascunho: Direção Executiva; 2) Revisão (antes da reunião): Direção Executiva e Controladoria; 3) Aprovação (após a reunião): Direção Executiva e presidente do Conselho; 4) Recolhimento das assinaturas dos conselheiros: Sistema D4Sign; 5) Recolhimento da assinatura do Presidente do conselho com certificado digital: Sistema D4Sign; 6) Aprovação do Ministério Público: Jurídico; 7) Envio para registro eletrônico pelo sistema do cartório: Jurídico; 7.1) Geração do boleto para pagamento do registro; 7.2) Solicitação de pagamento ao Financeiro; 7.3) Liberação da ata eletrônica após confirmação do pagamento; 8) Envio para o Arquivo: Jurídico.</p>

Destino (órgão ou pessoa)	Ministério Público e Fundação OSESP (arquivo).	
Objetivo	Oficialização e reconhecimento por parte dos órgãos público dos pontos deliberados; Comprovação do cumprimento de obrigações legais; Registro das decisões tomadas e seus participantes.	Conferência das informações; Coleta de assinaturas digitalmente; Aprovação dentro do sistema eletrônico interno, para liberação do pagamento; Arquivamento.
Quem assina	Conselheiros; Presidente do conselho; Diretor Executivo.	Contratado; Todas as partes envolvidas na elaboração, conferência e aprovação do contrato.
Prazo de arquivamento sugerido	2 anos na unidade produtora e destinada para a guarda permanente.	
Destinação	(<input type="checkbox"/>) eliminação (<input checked="" type="checkbox"/>) guarda permanente	
Entrevistado	Direção Executiva, Jurídico.	
Data	Janeiro de 2023	

Fonte: Adaptado de Rodrigues, 2012, p. 208 *apud* Rodrigues, 2003.

Portanto, vemos que nas atas físicas o rascunho inicial dos pontos que serão abordados é elaborado pela diretoria executiva, passando para revisão da controladoria e de um dos diretores da empresa. Após a realização da reunião, a ata é aprovada pelo presidente do conselho de administração e pelo diretor executivo da FOSESP.

O recolhimento das assinaturas das atas físicas é realizado um a um por meio de serviços de motoboy, e, além disso, a assinatura do presidente do conselho deve possuir o reconhecimento de firma. A ata completamente assinada segue para o Ministério Público, que emite uma autorização para seu registro em cartório, uma aprovação indicada por um selo na lateral do documento.

Assim, o jurídico encaminha a ata para registro em cartório, que pode ou aprovar ou apresentar exigências de documentos faltantes ou informações que precisam de correção. Após esse processo, que pode levar meses, a ata é finalmente encaminhada para o arquivo, junto de seu caderno de protocolo de entrega.

Já no suporte digital, o percurso de elaboração e aprovação apresenta diversas alterações. Inicialmente, segue o mesmo caminho de desenvolvimento do rascunho, com revisão e aprovação, porém, já no ambiente virtual *Atlas Governance*, um sistema de gerenciamento digital de reuniões que permite a inserção, produção e assinatura de documentos eletrônicos, realizando “[...] assinaturas eletrônica e digital certificada pela ICP-Brasil” (Atlas Gov, 2023, p. 1).

Portanto, as atas são elaboradas dentro desse sistema, e após a reunião passam para a etapa de recolhimento de assinaturas, agora completamente digital, sem a necessidade de envio da ata física para a casa de cada conselheiro, encurtando em meses a conclusão do documento.

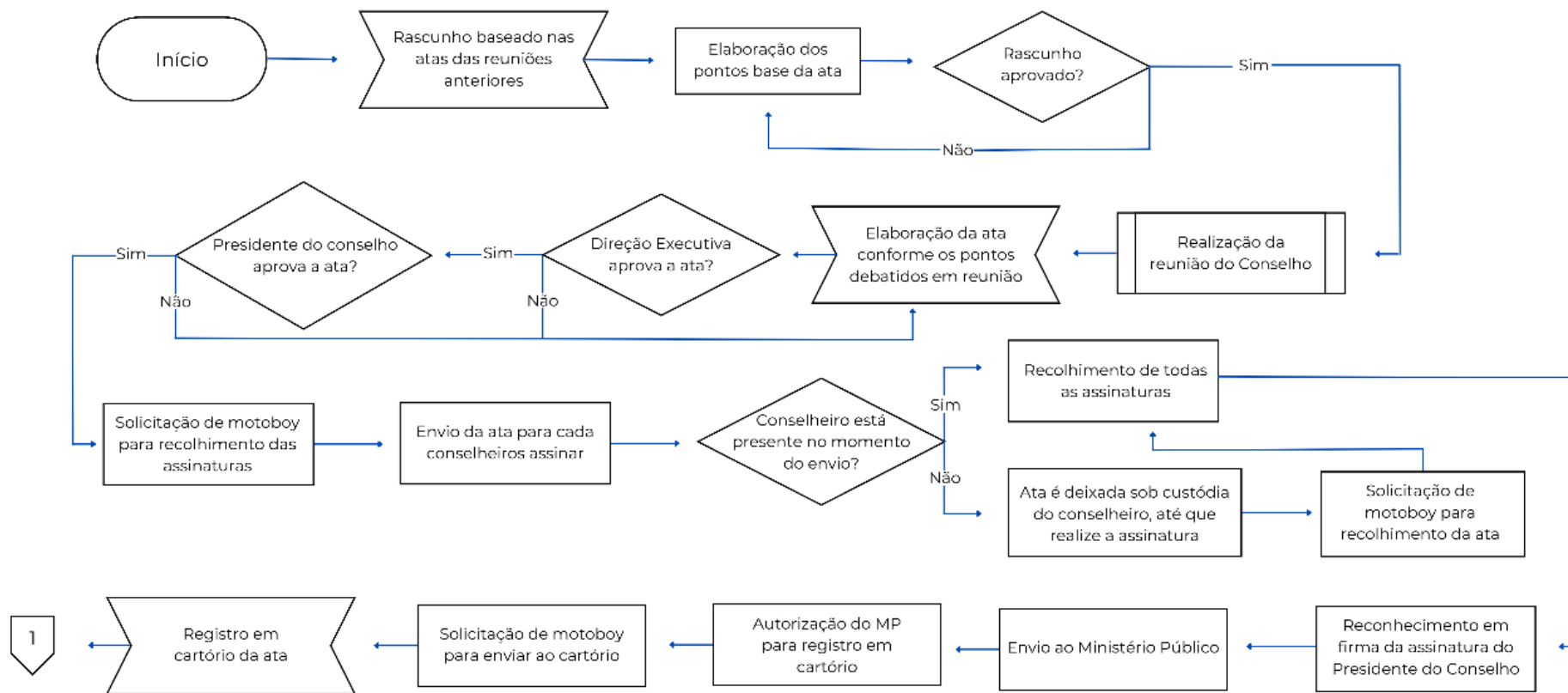
O presidente do conselho é o único a assinar com certificado digital, uma “[...] identidade eletrônica de uma pessoa ou empresa [que] funciona como uma carteira de identificação virtual e permite assinar documentos à distância com o mesmo valor jurídico da assinatura feita de próprio punho no papel, mas sem precisar reconhecer firma em cartório” (Serasa, 2023, p. 1).

Uma vez coletadas as assinaturas, a ata é enviada ao Ministério Público por e-mail e, diante do retorno positivo deste, é inserida no sistema interno do cartório para registro de documentos. Realizado o pagamento do registro, a ata finalizada é liberada para download, sendo a etapa seguinte o envio para o arquivo.

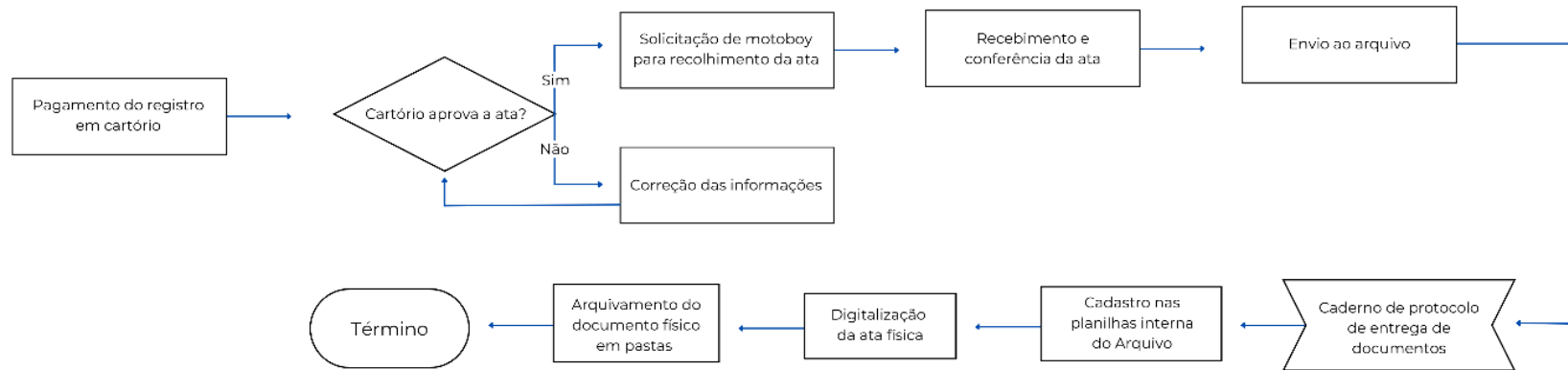
Portanto, podemos ver diversas ferramentas aplicadas para assegurar a autenticidade do documento eletrônico, como código hash, um algoritmo com função criptográfica que comprova a integridade do documento eletrônico, sem nenhuma fraude ou modificação, bem como o uso de certificados digitais seguindo os protocolos nacionais, conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001, também a sincronização das informações junto ao *Network Time Protocol*, ou Protocolo de Tempo para Redes, que permite a sincronização dos relógios, e a sincronização com o Observatório Nacional, um serviço público que permite a emissão de um carimbo assegurando que as informações de data e hora do documento eletrônicos seguem a hora exata da região assinada.

Diante das informações coletadas e apresentadas nas fichas de identificação, podemos realizar o mapeamento do caminho percorrido pelos documentos, portanto, apresentamos a seguir os mapas dos fluxos documentais abordados, iniciando pelo fluxo dos documentos físico e, em seguida, apresentando os documentos digitais, destacando em vermelho as alterações sofridas diante do novo suporte.

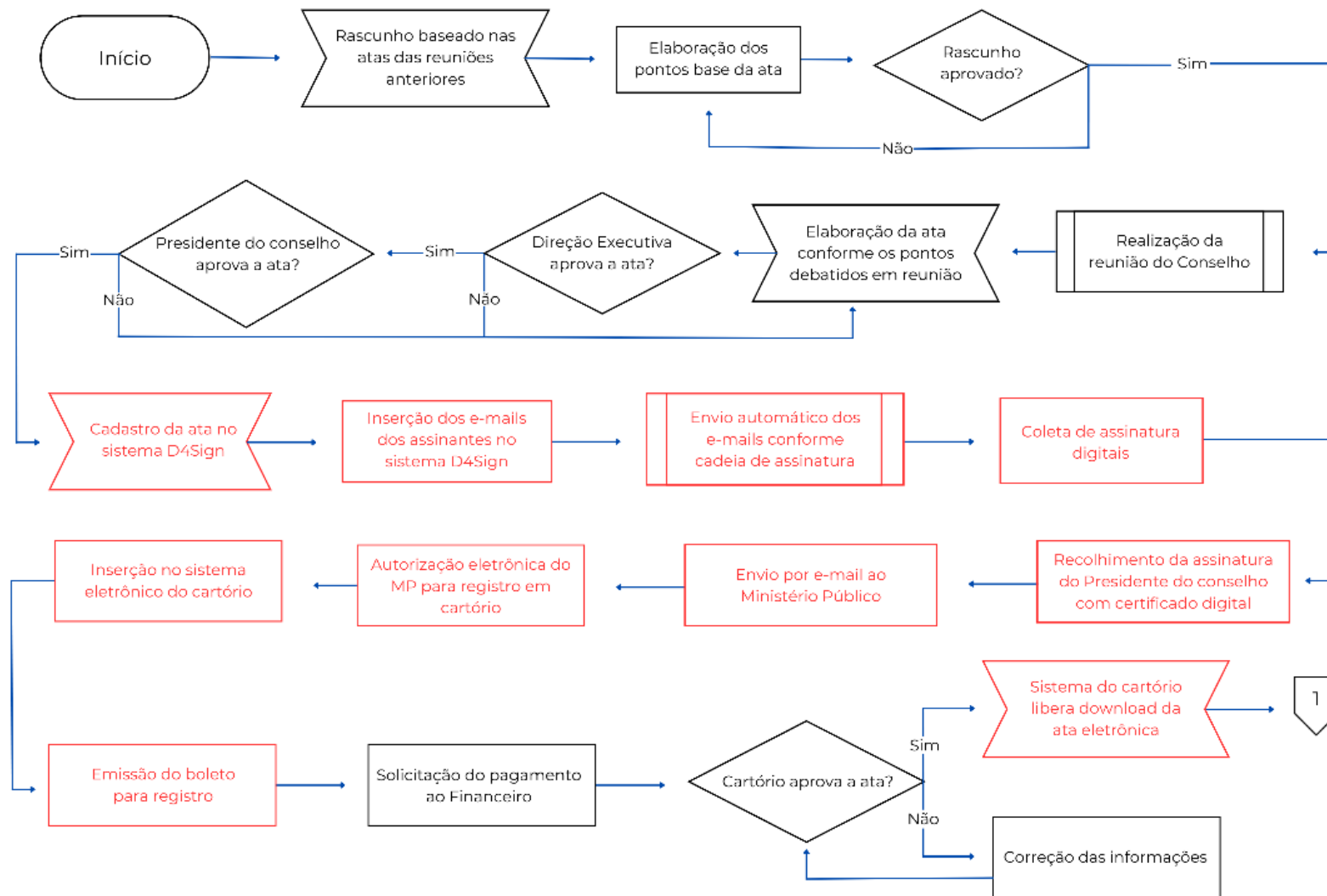
6.2.1 Mapa do fluxo da Ata de Reunião do Conselho de Administração da Fundação - suporte físico



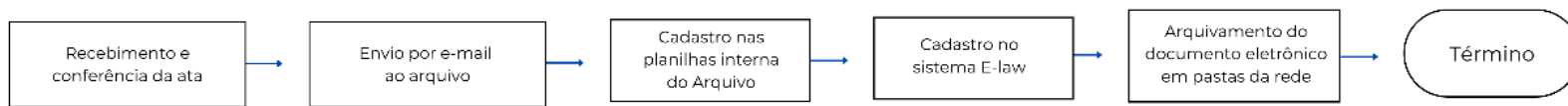
2



6.2.2 Mapa do fluxo da Ata eletrônica de Reunião do Conselho de Administração da Fundação - suporte digital



2



Diante dos mapas das atas, podemos ver que a mudança de suporte apresenta impactos maiores, havendo uma significativa economia de tempo na coleta de assinaturas digitalmente, bem como o uso de um novo sistema específico para gerenciamento de reuniões, o que altera a elaboração do documento, mas também a forma de comunicação entre os conselheiros e até o modo de se reunirem, passando de presencial para virtualmente.

Se nos atentarmos ao mapa das atas físicas, veremos que o processo de coleta era extremamente moroso e, por vezes, dispendioso, dependendo da presença dos conselheiros no momento de envio da ata, além da necessidade de envio para o Ministério Público e, finalmente, ao cartório, todo um trâmite que também colocava em risco do documento ser danificado ou até mesmo extraviado.

Já no mapa das atas eletrônicas, é visível que esta etapa mais demorada é completamente substituída por uma plataforma única de coleta de assinaturas, um processo que economiza tempo e dinheiro, além de não pôr em risco a integridade do documento, como também retira a necessidade de cobrar que o documento seja assinado, pois o próprio sistema emite lembretes automaticamente. Vemos, inclusive, que o envio ao Ministério Público e o registro em cartório se tornaram 100% virtuais, tornando o processo de conclusão deste documento, que anteriormente se alongava por meses, significativamente mais breve e eficaz.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das considerações teóricas e pragmáticas da identificação arquivística, pudemos ver sua relevância não apenas para reconhecer o órgão produtor e seus tipos documentos, como também na realização de funções arquivísticas como classificação, avaliação e descrição dos documentos, sendo portanto, um instrumento fundamental no desenvolvimento de programas de gestão documental. Uma metodologia que, por meio da investigação profunda e do levantamento de dados, nos permite analisar analiticamente o documento de arquivo, investigando seus vínculos de proveniência e a organicidade com o órgão produtor.

Essas informações, frente à desafiadora complexidade das organizações modernas e a seu intenso fluxo documental, auxiliam no uso e tratamento destes documentos, a fim de garantir que a atividade que lhe deu origem seja realizada corretamente e com eficiência. Além disso, o conhecimento acerca da gênese documental e de seus vínculos orgânicos à entidade produtora, diante um programa de gestão documental, favorece a classificação dos documentos seguindo o princípio de proveniência (Bueno, 2013).

A aplicação desta metodologia, portanto, nos fornece dados vitais acerca tanto do órgão produtor, quanto do tipo documental, dados estes de profunda utilidade não apenas no tratamento documental, como também nas decisões administrativas. Isso porque os acervos correntes são guardiões da memória empresarial, armazenando toda a lógica organizacional da instituição a qual pertencem, de maneira que sua gestão pode ser vista também como um processo estratégico na administração de seus ambientes informacionais, uma vez que os procedimentos aplicados na gestão documental se tornam um recurso essencial na tomada de decisões e comprovações legais de suas atividades.

Já do ponto de vista da arquivística, o tratamento documental desde sua primeira idade permite a aplicação de procedimentos normativos, o que controla o incessante crescimento do acervo por meio das atividades de classificação e avaliação. Nesse sentido, o estabelecimento de processos normativos logo na gênese documental permite a elaboração de sistemas de protocolo, guarda e avaliação, facilitando o estabelecimento de sua destinação final, evitando, portanto, o acúmulo desenfreado de massas documentais (Indolfo, 2007).

Pensando também nos usos como fonte histórica que estes documentos podem ter, a adoção dos métodos arquivísticos adequados para a salvaguarda da memória organizacional tem potencial de tornar-se um poderoso instrumento de análise, isso porque a preservação do

fluxo documental estabelece, ao final do percurso, fontes documentais confiáveis aos pesquisadores (Vitoriano, 2012).

Vemos, portanto, que sobram vantagens para a aplicação dos instrumentos corretos no tratamento documental desde a primeira idade dos documentos, vantagens essas que ultrapassam o campo da arquivística, contribuindo também na gestão e administração da empresa, bem como no planejamento estratégico de ações futuras, uma vez que os procedimentos aplicados na gestão documental se tornam um recurso essencial na tomada de decisões e comprovações legais de suas atividades.

Nesse sentido, mapear o caminho percorrido pelos documentos ao longo dos trâmites administrativos para a realização da atividade para qual foi gerado, especificamente em uma instituição com tamanhas peculiaridades jurídico-administrativas quanto a FOESP, mostrou-se um trabalho imprescindível não apenas para a gestão documental por parte do departamento de arquivo, mas também para atividades cotidianas da entidade com um todo. Isso porque são estes documentos que possibilitam a realização de atividades essenciais da administração como previsão, organização, coordenação, controle e comando (Bellotto, 2006).

Portanto, representar graficamente os processos administrativos que geram os contratos de prestação de serviços de músicos extras e as atas de reunião do conselho de administração nos permitiu visualizar com exatidão sua tramitação, indicando assim as ações e decisões tomadas ao longo de sua conclusão, evitando o aparecimento de obstáculos, fluxos ou documentos duplicados ou a produção desnecessária de documentos (Bueno, 2013). Ademais, ao realizarmos a comparação entre o fluxo dos documentos físico e os digitais, pudemos compreender novos processos na sua elaboração, questões que impactam diretamente no seu arquivamento e nas informações necessárias para recuperá-los quando necessários.

Ao longo do processo de coleta de dados, no ato das entrevistas com os departamentos atuantes no fluxo dos documentos analisados, pudemos verificar que raramente havia uma visão completa do percurso percorrido pelos documentos, de maneira que o conhecimento sobre as etapas de sua produção e quais os departamentos responsáveis são genéricos, diferente da visão proporcionada pelo fluxograma elaborado pela identificação arquivística.

Diante disso, compreendemos que a aplicação da metodologia proposta contribuiu significativamente para a melhor compreensão da tramitação dos documentos, proporcionando uma contextualização clara dos elementos jurídico-administrativos que

permeiam sua elaboração, além de fornecer informações que podem ser utilizadas para aprimorar o processo, ou até mesmo esclarecer os procedimentos.

Isso porque o documento de arquivo reflete seu órgão produtor em toda sua complexidade, evidenciando suas competências, funções e atividades. Uma condição que, conforme vimos, marca a produção documental diante da burocracia contemporânea e demanda revisões por parte da arquivística, como é o caso da Diplomática, que, por meio da Tipologia Documental amplia sua análise até a gênese dos documentos, contextualizando assim as atribuições, competências, funções e atividades da entidade produtora (Rodrigues, 2008).

Ao se debruçar sobre a atividade administrativa como um todo e se atendo ao conjunto orgânico ao qual o documento faz parte, a Tipologia Documental permite uma análise documental que revela os vínculos de proveniência intrínsecos a ele, identificando assim a lógica orgânica dos conjuntos documentais (Bellotto, 2002), pontos também presentes na metodologia identificação arquivística, que se debruça sobre a gênese documental, bem como da estrutura orgânica e das funções do órgão produtor da documentação e os tipos documentais e seus suportes (Penha; Rodrigues, 2013).

Portanto, sendo o resultado do processo administrativo que lhe dá origem, o documento de arquivo deve recuperar esse mesmo processo, provando, testemunhando ou informando sua efetividade, de maneira que seja preservada a organicidade das atividades realizadas, fornecendo assim uma “informação retrospectiva” sobre o órgão produtor (Vitoriano, 2012).

Nesse sentido, tendo diante de nós uma entidade com características jurídico-administrativas tão peculiares quanto a FOESP, o mapeamento dos fluxos documentais por meio da metodologia de identificação arquivística mostrou-se muito efetivo, permitindo a visualização da tramitação dos documentos, o contexto que permeia e justifica sua produção, os departamentos envolvidos e os documentos produzidos em paralelo aos analisados.

Com esses conhecimentos, acreditamos que se criam condições para as entidades produtoras dos documentos revisarem e aplicarem possíveis melhorias, bem como disseminar as etapas de trabalho com os departamentos envolvidos em sua produção, permitindo assim uma visão geral e até o melhor planejamento do tempo necessário para sua conclusão. Já no que diz respeito ao tratamento documental, essas informações permitem a padronização das etapas de trabalho desde a gênese dos documentos, até as atividades de classificação, avaliação e destinação final.

Diante desta pesquisa a própria instituição reconheceu a relevância do mapeamento dos fluxos documentais, de maneira que já está em andamento a aplicação das ferramentas aqui apresentadas em um departamento que sofre com falhas no fluxo documental, havendo significativo acúmulo de documentos eletrônicos, nos evidenciando assim a relevância de não esgotar a aplicação dos conhecimentos aqui adquiridos apenas nos documentos analisados, mas sim buscar expandir para a instituição como um todo, contribuindo portanto para sua gestão documental.

REFERÊNCIAS

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. **Archivos, calidad, memoria y derechos democráticos: los desafíos del siglo XXI**. 2004. Disponível em:

<<https://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto02.pdf>>. Acesso em: 11 abr. 2022.

_____. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Ed.

UOC. 2003. Disponível em:

<https://books.google.com.br/books?id=G2ZRkqk27UEC&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false>. Acesso em: 11 abr. 2022.

ALFONSO, Gabriela Brancaglioni. **A gestão documental e seus instrumentos: estudo de caso de uma organização social de cultura do estado de São Paulo**. 2021. 109 f. Monografia (Bacharel em Biblioteconomia) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2021.

APOSESP. **Associação dos Profissionais da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo**.

2018. Disponível em: <<http://aposesp.mus.br/>>. Acesso em: 28 nov. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; n. 5). Disponível em:

<<https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>>. Acesso em: 05 abr. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. São Paulo:

Arquivo Público do Estado, 2018a. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_d_e_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf>. Acesso em: 13 jan. 2023.

_____. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da**

administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. 2. ed., rev. e aum. São

Paulo: Arquivo do Estado, 2018b. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/plano-de-classificacao-e-tab-ela-de-temporalidade-da-administracao-publica-do-estado-de-sao-paulo-atividades-meio>>.

Acesso em: 13 jan. 2023.

_____. **Sistemas de arquivos**. São Paulo, [2021]. Disponível em:
<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema>>. Acesso em 03 jan. 2023.

ARRUDA, Fausto Augusto Marcucci. Parceria entre o Estado e o Terceiro Setor: a experiência da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo. *In*: III CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA. **Anais eletrônicos...** São Paulo, 2010. Disponível em:
<<https://silo.tips/download/parcerias-entre-o-estado-e-o-terceiro-setor-a#>>. Acesso em: 27 nov. 2022.

ATLAS GOV. **Software de Governança a solução definitiva para a governança da sua empresa**. Disponível em: <<https://welcome.atlasgov.com/atlas-gov/>>. Acesso em: 27 jan. 2023.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A questão da Informação. **Revista São Paulo em Perspectiva**, v. 08, n. 04, out. - dez. de 1994. Disponível em:
<http://produtos.seade.gov.br/produtos/spp/v08n04/v08n04_01.pdf>. Acesso em: 14 de mar. de 2023.

BEHR, A.; MORO, E. L. S.; ESTABEL, L. B. Gestão da biblioteca escolar: metodologias, enfoques e aplicação de ferramentas de gestão e serviços de biblioteca. **Ciência da Informação**, v. 37, n. 2, 2008. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/18854>>. Acesso em: 27 mar. 2022.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer; v. 8). Disponível em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_analise_diplomatica_e_analise_tipologica.pdf>. Acesso em: 13 abr. 2022.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BENNER. **Sistemas de Gestão completos para o seu negócio**: Sobre nós. 2022. Disponível em: <<https://www.benner.com.br/sobre-nos/>>. Acesso em: 31 dez. 2022.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2023.

BETTIOL JÚNIOR, Alcides. **Formação e destinação do resultado em entidades do terceiro setor**: um estudo de caso. São Paulo, 2005. Dissertação (Mestrado em Economia) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, 2005. Disponível em:

<<https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/12/12136/tde-08062005-100309/pt-br.php>>.

Acesso em 23 maio 2022.

BLOUIN JR., Francis X. A New Perspective on the Appraisal of Business Records: A Review. **The American Archivist**, jul. 1979. Disponível em:

<https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article-pdf/42/3/312/2746617/aarc_42_3_v7m7332674306321.pdf>. Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. v. 29, n. 6, jan. 1991. Seção 1, p. 455. Disponível em:

<<https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=8159&ano=1991&ato=2a0UTW65UMFpWTf81>>. Acesso em: 09 dez. 2022.

_____. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução CFC n.750/93, de 29 de dezembro de 1993**. Disponível em: <https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_750.pdf>. Acesso em: 23 maio 2022.

_____. Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Executivo**, 1998a, p. 8. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19637.htm>. Acesso em: 21 abr. 2022.

_____. Emenda Constitucional nº 19, de 04 de Junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico**, 1998b, p. 1. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc19.htm>. Acesso em: 22 abr. 2022.

_____. Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 1998c, pág. nº 8. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19637.htm>. Acesso em 24 nov. 2022.

_____. Ministério da Justiça. Resolução nº 12, de 7 de dezembro de 1999. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. **Diário Oficial da União**, Seção 1, p. 6, 1999. Disponível em: <<https://dspace.mj.gov.br/handle/1/462>>. Acesso em: 24 jan. 2023.

_____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406compilada.htm>. Acesso em: 18 abr. 2022.

BUENO, Danilo André Cinacchi. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto de Artes e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2013. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/handle/1/10577>>. Acesso em 31 mar. 2021.

_____. **Gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil**. 2019. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto de Artes e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, 2019. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/handle/1/13844>>. Acesso em: 12 abr. 2022.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário: Documentos Arquivísticos Digitais**. 8. ed. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf>. Acesso em: 08 jan. 2023.

CARNEIRO, Alexandre; OLIVEIRA, Deyvison de Lima; TORRES, Luciene Cristina. *Accountability* e prestação de contas das organizações do terceiro setor: uma abordagem à relevância da contabilidade. **Sociedade, Contabilidade e Gestão [Online]**, v. 6, n. 2, jul/dez 2011. Disponível em: <<https://revistas.ufrj.br/index.php/scg/article/view/13240>>. Acesso em 23 maio 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil. [recurso eletrônico] Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARO_v2_2020_final.pdf>>. Acesso em: 24 jun. 2022.

CONDE VILLAVARDE, María Luisa. Consideraciones sobre el método en archivística. **Documenta & Instrumenta**, n. 1, p. 35-46, 2004. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/859255.pdf>>. Acesso em: 31 mar. 2022.

_____. La investigación en los archivos: evolución de su contexto y contenido. **Arbor**, vol. 182, n. 717, p. 33–37, 2006. Disponível em: <https://arbor.revistas.csic.es/index.php/arbor/article/view/5/5>>. Acesso em: 31 mar. 2022.

CORRÊA, Maria de Fátima Cruz. **Vantagens da metodologia de identificação arquivística na construção de planos de classificação**. 2016. Monografia (Bacharel em Arquivologia)–Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande do Sul, 2016. Disponível em: <https://sistemas.furg.br/sistemas/sab/arquivos/conteudo_digital/000008370.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2022.

COSTA, Alex de Oliveira. **O diálogo entre as vertentes clássica, moderna e contemporânea da Arquivologia**: intersecções e ressignificações do princípio da proveniência e dos conceitos de documento de arquivo e organicidade. 2019. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Universidade de Brasília, Brasília, 2019.

COSTA, A. O.; RONCAGLIO, C. O diálogo entre as vertentes clássica, moderna e contemporânea da arquivologia. **Em Questão**, v. 26, n. 2, p. 355-386, 2020. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/139410>>. Acesso em: 14 mar. 2023.

COX, Trevor. **10 of the world's best concert hall**. 05/03/2015. Disponível em: <<https://www.theguardian.com/travel/2015/mar/05/10-worlds-best-concert-halls-berlin-boston-tokyo>>. Acesso em: 27 out. 2022;

DELMAS, Bruno. Manifesto for a contemporary diplomatics: from institutional documents to organic information. **The American Archivist**, vol. 59, 1996. Disponível em: <<https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/59/4/438/23780/Manifesto-for-a-Contemporary-Diplomatics-From>>. Acesso em: 17 abr. 2022.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, v. 10-14, n. 2, 1986. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/49818>>. Acesso em: 11 abr. 2022.

ESTRELLA, L. T.; QUEIROZ, E. M.; CAMPOS, R. M. M.; FARIAS, A. R. Relato da experiência do arquivo público do estado de são paulo no programa são paulo sem papel – documentos digitais. **Manduarisawa - Revista Eletrônica Discente do Curso de História da Universidade Federal do Amazonas**, v. 4 n. 1, 2020. Disponível em: <<https://periodicos.ufam.edu.br/index.php/manduarisawa/article/view/7590>>. Acesso em: 30 jan. 2023.

EVANS, Peter B. Análise do estado no mundo neoliberal: uma abordagem institucional comparativa. **Rev. Econ. Contemp.**, v. 2, n. 2, jul./dez. 1998. Disponível em: <<https://revistas.ufrj.br/index.php/rec/article/view/19584>>. Acesso em: 20 abr. 2022.

FELIX, Nicole dos Santos. **Relatório de estágio supervisionado**. 2019. 24 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Instituto de Ciências Sociais e Comunicação, Universidade Paulista, 2019.

FERREIRA, Mauro. **Arthur Nestrovski deixa a direção artística da Osesp ao encerrar 'ciclo pessoal'**. G1. 27/10/2022. Disponível em: <<https://g1.globo.com/pop-arte/musica/blog/mauro-ferreira/post/2022/10/27/arthur-nestrovski-deixa-a-direcao-artistica-da-osesp-ao-encerrar-ciclo-pessoal.ghtml>>. Acesso em: 08 dez. 2022.

FOSESP. **3º Termo de Aditamento ao CG 02/2021**. Terceiro termo de aditamento ao contrato de gestão nº 02/2021, celebrado entre o estado de São Paulo, por intermédio da secretaria da cultura e economia criativa, e a Fundação Orquestra Sinfônica Do Estado De São

Paulo. 29/06/2022. Disponível em:

<<http://salasaopaulo.art.br/upload/documentos/Transparencia/2021-Contrato-de-gestao-Termo-de-Aditamento-3.pdf>>. Acesso em: 26 dez. 2022.

_____. **50° Festival de Inverno de Campos do Jordão**. In: SALA SÃO PAULO. São Paulo, 2019. Disponível em:

<<http://www.salasaopaulo.art.br/upload/2019-livretos/2019-fcj-50edicao-livro.pdf>>. Acesso em: 21 nov. 2022.

_____. **Manual de Recursos Humanos**. [2018b]. Disponível em:

<<http://www.salasaopaulo.art.br/upload/documentos/Transparencia/fundacao-osesp-RHv2.pdf>>. Acesso em: 19 dez. 2022.

_____. **Plano de cargos, salários e benefícios**. Março de 2021. Disponível em:

<<http://www.salasaopaulo.art.br/upload/documentos/Transparencia/2021-plano-cargos-salarios-beneficios-atualizado-dia-1510.pdf>>. Acesso em: 26 dez. 2022.

_____. **Transparência**. In: Fundação OSESP, 2021. Disponível em:

<<http://www.fundacao-osesp.art.br/PaginaDinamica.aspx?Pagina=transparencia>>. Acesso em: 26 dez. 2022.

GÓMEZ, P. L. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de información (Espanha)**, v. 5, n. 22-23, p. 37-43, 1998. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/85695>>. Acesso em: 03 abr. 2022.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2). Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_classificar_e_ordenar_documentos_de_arquivo.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2023.

HERRERA HEREDIA, Antonia. **Archivística general: teoria y practica**. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. Disponível em:

<<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>>. Acesso em: 05 abr. 2022.

_____. La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. **Boletín de ANABAD**, Espanha, p. 19-50, jan/mar 1999. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>>. Acesso em 03 abr. 2022.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em:

<<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>>. Acesso em: 14 mar. 2023.

INTERPARES TRUST. **Terminology Database**. In: Interpares Trust, 2018. Disponível em:

<<http://interparestrust.org/terminology/>>. Acesso em: 08 jan. 2023.

LOPES, B. C. M.; RANGEL, T. R.; SCHIMIDT, C. Diálogos interdisciplinares entre a arquivologia e a diplomática sob a perspectiva do documento arquivístico digital. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, v. 4, n. Especial, 2016. Disponível em:

<<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/80913>>. Acesso em: 20 jun. 2022.

LOPES, Marcelo de Oliveira. **Alocação de riscos e equilíbrio econômico-financeiro em contratos de gestão: o caso da fundação OSESP**. 2016. Dissertação (Mestrado Profissional em Direito dos Negócios Aplicado e Direito Tributário Aplicado) – Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 2016. Disponível em:

<<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/16517?show=full>>. Acesso em: 18 abr. 2022.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDAUAR, Odete. Premissas político-institucionais do estudo do direito administrativo. In: **Direito administrativo moderno**. 21. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018.

MENDO CARMONA, C. Consideraciones sobre el método en Archivística. **Documenta & Instrumenta - Documenta et Instrumenta**, v. 1, p. 35 - 46, 2004. Disponível em:

<<https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>>. Acesso em: 5 abr. 2022.

MINCZUK, Arcadio. **Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo: uma visão de sua história e concepção**. 2005. Dissertação (Mestrado em Música) – Instituto de Artes da Unesp, Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, 2005. Disponível em:

<https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5218994/mod_resource/content/1/Arc%C3%A1dio%20Minczuk%20-%20Disserta%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 20 out. 2022.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Brasil). Resolução nº 12, de 7 de dezembro de 1999. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos

privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. **Diário Oficial da União**, Seção 1, p. 6. Disponível em: <<https://dspace.mj.gov.br/handle/1/462>>. Acesso em: 24 jul. 2022.

MODESTO, Paulo Eduardo Garrido. Reforma administrativa e marco legal das organizações sociais no Brasil: as dúvidas dos juristas sobre o modelo das organizações sociais. **Revista do Serviço Público**, ano 48, n. 2, mai-ago. 1997. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/382/388>>. Acesso em: 21 abr. 2022.

MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria das organizações**. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2021.

_____. Os Pressupostos Básicos de Schein e a Fronteira entre a Psicanálise e a Cultura Organizacional. FGV EAESP - GVpesquisa - Relatórios Técnicos. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10438/3038>>. Acesso em: 05 jun. 2022.

NESTROVSKI, Arthur. **Arthur Nestrovski deixa a Osesp depois de 13 anos**. In: ARTHUR NESTROVSKI. São Paulo, 02/11/2022. Disponível em: <<https://www.arthurnestrovski.com.br/noticias/arthur-nestrovski-deixa-a-osesp-depois-de-13-anos>>. Acesso em: 31 dez. 2022.

NETLELAND. **De estação de trem a sala sinfônica**. 23/09/2012. Disponível em: <<http://netleland.net/sao-paulo/de-estacao-de-trem-a-sala-sinfonica.html>>; Acesso em: 21 nov. 2022.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/planos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-de-documentos-para-as-administracoes-publicas-municipais>>. Acesso em: 24 jan. 2023.

PAES, José Eduardo Sabo. **Fundações, associações e entidades de interesse social: aspectos jurídicos, administrativos, contábeis, trabalhistas e tributários**. 10. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2020.

PENHA, N. A.; RODRIGUES, A. C. A noção de identificação arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990. **Prisma.com (Portugual)**, n. 21, p. 28-55, 2013. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/67911>>. Acesso em: 31 mar. 2022.

PERES, T. H. DE A. Comunidade Solidária: a proposta de um outro modelo para as políticas sociais. **Civitas - Revista de Ciências Sociais**, v. 5, n. 1, p. 109-126, 28 dez. 2006.

Disponível em: <<https://revistaseletronicas.puocs.br/ojs/index.php/civitas/article/view/37>>.

Acesso em: 26 maio 2022.

PONTE, Júlio Ramon Teles da. Novos complexos ideológicos do capital: a emergência da responsabilidade social das empresas e do terceiro setor na contemporaneidade. *In*:

VITULLO, Gabriel Eduardo (org). **A ideologia do “terceiro setor”**: ensaios críticos. 2. ed.

Natal: EDUFRN, 2015. Disponível em:

<<https://repositorio.ufrn.br/jspui/bitstream/123456789/19011/1/A%20ideologia%20do%20%E2%80%9CTerceiro%20Setor%E2%80%9D%20-%20Gabriel%20Eduardo%20Vitulo.pdf>>.

Acesso em: 15 mar. 2022.

PRÉVE, Altamiro Damian. **Organização, sistemas e métodos**. 2. ed. rev. atual.

Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2011. Disponível em:

<http://arquivos.eadadm.ufsc.br/somente-leitura/EaDADM/UAB3_2013-2/Modulo_3/OSM/material_didatico/OSM%202%20ed%20Final%20Grafica%2025-01-12.pdf>. Acesso em: 22

mar. 2022.

PRODESP. **SP Sem Papel**. [2023] Disponível em:

<<https://www.spsempapel.sp.gov.br/o-programa/>>. Acesso em: 24 jan. 2023.

ROCHA, C. L.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo - Revista do Arquivo**

Nacional, v. 29, n. 2, p. 61-73, 2016. Disponível em:

<<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41722>>. Acesso em: 29 jun. 2022.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos**: um manual para o Município de Campo Belo, MG. 2003.

Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências

Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em:

<<https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>>. Acesso

em: 05 abr. 2022.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

Disponível em:

<<https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em: 01 abr. 2022.

_____. Identificação: uma nova função arquivística? **Revista EDICIC**, v.1, n.4, p. 109-129, 2011. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/145559>>.

Acesso em: 01 abr. 2022.

_____. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. *In*: VALENTIM, M. L. P., ed. **Estudos avançados em Arquivologia** [online]. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, p. 197-215. Disponível em:

<<https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-11.pdf>>. Acesso em: 3 abr. 2022.

_____. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 42, n. 1, 2013. DOI: 10.18225/ci.inf.v42i1.1395. Disponível em:

<<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395>>. Acesso em: 30 mar. 2022.

RONDINELLI, R. C. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**: uma revisão necessária. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

_____. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 2.733, de 13 de setembro de 1954. Dispõe sobre a criação da Orquestra Sinfônica Estadual, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Executivo**, 14/09/1954, p.1 Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1954/lei-2733-13.09.1954.html>>. Acesso em: 20 out. 2022.

_____. Decreto nº 44.553, de 19 de fevereiro de 1965. Aprova o Regimento Interno da Orquestra Sinfônica Estadual, criada pela Lei n. 2.733, de 13 de setembro de 1954. **Diário**

Oficial [do] Executivo, 23/02/1965, p.2. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/89533>>. Acesso em: 27 out. 2022.

_____. Decreto nº 49.226, de 18 de janeiro de 1968. Dispõe sobre transferência de órgãos para a Secretaria da Cultura, Esportes e Turismo, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Executivo**, 19/01/1968a, p.2. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=83980>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 49.577, de 07/05/1968. Dispõe sobre a estrutura do Conselho Estadual de Cultura, junto à Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, e dá outras providências.

Diário Oficial [do] Executivo, 08/05/1968b, p.3. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=84331>>. Acesso em: 27 out. 2022.

_____. Decreto nº 1.326, de 22/03/1973. Aprova o Regimento Interno da Orquestra Sinfônica Estadual e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Executivo**, 28/03/1973a, p.6. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=142857>>. Acesso em: 27 out. 2022.

_____. Decreto nº 1.804, de 27 de junho de 1973. Autoriza o afastamento de funcionários públicos para participar em certame cultural. **Diário Oficial [do] Executivo**, 28/06/1973b, p.6. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=143335>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 2.005, de 23 de julho de 1973. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 55, de 27 de novembro de 1972. **Diário Oficial [do] Executivo**, 24/07/1973c, p.7. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=143535>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 4.093, de 26 de julho de 1974. Altera a estrutura da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo. **Diário Oficial [do] Executivo**, 27/07/1974, p.14. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=145622>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 4.290, de 16 de agosto de 1974. Altera o Decreto nº 548, de 9 de novembro de 1972, que dispõe sobre as Unidades Orçamentárias e as Unidades de Despesa da Administração Centralizada ou Direta. **Diário Oficial [do] Executivo**, 17/08/1974, p.3.

Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=145819>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 4.533, de 20 de agosto de 1974. Dispõe sobre as Unidades Orçamentárias e as Unidades de Despesa da Administração Direta. **Diário Oficial [do] Executivo**,

21/09/1974, p.3. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=146062>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 4.490, de 13 de setembro de 1974. Dispõe sobre a destinação dos cargos de Direção, Chefia e Encarregatura, do Quadro da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.

Diário Oficial [do] Executivo, 09/10/1974, p.7. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=146019>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 5.372, de 23 de dezembro de 1974. Dispõe que se observe na execução da Lei nº 567, de 11 de dezembro de 1974, a discriminação da Receita e da Despesa constante das Tabelas Explicativas anexas. **Diário Oficial [do] Executivo - Suplemento**, 24/12/1974, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=146901>>. Acesso em: 17 nov. 2022.

_____. Decreto nº 5.929, de 15 de março de 1975. Altera a estrutura e a denominação da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, cria a Secretaria de Estado dos Negócios de Esportes e Turismo e dá providências correlatas. **Diário Oficial [do] Executivo**, 16/03/1975, p.4. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=148202>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 5.979, de 14 de abril de 1975. Dispõe sobre as Unidades Orçamentárias e as Unidades de Despesas da Administração Direta. **Diário Oficial [do] Executivo**, 15/04/1975, p.2. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=148252>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 5.994, de 18 de abril de 1975. Altera Dispõe sobre a reorganização dos Órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária da Administração Estadual.

Diário Oficial [do] Executivo, 19/04/1975, p.1. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=148267>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 6.712, de 11 de setembro de 1975. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 567, de 11 de dezembro de 1974. **Diário Oficial [do] Executivo**, 12/09/1975, p.6. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=148985>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 7.730, de 23 de março de 1976. Reorganiza a Secretaria de Estado da Cultura, Ciência e Tecnologia. **Diário Oficial [do] Executivo**, 24/03/1976, p.9. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=150003>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 8.657, de 27 de setembro de 1976. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 865, de 12 de dezembro de 1975. **Diário Oficial [do] Executivo**, 28/09/1976, p.1. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=150930>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 8.691, de 30 de setembro de 1976. Autoriza a admissão de pessoal na Secretaria da Cultura, Ciência e Tecnologia nas hipóteses que especifica. **Diário Oficial [do] Executivo**, 01/10/1976, p.8. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=150964>>.

Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 8.949, de 04 de novembro de 1976. Altera dispositivo do Decreto nº 8.691, de 1976, que autoriza a admissão de pessoal na Secretaria da Cultura, Ciência e Tecnologia nas hipóteses que especifica. **Diário Oficial [do] Executivo**, 05/11/1976, p.19.

Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=151222>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 11.557, de 12 de maio de 1978. Altera a denominação da orquestra Sinfônica Estadual. **Diário Oficial [do] Executivo**, 13/05/1978, p.27. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=153899>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 12.025, de 07 de agosto de 1978. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 1.491, de 13 de dezembro de 1977. **Diário Oficial [do] Executivo**, 08/08/1978, p.2. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=154367>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 13.426, de 16 de março de 1979. Cria a Secretaria de Estado da Cultura.. **Diário Oficial [do] Executivo - Suplemento**, 16/03/1979, p.38. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=53222>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 16.260, de 28 de novembro de 1980. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar, nos termos do artigo 7.º, inciso I, da Lei nº 2.227, de 18 de dezembro de 1979. **Diário Oficial [do] Executivo**, 02/12/1980, p.2. Disponível em:

<<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=71355>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 19.836, de 01 de novembro de 1982. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar, nos termos do artigo 6.º, inciso I, da Lei nº 3.175, de 1981. **Diário Oficial [do] Executivo**, 02/11/1982, p.2. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=59212>>.

Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 20.955, de 01 de junho de 1983. Reorganiza a Secretaria de Estado da Cultura.. **Diário Oficial [do] Executivo**, 02/06/1983, p.4. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=57442>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 30.551, de 03 de outubro de 1989. Introduz disposições e modificações no Decreto nº 20955, de 1º de junho de 1983, e dá outra providência. **Diário Oficial [do] Executivo**, 04/10/1989, p.8. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=24241>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 6.599, de 01 de dezembro de 1989. Autoriza o DER a doar imóvel, situado na Capital, destinado à edificação do Novo Teatro de São Paulo e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Executivo**, 02/12/1989, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=23810>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 42.991, de 01 de abril de 1998. Cria a Academia de Música de São Paulo. **Diário Oficial [do] Executivo**, 02/04/1998, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=6414>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 48.440, de 08 de janeiro de 2004. Cria, junto à Secretaria da Cultura, o Conselho Executivo da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (OSESF). **Diário Oficial [do] Executivo**, 09/01/2004a, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=49295>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 48.579, de 01 de abril de 2004. Cria, junto à Secretaria da Cultura, o Conselho Consultivo da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (OSESF). **Diário Oficial [do] Executivo**, 02/04/2004b, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=50485>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. **Diário Oficial [do] Executivo**, 28/08/2004c, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/51695>>. Acesso em: 09 jul. 2021.

_____. Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo:

Atividades-Meio e dá providências correlatas. **Diário Oficial [do] Executivo**, 28/08/2004d, p.3. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/51696>>. Acesso em: 18 ago. 2021.

_____. Decreto nº 50.569, de 23 de fevereiro de 2006. Transfere os cargos e as funções-atividades que especifica. **Diário Oficial [do] Executivo**, 24/02/2006, p.6. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=61485>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 50.659, de 30 de março de 2006. Reorganiza a Secretaria da Cultura. **Diário Oficial [do] Executivo**, 31/03/2006, p.8. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=61970>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 50.941, de 05 de julho de 2006. Reorganiza a Secretaria da Cultura. **Diário Oficial [do] Executivo**, 06/07/2006, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=62425>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Lei complementar nº 1.341, de 11 de junho de 2019. Extingue o Fundo Estadual de Eletrificação Rural - FEER. **Diário Oficial [do] Executivo**, 12/06/2019a, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=190844>>. Acesso em: 18 nov. 2022.

_____. Decreto nº 64.355, de 31/07/2019. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. **Diário Oficial [do] Executivo**, 01/08/2019b, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/191186>>. Acesso em: 24 jan. 2023.

SCHELLENBERG, Theodor R. **Arquivos Modernos**: Princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SERASA. **Certificado digital**: o que é? 24 set. 2021. Disponível em: <<https://serasa.certificadodigital.com.br/blog/certificado-digital/o-que-e-certificado-digital-e-para-que-serve/>>. Acesso em: 27 jan. 2023.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2013. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/ccaab/images/AEPE/Divulga%C3%A7%C3%A3o/LIVROS/Metodologia_do_Trabalho_Cient%C3%ADfico_-_1%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o_-_Antonio_Joaquim_Severino_-_2014.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2021.

SILVA, W.; FLORES, D. A diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital. **Informação & Informação**, v. 23, n. 1, p. 351-370, 2018. Disponível em:

<<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/35346>>. Acesso em: 10 jun. 2022.

SOARES, Nilza Teixeira. A avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 3, dez. 1975, p. 7-14.

Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/42999>>. Acesso em: 15 abr. 2022.

TAYLOR, Frederick W. Princípios da administração científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

TEPERMAN, Ricardo. **Concerto e desconcerto**: um estudo antropológico sobre a Osesp na inauguração da Sala São Paulo. 2016. Tese (Doutorado em Antropologia Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2016.

Disponível em:

<<https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8134/tde-10032017-141132/pt-br.php>>. Acesso em: 21 nov. 2022.

_____. Dissonância em concerto: a inauguração da Sala São Paulo. **Sociol. Atropol.**, v. 08, p. 245 - 272, jan. - abr. 2018. Disponível em:

<<https://www.scielo.br/j/sant/a/jjY3LPzRggzj9xYkp5LSDYw/abstract/?lang=pt>>. Acesso em: 21 nov. 2022.

TOGNOLI, Natália; GUIMARÃES, José Augusto. A Diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: CONGRESO ISKO ESPAÑA, IX, 2009, Valencia.

Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento. Disponível em <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2921994>>. Acesso em: 23 jun. 2022.

TOLEDO, Enrique De La Garza. **Neoliberalismo e estado**. In: LAURELL, Asa (org.). Estado e políticas sociais no neoliberalismo. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2002, p. 71-89.

TORNQUIST, Carmen Susana. A ideologia do terceiro setor - Mais que a pequena política (resenha). **Lutas Sociais** (PUCSP), v. 19, p. 209-211, 2015. Disponível em:

<<https://revistas.pucsp.br/ls/article/view/26690/pdf>>. Acesso em 20 abr. 2022.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Qualidade em serviços da informação**. São Paulo: Arte & Ciência Editorial, 2002.

VIOLIN, Tarso Cabral. **Uma análise crítica do ideário do "terceiro setor" no contexto neoliberal e as parcerias entre a administração pública e sociedade civil organizada no Brasil**. 2006. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2006. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/1884/2920>>. Acesso em: 18 abr. 2022.

VITULLO, Gabriel Eduardo (org). **A ideologia do “Terceiro Setor”**: ensaios críticos. Natal: EDUFRN, 2012. p . 91-115.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. **Obrigação, controle e memória. Aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas**. 2011. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <<https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/pt-br.php>>. Acesso em: 12 abr. 2022.

_____. Influência das exigências legais e da teoria da administração na estrutura de tipos documentais em organizações. **AtoZ: Novas Práticas em Informação e Conhecimento**, v. 2, n. 2, p. 126-135, 2013. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/15605>>. Acesso em: 21 abr. 2022.

ZANETTI, Augusto; VARGAS, João Tristan. A memória histórica e o “taylorismo” de Mange. *In: Taylorismo e Fordismo na indústria paulista: o empresariado e os projetos de organização racional do trabalho, 1920 - 1940*. São Paulo: Associação Editorial Humanitas, 2007.

Documentos internos

FOSESP. Diretoria Administrativa e Direção Musical. **Circulares**. 03/11/2022.

_____. **Estatuto da Fundação OSESP**. 2005.

_____. **Estatuto da Fundação OSESP: 1ª Alteração do Estatuto da Fundação OSESP**. 2008a.

_____. **Estatuto da Fundação OSESP: 2ª Alteração do Estatuto da Fundação OSESP**. 2009.

_____. **Estatuto da Fundação OSESP: 3ª Alteração do Estatuto da Fundação OSESP**. 2013.

_____. **Estatuto da Fundação OSESP: 4ª Alteração do Estatuto da Fundação OSESP**. 2018a. *In*: FUNDAÇÃO OSESP. Disponível em:

<http://www.fundacao-osesp.art.br/upload/documentos/Estatutos/Estatuto_Fundacao_Osesp-4aAlteracao.pdf>. Acesso em 27 nov. 2022.

_____. **Normas procedimentos nº 4 - Administração de contratos**. 2018b.

_____. **Regimento interno anexo ao contrato de trabalho: Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo**. 2008b.

_____. **Regimento interno anexo ao contrato de trabalho: Coral da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo**. 2008c.

_____. **Relatório Anual CG 02/2021**. Abril a Dezembro de 2021.

APÊNDICES

Apêndice I - Quadro de leis e decretos

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Lei	2.733	13/09/1954	Dispõe sobre a criação da Orquestra Sinfônica Estadual, e dá outras providências.	Criação da entidade.	Não consta.
Decreto	44.533	12/02/1965	Aprova o Regimento Interno da Orquestra Sinfônica Estadual, criada pela Lei n. 2.733, de 13 de setembro de 1954.	Criação do regimento interno da OSE.	1 maestro titular; 1 maestro substituto; 81 professores; 1 Administrador; 1 coordenador; 1 secretário; fiscal; 1 redator musical; 1 arquivista; 1 montador; 1 almoxarife
Decreto	49.226	18/01/1968	Dispõe sobre transferência de órgãos para a Secretaria da Cultura, Esportes e Turismo, e dá outras providências.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	49.577	07/05/1968	Dispõe sobre a estrutura do Conselho Estadual de Cultura, junto à Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, e dá outras providências.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	1.326	22/03/1973	Aprova o Regimento Interno da Orquestra Sinfônica Estadual e dá outras providências.	Reformulação do regimento interno da OSE.	<p>Orquestra: 1 Regente - Titular, que será o Diretor Artístico, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência; 1 Regente-Assistente, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência; 94 Professores de Orquestra (instrumentistas executantes); 1 Inspetor de Orquestra, que seja Técnico-Musical; 1 Redator Musical especializado; 1 Arquivista-Músico; 1 Copista-Músico; 1 Montador de Orquestra.</p> <p>Administração: 1 Diretor Administrativo; 1 Chefe de Seção de Finanças; 1 Encarregado de Divulgação; 1 Organizador de Concertos na Capital e no Interior do Estado; 2 Secretarias, sendo uma bilingue; 1 Almoxarife; 1 Eletricista; 4 Escrivães; 5 Serventes-Contínuos-Porteiros.</p>
Decreto	1.804	27/06/1973	Autoriza o afastamento de funcionários públicos para participar em certame cultural.	Definição de condição trabalhista dos músicos da Orquestra.	Não consta.
Decreto	2.005	23/07/1973	Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 55, de 27 de novembro de 1972.	Definição de condições orçamentárias da Orquestra.	Não consta.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	4.093	26/07/1974	Altera a estrutura da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	4.290	16/08/1974	Altera o Decreto nº 548, de 9 de novembro de 1972, que dispõe sobre as Unidades Orçamentárias e as Unidades de Despesa da Administração Centralizada ou Direta	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	4.490	13/09/1974	Dispõe sobre a destinação dos cargos de Direção, Chefia e Encargatura, do Quadro da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.	Alteração administrativa e/ou financeiras de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	4.533	20/09/1974	Dispõe sobre as Unidades Orçamentárias e as Unidades de Despesa da Administração Direta	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	5.372	23/12/1974	Dispõe que se observe na execução da Lei nº 567, de 11 de dezembro de 1974, a discriminação da Receita e da Despesa constante das Tabelas Explicativas anexas.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	5.929	15/03/1975	Altera a estrutura e a denominação da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, cria a Secretaria de Estado dos Negócios de Esportes e Turismo.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	5.979	14/04/1975	Dispõe sobre as Unidades Orçamentárias e as Unidades de Despesas da Administração Direta.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	5.994	18/04/1975	Dispõe sobre a reorganização dos Órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária da Administração Estadual.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	6.712	11/09/1975	Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 567, de 11 de dezembro de 1974.	Definição de condições orçamentárias da Orquestra.	Não consta.
Decreto	7.730	23/03/1976	Reorganiza a Secretaria de Estado da Cultura, Ciência e Tecnologia.	Alteração administrativa de instituições públicas subordinando a Orquestra ao Departamento de Artes Ciências Humanas.	Não consta.
Decreto	8.657	27/09/1976	Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 865, de 12 de dezembro de 1975.	Definição de condições orçamentárias da Orquestra.	Não consta.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	8.691	30/09/1976	Autoriza a admissão de pessoal na Secretaria da Cultura, Ciência e Tecnologia nas hipóteses que especifica.	Autoria a utilização do crédito especificado no decreto nº 8.657/1976 para o pagamento dos músicos da Orquestra	Não consta.
Decreto	8.949	04/11/1976	Altera dispositivo do Decreto nº 8.691, de 1976, que autoriza a admissão de pessoal na Secretaria da Cultura, Ciência e Tecnologia nas hipóteses que especifica.	Alteração na redação de um artigo do decreto nº 8.691/1976.	Não consta.
Decreto	11.557	12/05/1978	Altera a denominação da Orquestra Sinfônica Estadual.	Alteração do nome da instituição de Orquestra Sinfônica do Estado (OSE) para Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (OSESP).	Não consta.
Decreto	12.025	07/08/1978	Dispõe sobre abertura de crédito suplementar nos termos do artigo 6º, da Lei nº 1.491, de 13 de dezembro de 1977.	Definição de condições orçamentárias da Orquestra.	Não consta.
Decreto	13.426	16/03/1979	Cria a Secretaria de Estado da Cultura.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	16.260	28/11/1980	Dispõe sobre abertura de crédito suplementar, nos termos do artigo 7º, inciso I, da Lei nº 2.227, de 18/12/1979.	Concessão de orçamento suplementar à Fundação Padre Anchieta, que passa a gerir a OSESP.	Não consta.
Decreto	19.836	01/11/1982	Dispõe sobre abertura de crédito suplementar, nos termos do artigo 6º, inciso I, da Lei nº 3.175, de 1981.	Concessão de orçamento suplementar à Fundação Padre Anchieta para gestão da OSESP.	Não consta.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	20.955	01/06/1983	Reorganiza a Secretaria de Estado da Cultura.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	30.551	03/10/1989	Introduz disposições e modificações no Decreto nº 20955, de 1º de junho de 1983, e dá outra providência.	Criação da Universidade Livre de Música composta cujo corpo profissional é composto,entre outras entidades, pela OSESP.	Não consta.
Decreto	6.599	01/12/1989	Autoriza o DER a doar imóvel, situado na Capital, destinado à edificação do Novo Teatro de São Paulo e dá outras providências.	Doação de materiais para serem utilizados na nova sede da OSESP, o Teatro de São Paulo.	Não consta.
Decreto	42.991	01/04/1998	Cria a Academia de Música de São Paulo.	Criação da Academia de Música visando a formação e o aperfeiçoamento de músicos brasileiros. O corpo docente são os músicos da OSESP.	Não consta.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	48.440	08/01/2004	Cria, junto à Secretaria da Cultura, o Conselho Executivo da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (OESP).	Criação do Conselho Executivo com as seguintes atribuições: propor diretrizes, objetivos e metas à Secretaria no processo de constituição da personalidade jurídica da OESP; sugerir a contratação dos Diretores para as funções artísticas e administrativas da OESP; elaborar a proposta orçamentária da OESP, de comum acordo com o orçamento global da Secretaria, incluindo um Plano de Captação de Recursos Externos; acompanhar a execução orçamentária da OESP e aprovar suas contas finais; estabelecer o programa de trabalho anual da OESP e acompanhar a sua implementação; avaliar sistematicamente o desempenho da OESP e o de seus Diretores.	10 representantes da sociedade civil, indicados pelo Secretário da Cultura; 1 representante da Associação dos Profissionais da OESP - APOSESP; 3 da livre escolha do Governador do Estado; 5 representantes da Secretaria da Cultura.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	48.579	01/04/2004	Cria, junto à Secretaria da Cultura, o Conselho Consultivo da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (OSESF).	Criação do Conselho Consultivo com as seguintes atribuições: acompanhar a atuação da OSESF; colaborar com a OSESF para o pleno desenvolvimento de suas atividades e a consecução de seus objetivos; opinar sobre a contratação dos Diretores para as funções artísticas e administrativas da OSESF; conhecer a proposta orçamentária da OSESF e seu programa de trabalho, oferecendo sugestões; opinar sobre os demais assuntos pertinentes à OSESF que lhe forem encaminhados; e apresentar outras sugestões compreendidas em seu âmbito de atuação.	11 indicados pelo Secretário da Cultura, sendo pelo menos 5 (cinco) representantes da sociedade civil; 1 representante da Associação dos Profissionais da OSESF - APOSESF; 3 da livre escolha do Governador do Estado.
Decreto	50.569	23/02/2006	Transfere os cargos e as funções-atividades que especifica.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.

Natureza	Número	Data	Ementa	Definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	50.659	30/03/2006	Reorganiza a Secretaria da Cultura.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Decreto	50.941	05/07/2006	Reorganiza a Secretaria da Cultura.	Alteração administrativa e/ou financeira de instituições públicas de alguma maneira relacionadas à gestão da Orquestra.	Não consta.
Lei complementar	1.341	11/06/2019	Extingue o Fundo Estadual de Eletrificação Rural - FEER.	Destinação de recursos à OSESP devido à extinção do Fundo Estadual FEER.	Não consta.

Apêndice II - Quadro de alterações do corpo de funcionários

Natureza	Número	Ano	Abrangência da definição	Estrutura organizacional da Orquestra
Decreto	44.533	1965	Quadro funcional de toda orquestra.	1 maestro titular; 1 maestro substituto; 81 professores; 1 Administrador; 1 coordenador; 1 secretário; fiscal; 1 redator musical; 1 arquivista; 1 montador; 1 almoxarife
Decreto	1.326	1973	Quadro funcional de toda orquestra.	Orquestra: 1 Regente - Titular, que será o Diretor Artístico, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência; 1 Regente-Assistente, de formação universitária, diplomado em Composição e Regência; 94 Professores de Orquestra (instrumentistas executantes); 1 Inspetor de Orquestra, que seja Técnico-Musical; 1 Redator Musical especializado; 1 Arquivista-Músico; 1 Copista-Músico; 1 Montador de Orquestra. Administração: 1 Diretor Administrativo; 1 Chefe de Seção de Finanças; 1 Encarregado de Divulgação; 1 Organizador de Concertos na Capital e no Interior do Estado; 2 Secretárias, sendo uma bilíngue; 1 Almoxarife; 1 Eletricista; 4 Escriturários; 5 Serventes-Contínuos-Porteiros.
Decreto	48.440	2004	Composição do Conselho de Administração da Fundação OSESP	10 representantes da sociedade civil, indicados pelo Secretário da Cultura; 1 representante da Associação dos Profissionais da OSESP - APOSESP; 3 da livre escolha do Governador do Estado; 5 representantes da Secretaria da Cultura.
Decreto	48.579	2004	Composição do Conselho Fiscal da Fundação OSESP	11 indicados pelo Secretário da Cultura, sendo pelo menos 5 (cinco) representantes da sociedade civil; 1 representante da Associação dos Profissionais da OSESP - APOSESP; 3 da livre escolha do Governador do Estado.

ANEXO

Termo de Compromisso

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP



Eu, Gabriela Brancaglioni Alfonso, vinculada à instituição de ensino Universidade de São Paulo – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/USP), declaro para os devidos fins que utilizarei os dados coletados junto a Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, inscrita sob o CNPJ 07.495.643/0001-00, exclusivamente em trabalhos acadêmicos, comprometendo-me a enviar uma cópia digital do trabalho produzido por mim com base nas informações recebidas.

Gabriela Brancaglioni Alfonso



CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 - 2ª andar
01218-020 São Paulo - SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.org.br
www.salaosaulo.org.br