

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**FACULDADE DE FILOSOFIA LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS**  
**DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA SOCIAL**

**Leonardo Vaccaro**

**A gestão pública de documentos arquivísticos digitais:  
a implantação do SEI na Prefeitura Municipal de São Paulo**

Versão Corrigida

São Paulo  
2023

**Leonardo Vaccaro**

**A GESTÃO PÚBLICA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS:  
a implantação do SEI na Prefeitura Municipal de São Paulo**

Versão Corrigida

Dissertação apresentada ao Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestre em História Social.

Área de concentração: História Social

Orientadora: Profa. Dra. Maria Aparecida de Aquino

São Paulo  
2023

**ENTREGA DO EXEMPLAR CORRIGIDO DA DISSERTAÇÃO/TESE****Termo de Anuência do (a) orientador (a)**

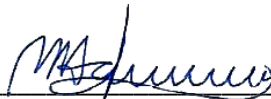
**Nome do (a) aluno (a):** Leonardo Vaccaro

**Data da defesa:** 30/01/2023

**Nome do Prof. (a) orientador (a):** Prof(a). Dr(a). Maria Aparecida de Aquino Silva

Nos termos da legislação vigente, declaro **ESTAR CIENTE** do conteúdo deste **EXEMPLAR CORRIGIDO** elaborado em atenção às sugestões dos membros da comissão Julgadora na sessão de defesa do trabalho, manifestando-me **plenamente favorável** ao seu encaminhamento ao Sistema Janus e publicação no **Portal Digital de Teses da USP**.

São Paulo, 30/03/2023



---

(Assinatura do (a) orientador (a))

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  
Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo

V114g      Vaccaro, Leonardo  
            A gestão pública de documentos arquivísticos  
            digitais: a implantação do SEI na Prefeitura  
            Municipal de São Paulo / Leonardo Vaccaro;  
            orientadora Maria Aparecida de Aquino - São Paulo,  
            2022.  
            124 f.

Dissertação (Mestrado)- Faculdade de Filosofia,  
Letras e Ciências Humanas da Universidade de São  
Paulo. Departamento de História. Área de  
concentração: História Social.

1. Gestão Arquivística. 2. Documento Arquivístico  
Digital. 3. Sistema Eletrônico de Informações. 4.  
SEI. 5. Preservação Digital. I. Aquino, Maria  
Aparecida de, orient. II. Título.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a todos que contribuíram para que mais esta etapa fosse concluída na minha vida, aos colegas e professores que foram responsáveis pelos debates que me inspiraram neste caminho, à professora Ana Maria de Almeida Camargo, pelas críticas, sugestões e direcionamento, ao professor Humberto Innarelli, pelo cuidado minucioso em seus apontamentos e que ajudaram a melhorar a pesquisa, a minha orientadora professora Maria Aparecida de Aquino, pela oportunidade e apoio, e, em especial, agradeço minha companheira, Laura Lemmi Di Natale, pelo suporte que me foi dado em todos os momentos.

## RESUMO

Esta pesquisa tem o objetivo de analisar como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – adotado para substituir todos os processos administrativos da prefeitura de São Paulo – foi implementado na Prefeitura Municipal de São Paulo, considerando a capacidade de gestão e preservação dos Documentos Arquivísticos Digitais (DAD) gerados pela administração pública, de maneira a garantir autenticidade e integridade destes documentos durante todo o tempo que for necessário. Para atingir este objetivo, foi realizada uma pesquisa bibliográfica sobre análises do funcionamento do SEI e a evolução da legislação relacionada ao tema na Prefeitura Municipal de São Paulo, cotejando os resultados obtidos com os conceitos desenvolvidos pela Arquivologia sobre a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

**Palavras-chave:** Gestão Arquivística. Documento Arquivístico Digital. Sistema Eletrônico de Informações. SEI. Preservação Digital.

## **ABSTRACT**

This research aims to analyze how the Electronic Information System (SEI) – adopted to replace all administrative processes of the city of São Paulo – was implemented in the city of São Paulo, considering the ability to manage and preserve Digital Records (DAD) generated by the public administration, to guarantee the security and integrity of these documents for as long as necessary. To achieve this objective, a bibliographical research was carried out on the analysis of the operation of the SEI and the evolution of legislation related to the subject in the city of São Paulo, comparing the results obtained with the concepts received by Archival Science on the management and preservation of digital records.

**Keywords:** Records Management. Digital Archival Document. Sistema Eletrônico de Informações. SEI. Digital Preservation.

## LISTA DE SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
CCAD	Comissão Central de Avaliação de Documentos
CGEDI	Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação
CCSDS	<i>Consulative Committee for Space Data Systems</i>
CGM	Controladoria Geral do Município
CSA	Comissões Setoriais de Avaliação
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DAD	Documento Arquivístico Digital
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
GTI	Grupo de Trabalho Intersecretarial
InterPARES	<i>International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems</i>
IPREM	Instituto de Previdência Municipal
ISSO	<i>International Organization for Standardization</i>
OAIS	<i>Open Archival Information System</i>
PAI	Pacotes de Arquivamento de Informação
PDI	Pacotes de Disseminação de Informação
PGM	Procuradoria Geral do Município
PMSP	Prefeitura Municipal de São Paulo
PRODAM	Companhia de Processamentos de Dados do Município de São Paulo / Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo
PSI	Pacotes de Submissão de Informação
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SCD	Sistema de Controle de Documentos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEMPLA	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão



SF	Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico
SGP	Secretaria Municipal de Gestão Pública
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIMPROC	Sistema Municipal de Processos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SMA	Secretaria Municipal da Administração
SMG	Secretaria Municipal de Gestão
SMIT	Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
SNJ	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
SVMA	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente
TRF4	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
TIC	Tecnologia de Informação e Comunicação
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ambiente OAIS.....	4422
Figura 2 – Modelo Funcional OAIS .....	4433
Figura 3 – Métodos de preservação digital .....	4466
Figura 4 – Análise de requisitos do SEI – Arquivo Nacional .....	5577
Figura 5 – Modelo TTD .....	9944

## SUMÁRIO

1 Introdução .....	12
1.1 Justificativa.....	14
1.2 Objetivos .....	16
1.3 Estrutura.....	17
2 Histórico da Arquivologia.....	18
3 Documentos arquivísticos digitais .....	30
3.1 Gestão.....	32
3.2 Preservação .....	35
3.3 Políticas públicas.....	47
4 Sistema Eletrônico de Informações.....	53
4.1 Estudos sobre o SEI.....	55
5 Fundamentos legais .....	62
6 Conclusão .....	106
Referências .....	113

## 1 Introdução

O desenvolvimento tecnológico no campo da ciência da computação e a rápida ascensão da informática revolucionou as estruturas sociais, políticas e econômicas de nossa sociedade, alçando o computador como meio de transmissão, armazenamento e processamento de informação de maneira predominante, transformando a maneira como nos comunicamos e reforçando a ideia de dissociação entre o suporte e a informação. O computador está presente em nosso cotidiano, nas mais variadas aplicações, seja no ambiente de trabalho, em casa, até mesmo no nosso bolso. Não é possível imaginar o mundo contemporâneo funcionando sem computadores. E uma consequência desta mudança de paradigmas é a maneira como criamos, transmitimos e armazenamos a informação e, conseqüentemente, os documentos.

Essa transformação estrutural tem como principal característica a disseminação da tecnologia da informação e dos meios de comunicação, que, para Castells, podemos comparar com a revolução agrícola e a revolução industrial. Desta forma, para o sociólogo espanhol

nosso mundo está em processo de transformação estrutural desde há duas décadas. É um processo multidimensional, mas está associado à emergência de um novo paradigma tecnológico, baseado nas tecnologias de comunicação e informação, que começaram a tomar forma nos anos 60 e que se difundiram de forma desigual por todo o mundo. Nós sabemos que a tecnologia não determina a sociedade: é a sociedade. A sociedade é que dá forma à tecnologia de acordo com as necessidades, valores e interesses das pessoas que utilizam as tecnologias. Além disso, as tecnologias de comunicação e informação são particularmente sensíveis aos efeitos dos usos sociais da própria tecnologia. A história da Internet fornece-nos amplas evidências de que os utilizadores, particularmente os primeiros milhares, foram, em grande medida, os produtores dessa tecnologia (CASTELLS, 2006, p. 17).

Isso coloca a informação em um outro patamar dentro da nossa sociedade, no “epicentro de inquietações contemporâneas sobre o Estado, a Sociedade, a Cultura e a Tecnologia.” (JARDIM, 2008, p. 2). Essa informação

nos indica a ocorrência de uma ação, no entanto, é através do documento que esta ação se manifesta, é o registro e evidência daquela ação, o meio pelo qual os direitos são garantidos.

A evolução dos meios de comunicação com o desenvolvimento de novas tecnologias está promovendo uma mudança radical na maneira como criamos e nos relacionamos com os documentos. Contudo, esses novos documentos, agora digitais, muitas vezes não são entendidos como os registros das nossas atividades, mas como uma nova entidade de informação pura e simples, sem receber os cuidados necessários para sua preservação. Com a falta de planejamento e o descaso que esses documentos digitais sofrem, sua facilidade de criação pode ser comparada com a facilidade de sua perda. Pensando nos documentos de arquivo como fonte para a construção de conhecimento, memória coletiva e garantia de direitos, esta pesquisa tem sua motivação na maneira como os documentos arquivísticos digitais são gerenciados pela administração pública brasileira.

A partir dos anos 1990, com o avanço das tecnologias de informação e comunicação (TICs), a produção e armazenamento de documento passa, cada vez mais, do ambiente físico ao ambiente virtual, abrindo caminho para o desenvolvimento de sistemas informatizados com propósito de administrar esses novos documentos, esses sistemas ficaram conhecidos como gerenciamento (ou gestão) eletrônico de documentos (GED) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 23).

O aumento e a visibilidade da informação como um bem capitalizável associado à eficiência, eficácia, transparência e utilidade do uso para geração de conhecimento passaram a se tornar tendência tanto no ambiente corporativo quanto na administração pública, fomentando o surgimento de diversos GED. Grande parte desses GED tem a premissa de solucionar os problemas de gestão de documentos digitais, mas, ao enxergarem apenas o ambiente virtual, acabam dissociando a informação do seu suporte, pois no ambiente virtual seu suporte parece não existir, levando-os a focar apenas no gerenciamento da informação em si, e não do documento.

Entendemos que a informação se estabelece por meio de uma relação epistêmica capaz de lhe conferir sentido e pressupõe um processo de comunicação inteligível entre o emissor e o receptor desta informação. É uma construção coletiva e intersubjetiva, e sua existência está condicionada a um estado de conhecimento equivalente entre as partes. Também o documento transcende de sua materialidade ao tornar-se meio pelo qual a informação se consubstancia, adquirindo, por meio de sua fixação em um suporte, capacidade de informar (SIQUEIRA, 2015, p. 107). Um documento tem forma fixa e conteúdo estável, é uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada em um suporte (INTERPARES, [20--b]).

É por meio dos documentos que a relação do indivíduo com o Estado está intermediada e evidenciada, considerando o documento como tudo aquilo que possa registrar, nos mais variados suportes, formas e formatos, informações que legitimem o cumprimento de deveres do indivíduo, enquanto cidadão e, ao mesmo tempo, servir como garantia de seus direitos. O documento

tem origem de maneira natural, produzido a partir da necessidade de se registrar uma ação, e após este primeiro momento transforma-se em prova, uma evidência do funcionamento de uma instituição. São, deste modo, instrumentos da atividade de um indivíduo ou de uma instituição num dado momento, antes de se tornarem produto e, finalmente, os traços remanescentes da atividade (CAMARGO, 2003, p. 11).

## **1.1 Justificativa**

A pesquisa teve como evento causador de inquietação a maneira que a Prefeitura Municipal de São Paulo começou o processo de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) gerando uma estranheza e dúvidas sobre como a prefeitura iria substituir todos os seus processos administrativos por documentos arquivísticos digitais (DAD) sem apresentar um estudo sobre o impacto desta mudança tanto na questão da legislação com ao acesso e preservação desses documentos. Ao mesmo tempo que desconsidera as atribuições do Arquivo Histórico Municipal, que, sistematicamente enfraquecido,

passa a figurar apenas como coadjuvante, um local de depósito de documentos analógicos que ficaram sem espaço para guarda em outros locais, não fazendo parte de qualquer participação no processo de gestão efetiva dos documentos gerados pelo município (CAMARGO *et al.*, 2021).

Desta maneira, nosso questionamento é sobre como será a gestão e a preservação desta documentação digital que está sendo gerada pela prefeitura, e se esta mudança respeita a legislação vigente. Podemos considerar que a mudança efetuada pelo município sobre a gestão e preservação dos seus documentos com a implementação do SEI é capaz de garantir a autenticidade e confiabilidade dos documentos que nele tramitam e são armazenados, pelo período que for necessário?

Desenvolvido em 2009 pelo TRF4 dentro de um processo de modernização e com a premissa de aumentar a eficiência administrativa, transparência e inovação na gestão de processos e documentos arquivísticos digitais, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi concebido como uma ferramenta de gestão de processos e documentos digitais que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades. Foi, posteriormente, adotada em âmbito nacional ao ser integrada ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), formado por diversos órgãos e entidades da administração pública que visam a construção de uma infraestrutura pública de processos administrativos e o gerenciamento do conhecimento institucional de forma eletrônica com a “libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.” (BRASIL, [201-]).

O SEI, que, através da assinatura de um acordo de cooperação técnica, é cedido gratuitamente pelo TRF4 aos órgãos públicos que tenham interesse, se encontra implantado ou com processo de pedido já formalizado, de acordo com dados de agosto de 2019 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 358 órgãos públicos, entre órgãos federais, estaduais, municipais e estatais (BRASIL, [201-]).

O foco na “eficiência administrativa” e “velocidade”, a economia com a suposta “libertação do papel”, a divisão entre os considerados documentos

correntes e intermediários dos documentos permanentes, que levou ao isolamento da decisão e a exclusão de órgãos do governo que integram o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo, como o Arquivo Histórico Municipal, e a confusão entre os conceitos de documento e informação levantam dúvidas quanto a eficiência do SEI na preservação dos documentos gerados pela administração pública no médio e longo prazo.

Sendo São Paulo o mais populoso município do país, com o maior número de processos administrativos, a análise de como essa implantação foi realizada é fundamental para que possamos entender quais são os problemas e desafios que podemos encontrar na implantação de sistemas informatizados para gestão de DAD.

## **1.2 Objetivos**

O objetivo desta pesquisa foi entender o funcionamento do SEI dentro da administração pública do município de São Paulo, analisando os fatores organizacionais e legais do processo que levaram à adoção do SEI, considerando todo o ciclo vital dos documentos, desde a produção do até sua destinação final, com o foco na gestão e preservação destes documentos arquivísticos digitais de maneira que possam garantir sua integridade e confiabilidade pelo tempo que for necessário.

Para isso, buscou-se elencar questões e problemas comuns na construção e implantação de sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais e possíveis respostas às lacunas encontradas, estabelecendo os requisitos mínimos para que se possa garantir sua preservação frente a evolução tecnológica, propondo uma reflexão em torno do impacto institucional e social ocasionado pela implantação do SEI na Prefeitura Municipal de São Paulo.



### **1.3 Estrutura**

Para atingir os objetivos propostos, esta dissertação está dividida em seis partes: introdução; explanação do desenvolvimento da Arquivologia até a teoria das três idades; apresentação sobre gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais; história da implementação do SEI pela Prefeitura de São Paulo; evolução legislativa do município sobre gestão e preservação documental; e conclusão.

Buscamos na introdução apresentar, de maneira sucinta, a relevância dos documentos de arquivo para a construção social, a ruptura com o desenvolvimento das TICs, os motivos da pesquisa e seus objetivos.

Na segunda parte será apresentado o desenvolvimento, numa concepção histórica, da Arquivologia enquanto disciplina, seus princípios e estruturação em torno da teoria das três idades.

A terceira parte deste trabalho é dedicada ao tema de gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais, onde pretendemos apresentar as principais estratégias e ações que garantem que os documentos sejam confiáveis, autênticos e acessíveis pelo tempo que for necessário.

Entrando mais especificamente no objeto da pesquisa, na quarta parte será tratada a maneira como o SEI foi desenvolvido, sua adoção pelo programa do Governo Federal, o PEN, sua implantação pela prefeitura de São Paulo e uma revisão bibliográfica sobre a aderência da ferramenta aos requisitos arquivísticos.

Em seguida, na quinta parte, será desenvolvido o processo de estruturação da cidade de São Paulo a partir do estudo de sua legislação, buscando compreender a evolução do tratamento e consideração do município quanto aos processos de gestão e preservação dos seus documentos arquivísticos.

E encerraremos com as considerações e conclusões que foram possíveis chegar a partir dos resultados obtidos pela pesquisa.

## 2 Histórico da Arquivologia

A capacidade de adquirir e transmitir o conhecimento, de estabelecer relações sociais, de interagir com o seu meio e de criar está intrínseco em nossa essência, o que nos faz humanos. E parte deste processo de humanização está ligado ao processo de preservação da memória. Desde a pré-história, o ser humano preocupa-se em registrar seu cotidiano e seu ambiente, difundir informações e preservar suas memórias.

Na antiguidade, no alvorecer das primeiras civilizações, o desenvolvimento de uma escrita sistematizada deu início a registros diversos: contábeis, correspondências, tratados, contratos, testamentos, promissórias, recibos e sentenças de tribunais. Esses documentos de arquivo dispunham de um sistema de arquivo que datam por volta do IV milênio a.C. (SILVA *et al.*, 1998, p. 46).

Em estudo que aborda a origem da Arquivologia, Maria Odila Fonseca aponta que

os textos que se ocupam em estabelecer as inserções históricas relativas à evolução das práticas arquivísticas, ainda que de forma breve e superficial, são unânimes em afirmar que a história dos registros arquivísticos confundem-se com a história das civilizações humanas pós-escrita e que os arquivos, ainda que em suas formas preliminares, surgiram na área do chamado “crescente fértil” e do Oriente Médio, há cerca de seis milênios (FONSECA, 2005, p. 30).

Esses registros, como apontado, estiveram presentes na estrutura e desenvolvimento destas sociedades e, por serem importantes, sempre buscou-se preservá-los. Segundo o historiador e arquivista Theodore Schellenberg (2006, p. 25), “Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mão dos deuses, isto é, Metroon, junto à corte de justiça na praça pública de Atenas.” No templo, eram conservados os documentos oficiais da cidade-estado de Atenas, desde tratados de leis às listas de vencedores das olimpíadas.

A origem da palavra “arquivo”, de acordo com Rousseau e Couture (1998) vem do termo *archeion*, e foi utilizado pelos Gregos por volta dos séculos III ou II a.C. Seu prefixo *arch* tem significado o sentido de fundação, comando, poder e autoridade. O significado de *archeion*, local onde os documentos eram armazenados no *Metreon*, pode ser traduzido como palácio do governo, administrador geral, escritório do magistrado, setor de documentos, documento original, repositório para documentos originais.

Refere-se pois às actividades administrativas. A sua utilização varia posteriormente. Fica, porém, estabelecido que os documentos administrativos fazem parte de todas as épocas. Eles regem as relações entre os governos, as organizações e as pessoas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 32).

Todavia, a origem do que conhecemos como arquivística remonta ao século XVI e está presente na obra de Dom Jean Mabillon, um monge beneditino considerado o fundador da paleografia e da diplomática: “Os primeiros elementos da doutrina arquivística (archival doctrine) podem ser encontrados no último volume da obra monumental de Dom Jean Mabbilon sobre diplomática, publicada em 1681” (DURANTI<sup>1</sup>, 1993, p. 9 apud FONSECA, 2005, p. 31). Também o historiador Marc Bloch, em sua obra sobre o ofício do historiador, fala sobre a importância de Dom Mabbilon e o seu método para a determinação de autenticidade de diplomas medievais: “Nesse ano – [1681,] ano da publicação do *De re diplomatica*, uma grande data, na verdade, na história do espírito humano – a crítica de documentos foi [definitivamente] fundada” (BLOCH, 2001, p. 90).

Durante o século XVIII, segundo Fonseca (2005, p. 32), tem início na Europa o surgimento de diversos depósitos centrais de arquivos: São Petersburgo em 1720, Viena em 1749, Varsóvia em 1765, Veneza em 1770 e Florença em 1778. E, durante a Revolução Francesa, a Assembleia Nacional

---

<sup>1</sup> DURANTI, Luciana. The archival body of knowledge: archival theory, method and practice, and graduate and continuing education. **Journal of Education for Library and Information Science**, v.34, n. 1, p.8-24, Winter 1993.

cria em 1789 um arquivo para guarda e exibição de seus documentos. Posteriormente, em 1790, esse arquivo torna-se o *Archives Nationales* de Paris, o primeiro arquivo nacional do mundo. O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma grande conquista da Revolução Francesa, e resultou em três importantes realizações (SCHELLENBERG, 2006, p. 27). Fonseca resume essas três realizações da Revolução, que influenciaram as instituições arquivísticas como conhecemos hoje, da seguinte forma:

- Uma administração orgânica foi criada para cobrir toda a rede de repartições públicas geradoras de documentos;
- O Estado reconhece sua responsabilidade em relação ao cuidado devido ao patrimônio documental do passado e aos documentos por ele produzidos;
- A proclamação e o reconhecimento do direito público de acesso aos arquivos: “todo cidadão tem o direito de solicitar em casa depósito a exibição dos documentos ali contidos (Lei de 7 de messidor, art 37) (FONSECA, 2005, p. 40).

No entanto, a autora ressalva que apesar da formulação desse princípio de acesso público aos arquivos, não houve mudanças significativas em relação ao acesso extensivo dos documentos, nem maior controle da sociedade civil sobre a administração pública até meados do século XX. Naquele momento a ideia constituída era que arquivos serviam como base para pesquisas históricas e eruditas, e não para que o cidadão comum pudesse acompanhar os processos administrativos do governo (FONSECA, 2005, p. 40).

Os arquivos, enquanto instituição, são resultado e fazem parte do processo de formação dos Estados Nacionais. Sua relação é diretamente ligada aos controles administrativos do Estado moderno europeu, e seus acervos, agora vistos como patrimônio histórico dessas nações, são utilizados para auxiliar a criação de uma identidade nacional, com a construção de uma memória coletiva, a invenção de tradições e de um passado em comum para os seus integrantes (JARDIM, 1987).

A partir do século XIX, no interior do projeto de Estado Nacional, desenham-se concepções de memória e inventam-se tradições

para uma nação que reserve um passado comum aos seus integrantes. A noção de patrimônio histórico/cultural insere-se neste processo pelo qual o Estado se organiza mediante a criação de um patrimônio comum e uma identidade própria. A construção desse patrimônio pressupõe valores, norteadores de políticas públicas, a partir dos quais são atribuídos qualificativos a determinados registros documentais (JARDIM, 1995, p. 3).

Jardim segue em seu escrito retomando Ulpiano Meneses sobre os valores pressupostos, que são historicamente “produzidos, postos em circulação, consumidos, reciclados e descartados” (MENESES, 1992b, p. 189), “referidos a dimensões cognitivas, formais, afetivas e pragmáticas” (JARDIM, 1995, p. 3). Ou seja, esse patrimônio “é político por natureza” (MENESES, 1992b, p. 191).

Para Jardim, a arquivologia pode ser considerada

filha do Estado europeu do século XIX [...] A arquivologia, nos seus elementos fundantes, é profundamente marcada pelas características nacionais do Estado moderno europeu. A construção dos aparatos administrativos estatais no século XIX apresenta alguns aspectos comuns. (JARDIM, 2015, p. 20).

Com a consolidação desses arquivos de Estado, são elaborados princípios do que viria a se constituir a disciplina arquivística. Na França, em 1841, o arquivista e historiador Natalis de Wailly, então chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, através de uma circular, assinada pelo Ministro do Interior Duchâtel, determinava que os documentos fossem reunidos pela sua origem, formulando o princípio de *respect des fonds*, ou princípio da proveniência, considerado basilar para a disciplina arquivística:

reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos (...) Documentos que apenas se refiram a uma instituição, corporação ou família não devem ser confundidos com o fundo dessa instituição, dessa corporação ou dessa família... (DUCHEIN apud FONSECA, 2005, p. 42)

No entanto, a arquivística como um campo autônomo de conhecimento tem seu início apenas no final do século XIX, com a publicação em 1898 do Manual dos Holandeses, pelos arquivistas S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin. O manual é composto por 100 regras e princípios considerados fundamentais para a disciplina, como arranjo e descrição de arquivística.

a análise desses pontos remete: a) à inserção da arquivologia na episteme da modernidade, especialmente na chamada “esfera política”; b) à conseqüente importância das instituições arquivísticas para lidar com os problemas de uma administração pública que deve ser eficiente; c) à subordinação da disciplina em relação ao seu objeto, ou seja, se a ideia de arquivo estiver clara, estará clara a ideia de arquivologia; e d) à tradição manualística da área, às suas limitações e às tentativas de generalizar o particular, favorecendo o império da norma. (FONSECA, 2005, p. 33).

Para Schmidt (2012), o conhecimento que foi transmitido por meio do Manual dos Holandeses estabeleceu os primeiros paradigmas e métodos de ensino que sustentaram a base teórica para a Arquivologia.

Apesar do aumento do uso dos documentos de arquivo durante o século XIX, conseqüência do desenvolvimento das nações modernas, predominava o interesse na pesquisa de valor histórico, influência do positivismo na História, onde o método concentrava-se no fato narrado à partir dos documentos oficiais.

Com o aumento na geração de documentos, no século XX ocorre uma aproximação entre as instituições arquivísticas e a administração do Estado, com foco na racionalização da produção, da acumulação e da destinação dos documentos de arquivo, por meio da gestão de documentos.

O período após a Segunda Guerra Mundial foi marcado por um grande aumento no volume de documentos produzidos pela administração pública, o que culminou na necessidade de se racionalizar a produção desses documentos que se acumulavam nos depósitos de arquivos. Foram criadas nos Estados Unidos e Canadá comissões que tiveram como resultado a constituição de um

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, uso, avaliação, arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (INDOLFO, 1995, p. 14 apud RONDINELLI, 2005, p. 41).

De acordo com Fonseca, o resultado dos relatórios e recomendações da *Commission on Organization of the Executive Branch of the Government*, a primeira em 1947 e a segunda em 1955, e que ficaram conhecidas como Comissão Hoover, é a devida efetivação da gestão de documentos,

Dentro das recomendações da Comissão Hoover, foi criada em 1950 uma nova agência na administração federal americana, o National Archives and Records Service (Nars) [que em 1985 transforma-se em National Archives and Records Administration (NARA), que é hoje a instituição arquivística mais bem sucedida na hierarquia das administrações públicas em todo mundo], com duas subdivisões principais: Office of Records Management e Office of the National Archive. Sob tutela do primeiro foram criados os *records centers* (FONSECA, 2005, p. 45).

Esses *records centers* eram “depósitos às vezes especialmente construídos para a armazenagem eficiente e de baixo custo de documentos que aguardam sua destinação final, bem como acesso aos mesmos” (NARA<sup>2</sup>, 1986, p. 14 apud FONSECA, 2005, p. 46).

Da necessidade de se buscar soluções para lidar com a grande volume de produção de documentos que se desenvolveu nos Estados Unidos, na década de 1950, é apresentado o conceito de *records management* – gestão de documentos – com o “objetivo de racionalizar a produção documental, facilitar o acesso aos documentos e regular sua eliminação ou guarda permanente” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011b, p. 16). Com a competência para orientar os demais órgãos em programas de gestão documental, passaram

---

<sup>2</sup> NARA. **Records Center Operations Manual**. Washington: Nara, 1986.

os arquivos públicos a assumir essa nova função de apoio à administração pública (JARDIM, 1987).

Essa transformação revoluciona o papel das instituições de arquivo na administração pública, que agora não mais se limitavam a receber, preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelo Estado, passando então a intervir nas etapas de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, assumindo a liderança na execução das políticas públicas relacionadas à gestão de documentos (FONSECA, 2005, p. 46).

Neste período, os estudos do arquivista T. R. Schellenberg estabelece que os documentos sejam dotados de valores primários e de valores secundários. Para Schellenberg,

os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão é criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180).

Para tratar desse valor secundário do documento, a análise parte de dois aspectos: “a prova que contém da organização e funcionamento do órgão governamental que os produziu”, ou seja, o valor probatório do documento arquivístico; e “a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que órgão governamental haja tratado”, ou o valor informativo desses documentos arquivísticos (SCHELLENBERG, 2006, p. 181). Desta maneira, o valor primário está ligado aos motivos da sua criação, e o valor secundário ao seu conteúdo de caráter informativo para o desenvolvimento científico.

O impacto causado por essa nova atividade dos arquivos causou, nos Estados Unidos e alguns países anglo-saxões, uma ruptura entre os “arquivistas,



profissionais encarregados dos arquivos permanentes, e o *records managers*, profissionais encarregados da gestão de documentos” (FONSECA, 2005, p. 46).

Ao diferenciar *records* e *archives*, valores primários e secundários, Schellenberg estabeleceu uma fronteira entre as duas práticas. Aqueles que cuidavam dos arquivos de valor primário, os *records managers* eram guiados pelo imperativo da eficiência, enquanto os que se atinham ao tratamento dos documentos de valor secundário, os *archivists*, passam a servir a fins educacionais. Embora ambas as profissões lidassem com o mesmo material, suas diferentes perspectivas pareciam renovar a distinção histórica entre os documentos administrativos e os documentos históricos (PARKINSON<sup>3</sup>, 1993, p. 58-59 apud COSTA FILHO, 2016, p. 51)

O desenvolvimento tecnológico após a Segunda Guerra Mundial criou novos meios de comunicação e de produção de documentos, como os Centros de Processamento de Dados (CPDs), os computadores e a criação das redes locais e da internet. Este desenvolvimento causou grandes modificações nas instituições ao redor do mundo, tendo como impacto nos arquivos os depósitos cheios e a necessidade de tratar tal questão (MENDONÇA, 2018, p. 79-80).

Assim, o *records management*, em sua concepção moderna, surge como resposta a essa necessidade de técnicas sistemáticas de avaliação de documentos, deslocando o papel do arquivista da preservação para a seleção daqueles que deveriam ser preservados. A prática da gestão de documentos não nasceu nos Estados Unidos da América no século XX, Duranti (1989) aponta que a prática remonta ao tratamento de documentos pelas civilizações antigas, afirmando que as raízes do *records management* estão na Mesopotâmia e em outras civilizações antigas ao redor do mundo e que já existiam na América do Sul, especificamente na civilização Inca. A ideia moderna do *records management* surgiu com as necessidades de os arquivistas americanos desenvolverem técnicas sistemáticas de avaliação de documentos. Diferente

---

<sup>3</sup> PARKINSON, J. **Accountability in archival science**. 1993. 143 f. Thesis (Master of Archival Studies) – School of Library, Archival and Information Studies, University of British Columbia, Vancouver, 1993.

das ideias desenvolvidas pelos arquivistas europeus onde, segundo Klumpenhower (1988), não contemplavam soluções para o grande volume de documentos mal organizados, desenvolvendo de novas teorias e práticas (COSTA FILHO, 2016, p. 38)

Schellenberg em sua publicação *Modern Archives: Principles and Techniques*, discorre sobre a importância da gestão dos documentos modernos e, apesar da ruptura influenciada pela divisão entre os valores primários e secundários, podemos ver que em sua obra ser adepto à intervenção dos arquivistas nas primeiras fases do ciclo vital (COSTA FILHO, 2016, p. 50)

Os documentos das repartições (public records) são as provisões do moinho do arquivista. A qualidade dessa provisão é determinada pela maneira como esses documentos são produzidos e mantidos durante o seu uso corrente, e como são descartados. A documentação sobre qualquer assunto [...] será mais adequada ou menos adequada, dependendo da maneira pela qual os documentos são produzidos e mantidos para uso corrente e do destino que se lhes dá depois de terminado aquele uso. As apreciações do arquivista quanto ao valor, é lógico, dependem de maior ou menor preservação dos documentos sobre determinado assunto; entretanto, o modo pelo qual os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. Esse cuidado inicial determina, também, o grau de facilidade com que os documentos de valor podem ser selecionados para retenção num arquivo permanente. O uso dos documentos para fins de pesquisa depende, igualmente, da maneira pela qual foram originalmente ordenados. (SCHELLENBERG, 2006, p. 53).

O conceito de ciclo vital dos documentos, inserida nas concepções mencionadas acerca da gestão documental, constitui a base para a formulação da teoria das três idades, onde os documentos recebem tratamento e conservação específicos e adequados as suas características, passando por três fases distintas de arquivamento: primeira idade ou fase corrente, segunda idade ou fase intermediária e terceira idade ou fase permanente (VALETTE, 1973 apud PAES, 2004).

A influência da teoria das três idades na teoria e prática arquivística é enorme, podendo ser considerada a abordagem da gestão documental entre as

mais difundidas e seguidas pelas instituições de arquivo. Rousseau e Couture resumem sua importância da seguinte forma:

Pode constatar-se nas obras sobre arquivística que o conceito das três idades, que caracteriza a organização e o tratamento de arquivos, tem cada a vez mais adeptos no plano internacional, não é exagerado afirmar que, geralmente, onde os arquivos recebem um mínimo de atenção, isso é feito com base nas três idades (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 126-127).

Para os autores:

A Arquivística reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: os de atividade, de semiatividade e de inatividade [...] O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, desmedido em relação aos meios de que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características. Isso facilita uma redistribuição dos documentos que compõem o conjunto e deixa entrever uma problemática que é então possível abordar com pragmatismo e alguma hipótese de sucesso. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 111).

Para Heloísa Bellotto (2006) o ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades: a primeira idade é a dos arquivos correntes, caracterizada pelos documentos onde a utilização está ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência dos documentos nessa fase está ligada à tipologia/função dos documentos e principalmente pela sua vigência. Na segunda idade, dos arquivos intermediários, estão os documentos que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. A última idade, a dos arquivos permanentes, tem seus documentos preservados e conservados definitivamente a fim de a custódia “velar” pelo patrimônio documental (COSTA FILHO, 2016, p. 62).

O conceito das três idades para Jardim (2015, p. 32), “encontra suas bases na concepção de ciclo vital de documentos”. Recorrentemente confundido com a teoria das três idades, o conceito de ciclo de vida dos documentos

“reconfigurou o modelo de instituição arquivística até então adotado pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos” (JARDIM, 2015, p. 29), colocando a instituição como agente do processo de produção dos documentos e não apenas daqueles que eram recolhidos ao arquivo permanente. Jardim salienta ainda que “esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos” (JARDIM, 2015, p. 30).

Segundo definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o ciclo vital se caracteriza por “sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Bellotto (2002) identifica como sendo funções decorrentes da fase corrente, de valor primário, o apoio à produção e à tramitação, a classificação, o servir a consulta administrativa, a primeira guarda e seus prazos de destinação estabelecidos pelas tabelas de temporalidade (BELLOTTO, 2002, p. 26). A autora aponta que os princípios arquivísticos devem estar enraizados nas organizações e no funcionamento dos arquivos, que devem ser direcionados pela gestão de documentos, sendo observadas as características e os princípios arquivísticos a fim de que seus documentos possam cumprir com os seus objetivos.

A gestão de documentos, segundo Jardim (1987, p. 35), é responsável por “todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária”.

Sem a racionalização da produção, classificação, avaliação e destinação, sem uma gestão documental, os documentos serão gerados sem controle e acumulados ao longo do tempo, sem saber o que foi produzido e o que se tem guardado, acumulam-se grandes massas documentais, aumentando os custos de sua manutenção e correndo-se o risco de extravio e perda de documentos permanentes.

Considerando o que documento arquivístico digital é um documento exatamente como seu correlato em papel, diferenciando-se apenas por ser

“codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, e pensando na Administração Pública, o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) têm um papel essencial na gestão de documentos e pela busca pela eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, melhoria de processos de trabalho e de qualidade na prestação de serviços, independente do seu suporte. Todavia, o uso das TIC precisa ser orientado por requisitos arquivísticos que assegurem a integridade, autenticidade, confiabilidade e disponibilidade dos documentos pelo tempo que for necessário. Questão que trataremos no próximo capítulo.

### 3 Documentos arquivísticos digitais

Com o desenvolvimento e a disseminação das tecnologias de informação e comunicação (TIC), temos presenciado uma mudança cultural na maneira que produzimos, utilizamos e compartilhamos informação. A chamada Sociedade da Informação (CASTELLS, 2001), tem como característica a facilidade e rapidez na geração de grandes volumes de dados, informações e documentos, com a tecnologia como elemento central de suas atividades.

Essa latente valorização da informação na sociedade contemporânea, alavancada pela evolução das tecnologias de comunicação, nos levou ao que “chamamos de Sociedade do Conhecimento, mais conhecida como Sociedade da Informação, sociedade que valoriza a informação e estimula de forma direta a evolução das chamadas novas Tecnologias da Informação e Comunicação.” (INNARELLI, 2011, p. 73).

A Sociedade da Informação é marcada pela

facilidade imensa na geração de dados, informações e documentos [...] [todavia] o mesmo acontece com a perda destas informações, pois a humanidade ainda não tem prática e nem experiência para a memória digital. Memória que está sendo perdida a cada dia em virtude da obsolescência das tecnologias, da deterioração das mídias digitais e principalmente pela falta de políticas de preservação digital. (INNARELLI, 2011, p. 81).

Devido à fragilidade desses objetos digitais, suscetíveis tanto à degradação física do seu suporte, quando pela obsolescência tecnológica, essa mudança também representa um desafio para a manutenção da autenticidade e preservação das informações. Para que possamos garantir a integridade e acessibilidade destes objetos digitais, a aplicação de estratégias de preservação deve ser encarada como uma necessidade prioritária, pois sem elas não teremos com assegurar seu acesso futuro.

O desenvolvimento e a implantação de ferramentas de gestão de DAD, tanto na esfera privada quanto – e principalmente – na pública, não devem ser feitos de maneira leviana sem um planejamento adequado de uma equipe

multidisciplinar e interdepartamental, que possa considerar todas as particularidades e conceitos envolvidos e as responsabilidades sociais e históricas deste empreendimento.

Em consonância com esse pensamento, Innarelli aponta:

As Tecnologias da Informação e Comunicação são ferramentas que devem ser utilizadas como “meio” e não como “fim”, porém levando em consideração esse contexto, a automação foi pensada e desenvolvida por profissionais da área de tecnologia visando à eficiência e à desburocratização dos processos, em grande parte sem a interferência dos profissionais da Ciência da Informação e das áreas de documentação, o que coloca em risco o recém-criado documento digital (INNARELLI, 2007 apud INNARELLI, 2011, p. 75).

É necessário, desta maneira, pensar em meios de gerir e preservar esses documentos digitais, para que possamos reduzir os riscos de perda e aumentar a possibilidade de conseguirmos acesso pelo tempo em que for necessário. Esse risco é representado pelo caráter volátil dos documentos digitais.

Para Márdero Arellano,

É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. O suporte físico da informação, o papel e a superfície metálica magnetizada se desintegram ou podem se tornar irrecuperáveis [...] A aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos a longo prazo. (ARELLANO, 2004, p.15).

Frente a vulnerabilidade do ambiente digital, decorrente da certeza de sua obsolescência tecnológica, das possíveis falhas e riscos de ataques que podem afetar a integridade dos documentos arquivísticos digitais, um sistema de gestão de documentos deve prever e dispor de mecanismos pensados para

prevenir essas ocorrências, mantendo os documentos confiáveis, autênticos e acessíveis.

É essencial que se busque alcançar esses elementos fundamentais de confiabilidade em documentos arquivísticos digitais através de um sistema que proporcione a aplicação de requisitos arquivísticos, e dentre as ferramentas que possibilitam esse ambiente está um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Podemos reconhecer um SIGAD como um instrumento capaz de garantir a criação, manutenção e a primeira guarda de documentos arquivísticos digitais confiáveis.

### **3.1 Gestão**

A gestão arquivística de documentos digitais compreende várias etapas e procedimentos, como a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, ou seja, a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. O SIGAD é um sistema informatizado que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, independentemente de seu suporte, assegurando a aplicação de um conjunto de procedimentos de gestão arquivística podendo ser implementada por um único software ou pela integração de diversos softwares (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011b).

Para ser considerado um SIGAD, o sistema deve ser capaz de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos arquivísticos em todo o seu ciclo de vida até sua destinação final, sempre direcionado por princípios da gestão arquivística, podendo gerenciar documentos digitais, não digitais e híbridos. Contudo, vale ressaltar que em relação aos documentos não digitais os requisitos do sistema são apenas como um sistema de registro de protocolo. Seus requisitos também não compreendem as funcionalidades necessárias para a guarda de documentos permanentes, isto é, não tem por objetivo implementar todos os procedimentos de preservação digital necessários aos documentos digitais de guarda permanente (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011b).



Sobre os requisitos mínimos para adoção de um SIGAD, o CONARQ, por meio de sua Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, “Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2007) e pela Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, “Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

O e-ARQ Brasil especifica os requisitos que podem ou devem ser adotados por um sistema de gestão documental para que este possa ser considerado um SIGAD, estabelecendo os “requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011b, p. 9), a fim de garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. É dividido em duas partes, na primeira aborda os princípios que orientam a gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais, sobre a política arquivística, designação de responsabilidades, planejamento e implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, os procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e não digitais e, por fim, os principais instrumentos da gestão. A segunda parte trata das especificações de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos considerando aspectos de funcionalidade e dos metadados.

Apesar do uso do SIGAD ser indicado para uso em fase corrente e intermediária, é através destas medidas que o documento arquivístico digital passa a ter os requisitos mínimos para sua preservação com autenticidade e confiabilidade para uma possível terceira fase de sua vida, no caso dos documentos permanentes.

O CONARQ recomenda a adoção de um modelo de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para a preservação dos documentos, aliado a um SIGAD para a gestão dos documentos durante a fase corrente, e que possa

garantir sua cadeia de custódia, ou seja, o ambiente no qual transcorre o ciclo de vida dos documentos, um “sistema de controle que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos a fim de assegurar sua identidade e integridade (ou seja, a autenticidade) ao longo do tempo” (INTERPARES, [20--b]).

Desta maneira, o CONARQ, através da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), por meio de sua Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015,

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015).

Apresentando o repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) como:

um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos [...] repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015, p. 9).

Medida que, portanto, vai além da gestão documental estabelecida pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que considera apenas na sua fase corrente e intermediária, e engloba também aqueles documentos que foram avaliados para preservação e guarda permanente (BRASIL, 1991).

## 3.2 Preservação

A preservação de documentos pode ser entendida, conforme o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* do Arquivo Nacional (2005, p. 135), como a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. De maneira semelhante, o *Dicionário de terminologia arquivística* de Bellotto e Camargo (1996) define: “Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”.

O projeto InterPARES, que trataremos mais a frente, define preservação como o “conjunto de princípios, políticas e estratégias que orienta as atividades projetadas para assegurar a estabilidade física e tecnológica e a proteção do conteúdo intelectual dos materiais (dados, documentos ou documentos arquivísticos)”, e preservação digital como “processo específico de manutenção de materiais digitais ao longo do tempo e através de diferentes gerações de tecnologia, independentemente do local de armazenamento” e o “conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário” (INTERPARES, [2--b]). Esta última definição é também utilizada pelo glossário da CTDE do CONARQ (2016a).

Sobre documento digital e eletrônico, cabe ressaltar a sua diferença conceitual. De acordo com o glossário da CTDE, podemos considerar como um documento eletrônico uma “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016a, p. 21). Definição semelhante ao dicionário do projeto InterPARES, que descreve o documento eletrônico como “*an analogue or digital record that is carried by an electrical conductor and requires the use of electronic equipment to be intelligible by a person.*” (INTERPARES, 20--a, p. 37).

Já o documento digital é definido como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016a, p. 21) e “a

*record whose content and form are encoded using discrete numeric values (such as the binary values 0 and 1) rather than a continuous spectrum of values (such as those generated by an analogue system)” (INTERPARES, 20--a, p. 32).*

Fica claro, principalmente pela definição de documento digital do projeto InterPARES, que o documento eletrônico pode ser caracterizado de duas maneiras: analógica e digital. Como exemplos de documentos eletrônicos analógicos podemos considerar o VHS, a fita cassete, o disco de vinil etc. E como exemplos de documentos digitais temos o PDF, MP3, o DOC etc. Podemos considerar, desta maneira, que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Devidamente estabelecidas suas diferenças, ressaltamos que temos como objeto de estudo nesta pesquisa os documentos arquivísticos digitais.

Entendemos a preservação digital como um conjunto de atividades, orientadas por uma política, que visam garantir o acesso ao documento digital, pelo tempo que for necessário, mantendo a sua integridade e autenticidade, sobrevivendo para além da tecnologia disponível. Para atingir esse objetivo, documentos digitais devem ser geridos durante todo o seu ciclo de vida, com a finalidade de se garantir sua acessibilidade e legibilidade. Na preservação digital

todas as atividades para gerenciar os documentos, no curso de sua existência, estão ligadas, como em uma cadeia, e são interdependentes. Se um elo se rompe, a cadeia não pode executar sua função. Se certas atividades e ações não são realizadas com os documentos, sua integridade (ou seja, sua confiabilidade e autenticidade) e sua preservação estão em risco (INTERPARES, 2010, p. 1).

Com o aumento do fluxo de informações ocasionado pelo uso das novas tecnologias da informação, inúmeras iniciativas de pesquisa surgiram para debater sobre o assunto e o problema da preservação digital. Apresentaremos aqui dois dos mais importantes marcos de referência conceitual sobre preservação de documentos digitais dentro da produção científica brasileira – e que norteiam este trabalho –, o já citado projeto InterPARES e o modelo de referência para metadados de preservação OAIS.

O InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*) é uma pesquisa colaborativa internacional que tem um caráter multidisciplinar, envolvendo pesquisadores de vários países sob coordenação da Universidade de British Columbia (UBC), no Canadá, e que tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos digitais autênticos.

Ela surge a partir dos resultados do projeto *The Preservation of the Integrity of Electronic Records* (A Preservação da Integridade dos Documentos Eletrônicos), que ficou mais conhecido como Projeto UBC, comandado por Luciana Duranti em conjunto com Terry Eastwood e Heather MacNeil, e que tinha como objetivo definir os requisitos para criar, manusear e preservar registros eletrônicos confiáveis e autênticos em ambiente eletrônico.

A primeira fase do projeto, InterPARES 1, foi realizada entre 1999 e 2001 e tratou sobre a preservação da autenticidade dos documentos arquivísticos criados e/ou mantidos em base de dados e sistemas de gestão de documentos. Fizeram parte desta fase cerca de 60 pesquisadores, de 13 países em quatro continentes (LACOMBE, 2009, p. 83).

Em sua segunda fase, InterPARES 2, realizada entre 2002 a 2006, teve como objeto os “documentos arquivísticos produzidos em ambientes complexos, por sistemas interativos, dinâmicos e experienciais, no curso de atividades artísticas, científicas e de governo” (LACOMBE, 2009, p. 84). Foram tratadas também questões sobre autenticidade, confiabilidade e acurácia dos documentos digitais durante todo o ciclo vital. Nesta fase participaram cerca de 100 pesquisadores, de 21 países em cinco continentes. (LACOMBE, 2009, p. 84)

A terceira fase, InterPARES 3, realizada de 2007 até 2012, teve como objetivo aplicar a teoria e a metodologia de preservação de registro autêntico em sistemas digitais, produzidas nas fases anteriores, em organizações de arquivo de pequeno e médio porte.

A quarta fase, nomeada como InterPARES Trust, com início em 2012 e término em 2019, explora questões de confiança e confiabilidade de registros e dados em ambientes on-line, com o objetivo de gerar conhecimento teórico e

metodológico para o desenvolvimento de políticas, procedimentos, regulamentação, padrões e legislações locais, nacional e internacional, com a finalidade de garantir a confiança em evidências de boa governança, forte economia digital e uma memória digital que persista ao tempo.

Sobre o InterPARES, Cláudia Lacombe define

é uma iniciativa acadêmica de pesquisa em preservação digital, especificamente voltada para os documentos arquivísticos, de enorme alcance. Tem influenciado diversas iniciativas de arquivos digitais, como dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos e de Portugal, e a elaboração de normas e padrões, como a norma DoD 5015.21 e o MoReq2. No Brasil, os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e as iniciativas de documentos digitais do Arquivo Nacional têm sido também bastante orientados por este projeto. (LACOMBE, 2009, p. 82).

Sua metodologia tem como base a Diplomática e se aplica na análise da forma documental, conjunto de regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui tanto elementos extrínsecos – que constituem sua aparência externa, inclusive as características de apresentação, como fonte, gráficos, imagens, sons, layouts, hyperlinks, resoluções de imagens etc., assim como selos, assinaturas digitais, carimbos de tempo e sinais especiais (marcas d'água digitais, logotipos, timbres etc.) – quanto intrínsecos – elementos de um documento arquivístico que expressam a ação da qual ele participa e seu contexto imediato, inclusive os nomes das pessoas envolvidas na sua produção, o nome e descrição da ação ou assunto ao qual ele pertence, a(s) data(s) de produção e transmissão etc. (INTERPARES, 2010, p. 7).

Através das fases da pesquisa estabeleceu-se um conjunto de requisitos que definem as características necessárias para que um documento arquivístico possa, ao longo do tempo, manter sua autenticidade, isto é, que seja de fato o documento que diz ser e que não foi corrompido ou adulterado; sua confiabilidade, a credibilidade do documento digital enquanto ação de um fato;

sua acurácia, o nível de precisão, correção, verdade e ausência de erros e distorções contidas no documento digital; e autenticação, declaração de autenticidade do documento conforme a legislação (INTERPARES, 2010, p. 3).

E identificou-se quais as características necessárias que os documentos arquivísticos digitais devem possuir, são elas:

- Fixidez: qualidade de um documento arquivístico que assegura a forma fixa e o conteúdo estável;
- Forma fixa: qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado;
- Conteúdo estável: característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão;
- Variabilidade limitada: qualidade de um documento arquivístico que assegura que suas apresentações documentais são limitadas e controladas por regras fixas e um armazenamento estável do conteúdo, da forma e da composição, de modo que a mesma interação, pesquisa, busca ou atividade por parte do usuário sempre produza o mesmo resultado (INTERPARES, 2010, p. 6-7).

Essas características permitem que o documento arquivístico digital seja considerado íntegro e autêntico e, deste modo, atinja os requisitos de confiabilidade. Para Flores e Luz,

a autenticidade é configurada por uma série de elementos que caracterizam a confiabilidade e a fixidez de um documento. Para que um documento se torne autêntico, precisa ser custodiado por uma instituição responsável e possuir elementos que garantam sua estrutura diplomática, tais como autoria, data, e outros elementos de documentos confiáveis (FLORES; LUZ, 2017, p. 174).

Em seu manual, Diretrizes do Produtor, o projeto InterPARES define que

confiabilidade é a credibilidade do material digital enquanto conteúdo ou declaração de um fato. É a responsabilidade do autor dos materiais, seja ele uma pessoa física ou a pessoa jurídica que um indivíduo representa. Ela é estabelecida com base na completeza e acurácia do material, e no grau de controle exercido no processo de sua produção (INTERPARES, 2010).

Sendo a autenticidade referida ao

fato de que os materiais são o que eles dizem ser e que não foram adulterados ou corrompidos de qualquer outra forma. Assim, com relação aos documentos arquivísticos em particular, a autenticidade refere-se à confiabilidade dos documentos enquanto tais. Para assegurar que a autenticidade possa ser presumida e mantida ao longo do tempo, deve-se definir e conservar a identidade dos materiais e proteger sua integridade. A autenticidade é colocada em risco cada vez que os materiais são transmitidos através do tempo e do espaço. Ao longo do tempo, a responsabilidade pela autenticidade é passada do responsável pela manutenção (keeper) para o preservador dos materiais em longo prazo (INTERPARES, 2010).

Como vemos, a autenticidade do documento está diretamente ligada a maneira que este foi produzido e transmitido, bem como às condições de sua preservação e custódia. Deste modo, “o conceito de autenticidade se refere à adoção de métodos que garantam que o documento não foi adulterado após a sua criação e que, portanto, continua sendo tão fidedigno quanto era no momento em que foi criado” (RONDINELLI, 2005, p. 66-67).

Entrevistada por Cláudia Lacombe, Luciana Duranti definiu que as contribuições mais importantes do projeto foram:

- 1) os conceitos relacionados à natureza dos documentos arquivísticos digitais e o significado de credibilidade em termos de acurácia, confiabilidade e autenticidade;



- 2) a identificação dos componentes e características de um sistema confiável de produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos;
- 3) o desenho da cadeia de preservação para documentos arquivísticos digitais;
- 4) o desenvolvimento de procedimentos para a produção, manutenção e preservação de documentos;
- 5) a determinação dos componentes para um processo de avaliação apropriado; e
- 6) os requisitos para autenticidade. (LACOMBE, 2009, p. 90).

Como já mencionado, a produção do Projeto InterPARES influencia em diversas pesquisas sobre documentos digitais e na elaboração de normas e padrões, como a norma DoD 5015.21 e o MoReq2. No Brasil tem influência direta nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos, como na criação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil - e nas Diretrizes para a implementação de RDC-Arq.

O modelo de referência para preservação de documentos digitais OAIS (*Open Archival Information System*) desenvolvido pelo CCSDS (*Consultative Committee for Space Data Systems*) para definir os processos necessários para a preservação efetiva a longo prazo, tem como objetivo

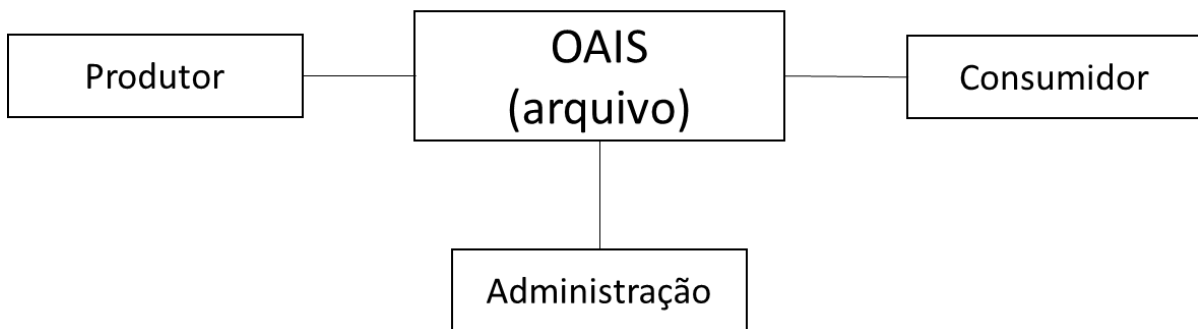
ampliar a consciência e a compreensão dos conceitos relevantes para a preservação de objetos digitais, especialmente entre instituições não arquivísticas; definir terminologias e conceitos para descrever e comparar modelos de dados e arquiteturas de arquivos; ampliar o consenso sobre os elementos e os processos relacionados à preservação e acesso à informação digital; e criar um esquema para orientar a identificação e o desenvolvimento de padrões (THOMAZ; SOARES, 2004, p. 8).

Para Thomaz e Soares (2004), um sistema que siga o modelo OAIS tem como responsabilidades:

- 1) negociar e aceitar informação adequada de produtores de informação;
- 2) manter o efetivo controle da informação para garantir a preservação por longo prazo;
- 3) determinar, por si mesmo ou em conjunto com outros parceiros, que comunidades devem tornar-se Comunidade Alvo e, portanto, devem ser capazes de entender a informação fornecida;
- 4) garantir que a informação seja compreensível para a Comunidade Alvo sem o auxílio dos produtores de informação;
- 5) seguir políticas e procedimentos documentados garantindo que a informação seja preservada contra todas as contingências cabíveis e possibilitando que a mesma seja disseminada como cópias autênticas do original ou rastreável até o original;
- 6) tornar a informação preservada disponível para a Comunidade Alvo.(THOMAZ; SOARES, 2004, p. 9-10).

O sistema OAIS é formado por quatro entidades funcionais, que interagem entre si no ambiente, são eles: produtor, consumidor, administração e o próprio arquivo. A figura abaixo ilustra o modelo do ambiente em torno de um OAIS.

Figura 1 – Ambiente OAIS



Fonte: Thomaz; Soares (2004, p. 10).

O esquema conceitual OAIS é dividido em seis unidades funcionais: recepção, armazenamento, gerenciamento de dados, administração do sistema, planejamento de preservação e acesso, que são gerenciadas pelas entidades funcionais, onde cada uma é responsável por parte do fluxo de informação

(ARELLANO, 2004). Para facilitar o entendimento das características do modelo, segue na figura 2 o seu fluxo:

Figura 2 – Modelo Funcional OAIS



Fonte: Thomaz; Soares (2004).

Para facilitar o entendimento, podemos resumir de maneira simplificada que a Recepção é responsável pelo recebimento dos Pacotes de Submissão de Informação (PSI) gerados pelos Produtores, verificando o conteúdo e preparando os Pacotes de Arquivamento de Informação (PAI) para armazenamento e gerenciamento dentro do arquivo.

Já o Armazenamento é responsável pelo armazenamento, manutenção e recuperação dos Pacotes de Arquivamento de Informação, fornecendo cópias à entidade de Acesso.

O Gerenciamento de Dados tem a função de incluir, manter e acessar os dados tanto para a Informação Descritiva, que identifica e documenta o arquivo, quanto para os dados de administração interna do arquivo, promovendo suas atualizações e gerando relatórios.

A Administração do Sistema gerencia as operações do sistema de arquivo como um todo, solicitando, auditando e negociando acordos de

submissão com os Produtores, além de gerenciar as configurações de hardware e software do sistema. É responsável por manter e cumprir os padrões e políticas do arquivo, fornece suporte ao cliente e atende solicitações.

O Planejamento de Preservação é responsável pelo monitoramento do ambiente OAIS, fornecendo recomendações para garantir que a informação armazenada permaneça acessível à Comunidade Usuária Alvo ao longo do tempo.

O Acesso auxilia os consumidores na descoberta da existência, descrição e localização de informação armazenada no ambiente OAIS e permite que eles requisitem e recebam os Pacotes de Disseminação de Informação (PDI).

O OAIS foi utilizado como base pela *International Organization for Standardization* (ISO) para a criação da norma ISO 14.721 em 2003, com sua versão mais recente publicada em 2012. É o modelo de repositório de metadados de preservação mais utilizado atualmente (ARELLANO, 2004, p. 19).

As práticas de preservação dos documentos digitais devem garantir não apenas o acesso, mas também a sua utilização pelo tempo necessário da mesma maneira que os documentos físicos, independentemente das possíveis falhas e mudança da tecnologia com o passar dos anos. Para isso, a preservação dos documentos arquivísticos digitais deve acontecer desde o momento da criação do documento, na gênese documental, podendo ser tarde demais considerá-la apenas no instante do seu recolhimento pelo órgão responsável por sua preservação.

A evolução dos meios de comunicação com as novas descobertas e novas tecnologias mudaram radicalmente a maneira como entendemos os documentos, contudo, os documentos digitais são uma realidade e não devemos, nem podemos, nos posicionar contrários a sua adoção. No entanto, essa passagem deve acontecer progressivamente, de maneira que não haja perdas durante este processo, garantindo os direitos sociais e a preservação da memória.

Apesar desta realidade cada vez mais digital dentro da maneira como a sociedade se comunica e registra suas informações, ainda não sabemos como preservar o documento digital, que, diferente dos documentos analógicos como o papel, está diretamente relacionada com os caminhos que a tecnologia vai tomar. Diferentemente do papel, que uma vez impresso não sofrerá mais alteração de seu suporte (apenas ajustes para preservar), o digital é e será refém de um sistema que possa decodificá-lo e ser apresentado para nós. A obsolescência é inevitável. Essa fragilidade aumenta o potencial de riscos apresentados pelos documentos digitais, que podem ser perdidos, de maneira irreparável, por conta de falhas técnicas ou humanas.

O acesso futuro a esses documentos digitais criados pelas tecnologias de comunicação e informação (TIC) é incerto, e para minimizarmos os riscos inerentes aos objetos digitais é necessário estratégias e medidas de preservação para, na pior das hipóteses, recuperar o máximo destas informações.

Como dissemos, existem hoje diversas pesquisas sobre a preservação de documentos digitais, que desenvolveram algumas técnicas e procedimentos para tentar mitigar o efeito devastador que a mudança da tecnologia poderá causar aos registros de nossas ações. Nenhum desses são considerados à prova de falhas, e nenhum é unânime. O que se tem consciência hoje é que um plano de preservação e o desenvolvimento de uma política são mais efetivos que uma ação simplesmente operacional.

Segundo Arellano, essas estratégias e medidas podem ser separadas em duas frentes principais: os métodos estruturais e os operacionais

os estruturais tratam dos investimentos iniciais por parte das instituições que estão se preparando para implementar algum processo de preservação e que adotam ou adaptam um dos modelos de metadados existentes ou seu próprio esquema. As atividades operacionais são as medidas concretas aplicadas aos objetos digitais (ARELLANO, 2004, p. 18).

Figura 3 – Métodos de preservação digital

Métodos Estruturais	Métodos Operacionais
Adoção de padrões	Conservação de <i>software</i> / <i>hardware</i>
Elaboração de normas	Migração de suporte
Metadados de preservação digital	Conversão de formatos
Montagem de infra-estrutura	Emulação
Formação de consórcios	Preservação do conteúdo

Fonte: Arellano (2004).

Essas medidas, dentro das atividades operacionais, como mostra a figura 3, são divididas por três diferentes níveis de ação:

As estratégias operacionais que englobariam os novos requisitos de preservação, seriam a migração de suporte e o refrescamento do meio (preservação física), a conversão dos formatos, a emulação (preservação lógica) e a preservação do conteúdo (intelectual). (ARELLANO, 2004, p. 18).

A estratégia de conservação de software/hardware concentra-se na preservação de todo o hardware e software utilizados na produção do documento digital. É uma estratégia que pode servir como transição de uma tecnologia para outra, mas com a rápida evolução das TICs, a obsolescência e o desgaste natural do hardware, torna-se ineficaz como estratégia de preservação para longos períodos.

A migração corresponde ao procedimento de “transferência periódica de materiais digitais de uma configuração de hardware/software para outra ou, de uma geração de tecnologia computacional para a geração seguinte.” (ARELLANO, 2004, p. 20) e consiste no princípio de atualização dos formatos de arquivo considerados antigos para formatos mais atuais. Durante o procedimento de atualização, essa estratégia pode apresentar riscos para a garantia de autenticidade dos documentos, pois as mudanças afetam todo o

documento e “após serem migrados, os documentos podem parecer os mesmos, mas não o são. Sua forma física é profundamente alterada, com perda de alguns dados e acréscimo de outros” (RONDINELLI, 2005, p. 70).

Para reduzir esse risco de perda de autenticidade, uma vez que os documentos ficam vulneráveis durante este processo, é fundamental a utilização de metadados que registrem o histórico do processo de migração.

A emulação é uma maneira de simular o hardware/software que se tornaram obsoletos, possibilitando assim a leitura do documento digital da mesma maneira que em sua concepção original. Por meio de software, a estratégia consiste em imitar o comportamento de uma plataforma de hardware obsoleta e simular o sistema operacional nativo do documento digital. Para isso é necessário o “desenvolvimento de técnicas de encapsulamento de documentos, seus metadados, software e especificações de emulador de forma a assegurar sua coesão e prevenir sua corrupção.” (ARELLANO, 2004, p. 21). Essa é uma técnica bastante conhecida e difundida no ambiente de jogos eletrônicos e para utilização de software de um sistema operacional para outro que não possui compatibilidade nativa, como, por exemplo, o software Wine, que simula ambiente Windows em sistemas operacionais Unix.

### **3.3 Políticas públicas**

Entretanto o foco apenas em medidas tecnológicas não é suficiente para a preservação dos documentos digitais, e Arellano aponta que estudos estabelecem que a “implementação de políticas de preservação digital é a forma mais efetiva de garantir o armazenamento e uso de recursos de informação por longos períodos de tempo” (ARELLANO, 2004, p. 25). Da mesma maneira Innarelli defende

o entendimento da complexidade e fragilidade dos documentos digitais deixa claro que a preservação digital não é resolvida pela própria tecnologia e nunca será, é resolvida com o estabelecimento de políticas e agendas de trabalho que, quando levadas a sério e incorporadas no dia-a-dia, permitirão a perpetuação dos acervos digitais, mesmo que estes deixem de

ser digitais para serem atômicos, biológicos, futurológicos etc. Sabe-se lá o que se tornarão algum dia. (INNARELLI, 2011, p. 13).

Desta maneira,

O desafio é muito mais um problema social e institucional do que um problema técnico, porque, principalmente para a preservação digital, depende-se de instituições que passam por mudanças de direção, missão, administração e fontes de financiamento. (ARELLANO, 2004, p. 16).

Como demonstram os autores, o sucesso da preservação digital não depende apenas da tecnologia, é preciso uma política que defina normas, padrões e quais as operações devem ser tomadas pela instituição desde a maneira como esse documento será criado até quais serão as estratégias para sua preservação. Uma política de preservação constitui papel estratégico e fundamental para a preservação do documento digital e somente através de sua construção que os processos operacionais serão efetivos de fato, evitando redundâncias e custos excessivos.

Da mesma maneira define o CONARQ que:

A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, p. 2).

E se tratando de documentos arquivístico públicos, é responsabilidade do Estado a preservação destes documentos, sempre mantendo sua integridade e autenticidade. Considerando que “a reforma do sector público comanda tudo o resto, no processo de moldagem produtiva da sociedade em rede” (CASTELLS,



2006, p. 27), a falta de uma política pública, fundamental para se pensar a preservação destes documentos, nos faz questionar sobre como será a construção da memória e da História no futuro, sobre as relações do cidadão com o Estado e, desta maneira, quais são os impactos sociais que a obliteração dos documentos pode trazer.

Para Heloísa Liberalli Bellotto,

de um lado, temos os arquivos administrativos correntes, que permitem que a administração siga em frente; de outro, os arquivos permanentes, que são a matéria-viva da história. Ali estão documentados os direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados. Serão “dados” até que a pesquisa os resgate, transformando-os em “informações”, que poderão demonstrar, afinal, como se efetuaram as relações Estado-sociedade, e deles faça sua análise, síntese, crítica e “explicação”. (BELLOTTO, 2006, p. 25).

E defende que

é preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual o documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. (BELLOTTO, 2006, p. 27).

Podemos entender políticas públicas como um conjunto de ações desenvolvidas pelo Estado, direta ou indiretamente, para a promoção do bem-estar social, com o objetivo de se garantir direitos fundamentais garantidos pela nossa Constituição (1988).

Para Jardim, políticas públicas podem ser compreendidas como:

[...] uma construção social (conjunto de fins a se atingir), mas também um construto de pesquisa (trabalho de identificação e reconstrução dos objetivos da ação pública). Políticas públicas

revelam a construção de um quadro normativo de ações envolvendo Estado e Sociedade Civil. Como tal, trata-se de um quadro susceptível de indagações sob um processo permanente de redefinição da estrutura e dos limites dos campos políticos. (JARDIM, 2008, p. 5).

Desta maneira, entendemos a necessidade da criação de uma política nacional de arquivos como fundamental para o desenvolvimento de estruturas que possam garantir a preservação de documentos arquivísticos digitais, e sua indefinição compromete o direito à informação e à memória coletiva, além de dificultar a eficiência do aparelho de Estado (JARDIM, 2008, p. 3).

Pensando essas ações de preservação para dentro da Administração Pública, dentro do cenário brasileiro, lembramos que, diferente do que acontece com o privado, as ações tomadas pela gestão pública necessitam de um embasamento legislativo que possibilite aquela determinada ação, o que torna ainda mais preocupante a falta de uma política nacional, legislação, fiscalização e algum tipo de obrigação por parte dos entes federativos quanto a necessidade de um arquivo público e legislação específica. Conforme levantamento de Venâncio (2015), nem todos os estados brasileiros possuíam legislação arquivística, e mesmo aqueles que a possuem

A qualidade dessa legislação é, no entanto, muito variável e, em vários casos, está desatualizada, comprometendo a qualidade da gestão documental e dos arquivos permanentes. Por isso mesmo, seria recomendável uma ação conjunta entre o CONARQ e os arquivos estaduais, no sentido de desenvolverem minutas de leis a serem enviadas às respectivas assembleias estaduais, para se dar início a uma campanha de harmonização dos marcos normativos da área. (VENÂNCIO, 2015, p. 16).

A legislação é o alicerce de todo o processo de gestão e preservação de documentos digitais, sem ela todos os outros procedimentos são completamente inviabilizados dentro da gestão pública, o que a leva ser o ponto de partida.

É, deste modo, fundamental a elaboração de uma legislação que siga princípios estabelecidos pela comunidade arquivística junto à formulação de uma

política de arquivo e que contemple maior fiscalização e com características de adoção compulsória pela administração pública (JARDIM, 2008, p. 7).

Jardim aponta que são

frequentes situações nas quais políticas públicas de informação - muitas vezes em nível nacional - desconhecem por completo as peculiaridades do universo arquivístico. Em alguns casos, por exemplo, políticas arquivísticas e políticas de governo eletrônico são concebidas e desenvolvidas como se pertencessem a universos paralelos. (JARDIM, 2008, p. 7-8).

A adoção destas medidas tende a ampliar a garantia da preservação dos documentos digitais e, de maneira direta, o direito à informação e memória coletiva e à eficiência do Estado.

É necessário também que

[...] os processos de formulação, implementação e avaliação de políticas arquivísticas sejam cada vez mais estudados no Brasil e debatidos pelas instituições e serviços arquivísticos. Entre outras razões, para sabermos melhor do que falamos quando falamos em políticas arquivísticas. (JARDIM, 2008, p. 15).

Trataremos sobre a legislação de arquivos de maneira mais aprofundada em capítulo dedicado a esse assunto, por ora o que buscamos aqui foi apresentar brevemente o arcabouço teórico desta pesquisa sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais e uma introdução ao cenário brasileiro. Mostramos que apesar da falta de consenso quanto às práticas operacionais para preservação de documentos digitais, existe o consenso de que essas práticas e ações devem ser iniciadas apenas após o momento de construção de uma política, que irá definir qual a melhor maneira e como agir para a preservação destes documentos digitais.

Temos, portanto, a consciência de que, embora as ações práticas sejam necessárias, um plano de preservação e uma política são medidas mais efetivas que uma ação, e que é somente através delas que realmente iremos ter

garantias de que os documentos e a informação que produzimos e armazenamos irão sobreviver por longos períodos no tempo, pelo tempo que for necessário.

## 4 Sistema Eletrônico de Informações

Dentro de um processo de modernização e com a premissa da aumentar a eficiência administrativa, transparência e inovação na gestão de processos e documentos arquivísticos digitais, o TRF4 desenvolveu em 2009, com equipe própria e multidisciplinar, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), uma ferramenta de gestão de processos e documentos digitais que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades para apoiar a produção e tramitação de processos administrativos, e que possibilita “a produção, edição, assinatura e o trâmite de documentos em uma única ferramenta”, e a “virtualização de processos e documentos, permitindo a atuação concomitante de várias unidades, ainda que distantes fisicamente, em um mesmo processo, reduzindo o tempo de execução das atividades” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2014a), o TRF4 destaca que o SEI possibilita “práticas inovadoras de trabalho, liberando assim o paradigma do papel”.

Apesar de não ser um software livre e nem público, categorizado com um software de governo, o SEI é cedido gratuitamente pelo TRF4 aos órgãos públicos interessados, através da assinatura de um acordo de cooperação técnica (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2014a).

Considerado de fácil usabilidade, é utilizado em diversos órgãos da Administração Pública, sendo adotado em âmbito nacional. Além de se integrar ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, formada por um acordo de cooperação técnica com objetivo de obter melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública do qual a Prefeitura de São Paulo também participa.

Dentro desta realidade, o SEI foi implantado na Prefeitura de São Paulo, com foco na “eficiência administrativa”, “velocidade” e na “liberação do papel”. Em 26 de agosto de 2014, um Grupo de Trabalho Intersecretarial (GTI) foi constituído pela Portaria Prefeito nº 399 com o intuito de promover a implantação do processo eletrônico no município, uma solução para a gestão eletrônica de documentos. O GTI era coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPLA) em parceria com a Secretaria de Finanças e

Desenvolvimento Econômico (SF), Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (SNJ), Procuradoria Geral do Município (PGM) e Controladoria Geral do Município (CGM), com o apoio técnico da PRODAM, que optou pela solução do SEI, que permitiria “gestão eletrônica de processos que permite a criação, o armazenamento, o controle, a assinatura de documentos e a tramitação de processos em meio eletrônico”, conferindo “mais agilidade e transparência para as atividades da Prefeitura, juntamente com melhorias na gestão e redução dos gastos com papel” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015a).

O SEI foi cedido para a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) por meio de termo de cooperação técnica com o TRF4 assinado em 1º de dezembro de 2014, sendo São Paulo uma das primeiras capitais do país a adotar o processo eletrônico. No dia 9 do mesmo mês, foi dado início a um curso de capacitação dos servidores para utilização do sistema, tendo como público-alvo servidores envolvidos na realização das atividades de movimentação do orçamento, como representantes das chefias de gabinete, servidores que organizam despacho dos secretários, assessores jurídicos, chefes das unidades de treinamento/desenvolvimento e coordenação/supervisão de administração e finanças (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, [201-]).

Com o Decreto nº 55.838 de 15 janeiro de 2015, o SEI foi oficializado como sistema obrigatório para uso de toda a administração direta e indireta, conforme cronograma de implantação definido pela SEMPLA, com previsão de substituição gradual dos processos tradicionais para o eletrônico. Naquele momento foi previsto que

as primeiras ações a serem realizadas dentro do SEI são aquelas referentes a algumas atividades de movimentação do orçamento, por terem fluxo padrão, relativamente simples, e envolverem todas as instâncias da Prefeitura (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b).

A migração do papel para o SEI foi feita pela seleção de processos específicos, a ação inicial envolveu os processos de Pedido de crédito adicional suplementar, Pedido de descongelamento e congelamento de dotação

orçamentária, Liberação e antecipação de cota orçamentária e edição de decreto de crédito adicional, sendo este o primeiro assinado pelo prefeito Fernando Haddad em 19 de janeiro de 2015, inaugurando o sistema na PMSP. Outros processos foram sendo implementados no sistema, e atualmente 99% dos processos são feitos de maneira digital (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, [201-]). Segundo dados da prefeitura, desde 2015 foram tramitados exclusivamente pelo SEI mais de 3 milhões de documentos. Todavia, ainda existem processos em papel, seja por já estar em trâmite durante a implementação ou iniciado em papel por não ser suportado pelo SEI, sendo estes processos geridos pelo SIMPROC.

O SEI funciona hoje na PMSP através de autuação de processos, em que qualquer usuário pode iniciar um processo, não sendo mais necessário o envio de documentos para o setor de autuação. Entretanto, o SEI só permite a tramitação do expediente como processo, não há trâmite de documentos avulsos. O documento recebido em papel é digitalizado e inserido no processo como documento externo em formato PDF, devendo os originais serem guardados pelas unidades de protocolo e juntados em um processo no SIMPROC com o assunto “Arquivo corrente de documentos físicos do SEI” e o subassunto correspondente com o assunto do processo que está encaminhando no SEI, sendo enviado ao Arquivo Municipal de Processos após encerramento.

#### **4.1 Estudos sobre o SEI**

Para que um sistema informatizado de gestão de documentos digitais tivesse requisitos mínimos que garantissem a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos nele inseridos, o CONARQ, através de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, criou documentos que servem de referência para a gestão arquivística de documentos digitais, entre eles o e-ARQ Brasil, com objetivo de “estabelecer requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011b, p. 9) e tem como

base o *Model requirements for the management of electronic records* – MoReq, utilizado pela Comunidade Europeia.

O e-ARQ define um SIGAD como

um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011b, p. 10).

Para verificar o nível de aderência do SEI aos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ, o Arquivo Nacional (AN), criou em 2015 o Grupo de Trabalho (GT) SEI Avaliação, que tinha como objetivo realizar a análise da conformidade do SEI com o modelo de requisitos, bem como com relação aos pressupostos normativos e as boas práticas da gestão documental.

Em suas considerações, o GT destacava ser imprescindível a implantação de uma política e de um programa de gestão de documentos, sobre risco de perda da confiabilidade, autenticidade e dos próprios documentos, sendo os documentos digitais ainda mais dependentes de uma gestão arquivística do que os não digitais (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 1-2).

Com base nos requisitos de funcionalidade estabelecidos no e-ARQ, o GT chegou ao seguinte resultado:



Figura 4 – Análise de requisitos do SEI – Arquivo Nacional

Seção do e-ARQ Brasil	Total de requisitos	Requisitos atendidos	Requisitos NÃO atendidos	Não foi possível avaliar
1 – Organização dos documentos arquivísticos	65	29%	57%	14%
2 - Tramitação e fluxo de trabalho	26	58%	19%	23%
3 - Captura	37	41%	54%	5%
4 - Avaliação e destinação	47	17%	79%	4%
5 - Pesquisa, localização e apresentação de documentos	41	44%	54%	2%
6 - Segurança	98	32%	5%	63%
7 - Armazenamento	20	0%	15%	85%
8 - Preservação	18	0%	67%	33%
9 - Funções administrativas e técnicas	3	67%	33%	0%
10 - Conformidade com a legislação e regulamentações	3	33%	33%	34%
11 - Usabilidade	25	56%	16%	28%
12 - Interoperabilidade	3	33%	33%	34%
13 - Disponibilidade	1	0%	0%	100%
14 - Desempenho e escalabilidade	5	60%	40%	0%

Fonte: Arquivo Nacional (2015).

Podemos verificar que a versão do SEI testada pelo AN em 2015, mesmo ano da implantação do SEI em São Paulo, atendia a 32% do total de requisitos do e-ARQ, não atendia a 38% e não foi possível avaliar 29% dos requisitos. Apontamos para os itens 7 e 8, que, pela análise, não atendeu a nenhum dos requisitos.

Entre suas conclusões, o GT identificava requisitos básicos nos quais o SEI precisava ser atualizado, segue:

Atribuir um NUP a um fluxo de trabalho e reunir todos os documentos nele produzidos em uma agregação identificada por este NUP, equivale a formar um processo (conjunto de documentos avulsos oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento). No entanto, nem todo fluxo de trabalho necessita ser registrado na forma de processo.

Algumas atividades merecem o registro de cada passo em despachos e documentos, além da captura destes de maneira controlada e estruturada, sendo nestes casos recomendada a formação de processo. Outras atividades são menos complexas e implicam na produção de um único documento arquivístico no decorrer do fluxo de trabalho, não havendo necessidade de formação de processo, bastando o arquivamento do documento avulso, devidamente classificado e organizado em dossiês; essa organização pode ser por assunto, nome, data, evento etc., dependendo de cada caso. Existe também o caso de atividades nas quais são gerados dois ou mais documentos no decorrer do fluxo de trabalho, podendo, ou não, serem arquivados separadamente e terem temporalidade e destinação final distintas.

Além disso, nem todo documento produzido ao longo de um fluxo de trabalho deve ser capturado para o arquivo, como bilhetes, notas e algumas versões preliminares (rascunhos e minutas). É preciso identificar nos fluxos de trabalho quais documentos, avulsos ou processos, serão capturados para o arquivo. Uma vez capturados, os documentos, avulsos ou processos, devem ser organizados no sistema hierarquicamente, de maneira a refletir o plano/código de classificação. O e-ARQ Brasil propõe um modelo de dados para organizar os documentos no âmbito de um SIGAD a partir do plano/código de classificação. (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 4-5).

Sobre as demandas arquivísticas, o GT apontava que o sistema “não atende satisfatoriamente aos requisitos necessários para apoiar as atividades de gestão arquivística dos documentos por ele produzidos e mantidos” (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 8). E concluía dizendo que “no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. Para tal é preciso que sejam implementadas novas funcionalidades e sejam realizadas alterações de base.” (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 5).

Em outra pesquisa sobre a aderência do SEI ao e-ARQ, De Sordi (2016) apresentou, em consultoria prestada pela implantação do SEI à Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) e à União Internacional de Telecomunicações (UIT) no primeiro semestre de 2015, que o referido sistema tinha uma aderência de 63% aos requisitos de arquitetura de informação e a outros requisitos tecnológicos, no que se referia aos requisitos relacionados a Gestão Documental a aderência era de 41%, segundo a metodologia adotada.

Em sua análise sobre o SEI, Cardoso (2016) recomendava melhorias pontuais ao sistema, como a padronização na criação de tipos de processos e documentos, defendendo que a especificação do Tipo de documentos padroniza a produção e evita a generalização de assuntos, facilitando a classificação e a destinação correta dos documentos. Outros pontos levantados pela autora era a possibilidade do SEI produzir documento avulso para tramitação no sistema, a captura do número original do processo físico no sistema, pois o sistema só trabalha com a sua própria numeração, o que faz um processo digitalizado passar a ter dois números de controle. E finalizava ressaltando a necessidade de priorizar a política de preservação digital.

Da mesma maneira também defendia Nogueira, Costa e Saraiva (2017), que apontavam que o desenvolvimento e a implementação de um SIGAD não dependem apenas de um software, mas de um conjunto de políticas e normas que regulamentam os todos os procedimentos de gestão de documentos relacionados. É por meio do desenvolvimento de políticas, estratégias e ações que se garante o acesso, a gestão documental e o uso continuado aos documentos digitais em longo prazo.

Em estudo de caso sobre a implantação do SEI na UnB, Nascimento (2017) destacava a ineficiência do campo de pesquisa do sistema, onde a busca para a recuperação de algum processo só é possível com o Número Único de Protocolo (NUP), porém considerava o maior problema do sistema a inexistência de uma classificação arquivística dos documentos e processos, apontando que

eles não estão sendo hierarquizados em relação às suas funções e atividades, tal fato, atrelado à impossibilidade de arquivamento desses processos e documentos impacta diretamente na gestão de documentos, ou seja, na ausência de diretrizes de gestão de documentos, conforme preconiza a legislação arquivística relacionada aos documentos públicos (NASCIMENTO, 2017, p. 45).

A falta desta classificação acarreta problemas para a avaliação dos documentos e processos, não sendo possível indicar o que deve ser guardado permanentemente nem o prazo de guarda dos que devem ser eliminados.

Sobre o fato do SEI não organizar o Código de Classificação de forma hierárquica e, conseqüentemente, dos documentos e processos, Levy (2017) tem opinião parecida, apontando que, além de impedir que o acervo acumulado não fique organizado de maneira a refletir o contexto de produção, essa condição irá gerar

o acúmulo de rascunhos e minutas desnecessários, junto com os documentos que deveriam estar arquivados e preservados, bem como a manutenção de documentos que já poderiam ter sido descartados, conforme previsto pela Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos. Isso onera a infraestrutura de armazenamento necessária para o sistema e pesa, tornando o sistema cada vez mais lento. (LEVY, 2017, p. 108)

Gerando, desta forma, um acúmulo desordenado de documentos, uma massa documental acumulada digitalmente, sem relação orgânica nem contexto.

Conforme apresentado, podemos ver que pelas análises de diversos autores, os problemas do SEI são conhecidos e os apontamentos são quase sempre os mesmos. O sistema possui baixa adesão aos requisitos do e-ARQ, no que diz respeito aos procedimentos de gestão arquivística, não sendo capaz de assegurar a relação orgânica na produção dos documentos, usar um número de protocolo único sem possibilitar outros já existentes, não permitir a produção e tramitação de documentos avulsos, além da aplicação incorreta do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a falta de controle da produção e manutenção de rascunhos, minutas e originais etc., ficando impossibilitado o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até sua destinação final.

É importante ressaltar que o SEI recebeu diversas atualizações com o passar dos anos, no entanto, não foi possível constatar nenhuma delas referentes às questões aqui tratadas como inerentes a um SIGAD.

A implantação de um SIGAD não depende apenas de um software, mas de uma política de gestão documental, que deve considerar o contexto externo da instituição. Desta maneira, sendo a legislação que regulamenta a atividade

de um órgão ou entidade pública, analisaremos a evolução legislativa referente a essa questão durante a estruturação da PMSP no próximo capítulo.

## 5 Fundamentos legais

É pela legislação que a Administração Pública se organiza e pode exercer sua função; sem as determinações legais, uma instituição pública não pode ser criada ou gerida, os procedimentos são inviabilizados e o poder público se torna inoperante, pois a Administração Pública deve se submeter ao Princípio da Legalidade, um dos alicerces do Estado de Direito, só podendo agir conforme determinado por lei. Desta maneira, consideramos que a análise legislativa deve ser o ponto de partida para a compreensão da ação e mudanças dentro da Administração Municipal.

Neste capítulo iremos apresentar o desenvolvimento da legislação municipal sobre o tema aqui desenvolvido e apontar alguns dos problemas do município de São Paulo na sua legislação referente a gestão e preservação dos seus documentos arquivísticos. É importante ressaltar que este é um problema de abrangência nacional e que “a promulgação de uma legislação ‘bem formulada’ não é sinônimo de sua efetiva implementação” (VENÂNCIO, 2015, p. 16).

Todavia, é importante frisar que a legislação não deve ser confundida com uma política pública. Pois a possibilidade de confusão sobre o que são políticas públicas pode levar a interpretações erradas e ao equívoco de se considerar a lei como a própria política.

Para Jardim,

Muitas vezes a legislação arquivística tende a ser considerada o marco zero de uma nova era arquivística. É compreensível tal expectativa já que uma legislação adequadamente concebida pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos. A viabilidade dessa legislação torna-se comprometida se não for simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística (JARDIM, 2008, p. 7).

Temos como recorte para essa abordagem o desenvolvimento da legislação do município, no que se refere à produção, gestão e preservação documental, a partir do início do Período Republicano, com um levantamento

histórico desde a última década do século XIX até a legislação contemporânea e a implementação do SEI no município.

Iniciamos pela Lei nº 7, de 3 de dezembro de 1892, que determinou a divisão dos poderes legislativo e executivo no município de São Paulo, dando nova organização na estrutura dos poderes municipais “os dous poderes municipaes, legislativo e executivo, são inteiramente distintos e não se devem confundir”, seguiremos, portanto, toda a construção do Executivo no tratamento aos seus documentos.

Apesar da divisão em 1892, a mudança de fato acontece somente em outubro de 1898, com a Lei nº 374, de 29 de outubro de 1898, que organiza o Poder Executivo Municipal e estabelece, em seu artigo 1º, que “o Poder Executivo Municipal será exercido por um único vereador, sob a denominação de Prefeito Municipal” e cria as seções de “Justiça, Policia e Hygiene, Obras e Finanças.” (CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1898).

Conforme o município ia se estruturando e a complexidade da administração foi aumentando, uma série de modificações e reorganizações passam a ocorrer na Prefeitura de São Paulo, muitas delas afetando diretamente como os documentos arquivísticos eram criados, tramitados e armazenados. A primeira reorganização das repartições, após a criação do poder Executivo municipal, acontece com o Ato Prefeito nº 1, de 7 de janeiro de 1899, onde o seu primeiro artigo estabelece que “Todos os serviços municipaes das extíntas intendências ficam a cargo de duas repartições denominadas — Secretaria Geral da Prefeitura e Thesouro Municipal, subordinadas ao Prefeito” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1899).

O Ato também estabelece, em seu Art. 7, que “o pessoal das repartições da Prefeitura será o constante da tabella annexa, com os vencimentos na mesma tabella”. Na tabela anexa podemos encontrar no Thesouro Municipal a criação do cargo de “Escrivão (guarda-livros)”, responsável pela guarda dos livros financeiros da administração.

No ano seguinte, a Lei nº 491, de 20 de outubro de 1900, altera a organização da Secretaria da Prefeitura, criando “diversos empregos e augmenta os vencimentos de outros”. A Secretaria Geral da Prefeitura é dividida

em duas seções. A “1ª Secção” tinha como atribuição “se relacionar com a polícia e a hygiene do Município”. Já a “2ª Secção” tinha como atribuição

- a) á nomeação e a todos os demais actos que se refiram ao pessoal da Prefeitura;
- b) ás relações do Prefeito com a Camara Municipal e com quaesquer corporações e autoridades;
- c) á publicação das leis municipaes e do expediente da Prefeitura;
- d) a todo o expediente não commettido especialmente á 1ª Secção (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1900a).

E em seu artigo 4º é definido que “Na Secretaria da Prefeitura darão entrada os papeis que tenham de subir para decisão do Prefeito e se processarão todos os actos e ordens que haja elle de expedir ou assignar” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1900a).

A lei possui uma tabela anexa com o descritivo do pessoal e seus vencimentos. Encontramos como parte do pessoal da 2ª Secção “1 Amanuense-archivista”, sem ter, contudo, sua atribuição definida.

No Ato Prefeito nº 101, de 29 de dezembro de 1900, o prefeito faz as devidas nomeações para os cargos estabelecidos pela Lei nº 491, nomeando Olympio José dos Santos como o “amanuense-archivista” da Secretaria Geral da Prefeitura do Município de São Paulo (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1900b). Possivelmente o primeiro arquivista do poder Executivo do município de São Paulo.

No começo do ano seguinte o Ato Prefeito nº 102, de 2 de janeiro de 1901, regulamentava, de maneira mais aprofundada e detalhada, o funcionamento da Secretaria Geral da Prefeitura, estabelecendo em seus dois primeiros artigos que “art. 1º - A Secretaria Geral é o centro de todo o expediente da Prefeitura” e que “Art. 2º - Nella se processarão todos os papeis relativos aos actos e ás ordens que o Prefeito tenha de expedir ou assignar” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1901).

Condicionando, em seu Art. 4, as Directorias de Obras, o Thesouro e a Procuradoria Judicial, a ficarem “imediatamente sujeitas á Secretaria Geral em



todas as questões de expediente, de que esta repartição é o centro director”, acrescentando novas atribuições à 2ª Secção

A guarda e conservação do archivo da Prefeitura;  
A organização dos relatórios do Prefeito;  
Aos serviços de estatística;  
Ao processo das contas e dos documentos relativos a quaisquer despesas;  
A organização e á conferencia das folhas de pagamento dos empregados;  
A escripturação, em livros proprios, das despesas autorizadas e pagas, com a indicação do titulo, artigo e § da lei, em que ellas se fundarem, e do numero e data do acto de autorização e de pagamento;  
A celebração de contractos que tenham de ser assignado pelo Prefeito (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1901).

As definições das atribuições dos cargos de Amaunenses e Amanuense-archivista são tratadas de maneira genérica pelo Art. 12, estabelecendo que “Aos Amanuenses e aos Amanuense-archivista incumbe todo e qualquer serviço que lhes for distribuido pelo Director Geral e pelos Chefes das respectivas secções” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1901).

Ficava definido também que todo documento deveria ser registrado na entrada pelo protocolo, com “informações da repartição competente, referindo-se as disposições que regulam o assumpto, as praxes estabelecidas e juntando-se-lhe sempre os documentos necessarios ao esclarecimento ou solução da materia”, dando ao “Director Geral” a atribuição de determinar o fluxo de andamento dos documentos (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1901).

Existia também a preocupação com a retirada da documentação das repartições, ficando proibido a retirada de qualquer “livro ou papel” sem a ordem, mediante recibo, dos chefes da repartição.

Finalizava sobre a responsabilização dos empregados públicos e dos chefes de repartições pelo “extravio ou pela demora no andamento dos papeis que hajam recibido para guardar, archivar ou processar, bem como são responsaveis civil ou criminalmente, pelas perdas e danos que causaram, por

culpa, prevaricação ou omissão no exercício de suas funções” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1901).

Em 1907 é promulgada a Lei nº 1.051, de 17 de outubro, que criava na Secretaria Geral da Prefeitura a sua Terceira Seção, subordinada ao Director Geral, para “os serviços de instrução publica, estatistica e archivo municipal”. O ato também é responsável pela transferência de um “archivista” e dois “amanuenses”, passando a responsabilidade do serviço de instrução pública e o archivo municipal da Presidencia da Camara para a Prefeitura. Todavia, o cargo de “official-archivista” que existia na Segunda Secção passa a ser somente de “official” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1907).

O Ato Prefeito nº 400, de 20 de maio de 1911, publica o Regulamento ao Arquivo Municipal, e já os “considerandos” do ato é relatado que parte dos documentos da administração não foram recolhidos por falta de espaço no prédio da Prefeitura, mas que

este motivo desapareceu, com a adaptação de mais um salão próprio para archivo, no pavimento térreo do edifício da Prefeitura, sem os riscos de incêndio e de outros acidentes, e que essa dispersão de papeis por várias repartições pode dar em consequencia o estrago ou desaparecimento deles, como já tem acontecido (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1911).

Este ato estabeleceu que todos os “papeis, livros e documentos relativos à administração do Município” deveriam ficar a cargo da Terceira Secção da Secretaria Geral, inclusive os “livros findos ou encerrados e os papeis definitivamente despachados” deveriam ser recolhidos “um anno depois” ao Archivo Municipal. Essa documentação recolhida não poderia mais sair do Archivo Municipal a não ser que houvesse despacho autorizando por motivo “indispensável”. Ficando em outros casos permitido apenas a permissão para cópias “authenticas” ou certidões (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1911).

Também ao Archivo Municipal foi atribuída a responsabilidade pela publicação das leis e resoluções anuais da Câmara e os relatórios e atos do

Prefeito, que deveriam ser distribuídos aos vereadores, funcionários municipais ou a “quem interessar”.

Uma nova reorganização da Prefeitura acontece em 16 de abril de 1913 com o Ato Prefeito nº 573, desfazendo a Secretaria Geral e criando a Directoria Geral da Prefeitura, que constituiria o centro do expediente da prefeitura, para onde todos os documentos deveriam ser remetidos, e as Directoria do Patrimonio, Estatística e Archivo Municipal e Directoria do Expediente, Assentamentos de Empregados e Instrução Pública a partir das secções 1 e 3, respectivamente, existentes dentro da Secretaria Geral. Ficava, neste momento o Archivo e o expediente separados, apesar de não ter sido estabelecido pelo ato suas atribuições, a Directoria do Patrimonio, Estatística e Archivo Municipal deveria publicar “trimestralmente um boletim contendo todas as leis, resoluções, actos, despachos, editaes, dados estatísticos e tudo mais que possa interessar á administração” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1913).

Três anos mais tarde, o Ato Prefeito nº 899, de 15 de maio de 1916, regulamenta a Directoria Geral da Prefeitura, reafirmando que “Art. 1º – A Directoria Geral fica constituída o centro do expediente da Prefeitura, devendo todos os papeis ser remetidos ao director geral, que os dirigirá ao Prefeito e sobre elles emittirá o seu parecer, em assumpto de sua competencia”, subordinando a Diretoria Geral diretamente ao Prefeito e as diretorias do Expediente e Assentamento de Empregados, e do Patromonio, Estatistica e Archivo à Directoria Geral. Ficava a primeira divisão da Diretoria do Expediente e Assentamentos de Empregados encarregada pelo expediente geral da Prefeitura, desde que “não tenha sido expressamente commettido a outra repartição municipal, e, especialmente, o relativo aos assentamentos do empregados municipaes” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1916).

Entre as atribuições da diretoria do Expediente, deveria “Registrar, em livros proprios, cartas, certidões, despachos, decisões e todos os actos passados na Directoria e de que se deva conservar memoria” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1916). Encontramos aqui, pela primeira vez, a ideia de se registrar a documentação gerada pela administração pensando na construção da memória do municipio.

Já a Diretoria do Patrimônio, Estatística e Arquivo ficava responsável pela “inspeção, fiscalização, aquisição, guarda e alienação dos bens do domínio privado e público do Município, e o relativo à estatística municipal e ao arquivo da Prefeitura”. Sendo parte de suas atribuições a

guarda e catalogação de todos os documentos e contratos referentes à aquisição e alienação de bens”, a “guarda, conservação e classificação de todos os papéis, livros e documentos, depois de findos, relativos à administração municipal (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1916).

E, mais especificamente a “guarda, conservação e classificação de todos os papéis, livros e documentos, depois de findos, relativos à administração municipal” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1916).

Em 1926, pelo Ato Prefeito nº 2.627 de 11 de março, a Diretoria do Patrimônio, Estatística e Arquivo Municipal passa a ser subordinada diretamente ao prefeito, não respondendo mais à Diretoria Geral (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1926a).

No mesmo ano, o Ato Prefeito nº 2.655 organiza o “serviço de registro, classificação, distribuição e andamento de papéis na Prefeitura” por um “systema de fichas numéricas e alfabéticas”. É a primeira vez que encontramos uma proposta de um sistema que racionalizava o serviço de protocolo. O ato estabelece que

Art. 3 – Uma vez effectuado o recebimento, o processo será registrado em livros especiaes, por ordem numerica, havendo livros para registros impares e outros para os numeros pares.”

§ 1º - O registro a que se refere o art 3, deverá mencionar, além do numero de ordem, mais o nome do interessado, a data de entrega do documento, distribuição, classificação e despacho final

§ 3º - Da portaria para a secção de fichas, os papéis deverão subir com o seguintes caracteristicos, assignalados de forma perfeitamente legivel: numero, letra do sobrenome do requerentem indicação da natureza do assumpto e do livro de

registro e documentos juntos (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1926b).

Determina que “cada uma das Directorias da Prefeitura deverá ter um classificador de fichas numericas e alphabeticas”, conforme modelos especificos, devendo

as primeiras, com o mesmo número que os processos tomarem na Portaria Geral, servir de indice às repartições a ella subordinadas, por onde os processos transitarem, conservando a mesma classificação alphabeticamente da Portaria (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO 1926b).

É possível encontrar no texto certo cuidado com a possibilidade de se utilizar aqueles documentos para pesquisa, muito provavelmente para o uso da própria administração

Art. 14 – O extracto dos despachos será feito na Directoria do Expediente, subordinada a Directoria Geral, que remetterá depois o processo para as repartições competentes ou ao do archivo, pela Portaria Geral, onde serão antes annotadas a classificação, distribuição e despacho final, annotações essas necessárias a pesquisas futuras (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO 1926b).

Seu Art. 15 estabelecia como os processos deveriam ser arquivados dentro do Archivo Geral, definindo que os processos deveriam ser arquivados em divisões com as fichas alfabéticas indicando o ano “em que foram iniciados”, a distribuição e a classificação, além da data do arquivamento.

Em 1927 o Archivo Geral volta a integrar a Diretoria Geral da Prefeitura pelo Ato Prefeito nº 2.784, passando a contar também em sua estrutura com o serviço de “andamento de papeis” pelo sistema de fichas (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO 1927).

Uma nova instrução e organização sobre os serviços de “andamento e arquivamento de papéis na prefeitura, pelo sistema de fichas” é estabelecida em 1931 pelo Ato Prefeito nº 106, criando a Diretoria do Protocollo e Archivo, que agora passa a contar com quadro específico de pessoal, antes funcionando com pessoal de outras repartições e contratados. Tinha como atribuição receber todos os papéis que tivessem entrada na Prefeitura,

registrando, classificando, distribuindo e encaminhando as outras repartições municipais a que se destinam, anotando o despacho e arquivando-os por fim, prestar informações sobre o tramite e retirar-lo do arquivo para novo tramite se necessário (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1931).

Em seus Art. 3 e 4 são definidos os tipos de fichas, a maneira que deveriam ser preenchidas e como deveriam ser suas capas

A) alfabetica, contendo no verso numero e data da entrada, especie (requerimento, portaria, reclamação ou oufficio), distribuição (repartição a que se refere a materia nelle tratada), classificação alfabetica (systema centimal) numero de documentos que acompanham o papel e observações relativas a outros papéis a que se relacione, bem como o resumo do assumpto de que trata (ementa ou historico), e no verso, o nome da directoria a que se encaminha inicialmente e daquellas poe onde o papel transitar, com a respectiva data de entrada e saída, despacho final, autor do despacho e data do archivamento;

B) de local, com as seguintes indicações apenas numa das faces: classificação do local, numero de entrada e da data, nome do local, especie do papel, distribuição, classificação alfabetica, bem como indicações relativas ao archivo;

C) numerica, contendo o numero do papel, data de entrada, especie, distribuição, classificação e data de archivamento. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1931).

Cada “papel” receberia uma capa indicando o seu número, nome do interessado, resumo do assunto, o seu objeto, local, distribuição, classificação, observações e o ano de entrada na Prefeitura. Na “segunda face interna” deveria

conter indicações sobre a tramitação, com data de entrada e saída das repartições, despacho final e arquivamento.

No que compete a parte do Archivo, ficava atribuído a Directoria o restauro e a conservação de “documentos antigos, de caracter historico, existentes no archivo, pô-los em condições de ser consultados e publicados”, e a “guarda e a conservação de todos os papeis, livros e documentos relativos a administração do Municipio” com uma lista de 33 exemplos que deveriam ser guardados em “divisões com indicação do anno em que tiveram início, distribuição e classificação, devendo as fichas a que se referem mencionar essas indicações”. Um ponto interessante fica estabelecido pelo Art. 21, onde estabelece que a

Directoria do Protocollo e Archivo manterá correspondencia com institutos de estudo de historia, remettendo-lhes informações sobre o resultado das pesquisas que fizer nos documentos archivados, permutando informações e publicações e collaborando quanto possivel em revistas e publicações dedicadas ao assumpto (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1931).

Mais uma vez as repartições da Prefeitura são reorganizadas, agora pelo Acto nº 768, de 9 de janeiro de 1935, que cria o Departamento do Expediente e do Pessoal e o Departamento de Cultura (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1935a). Sete dias mais tarde o Departamento do Expediente e do Pessoal tem sua organização definida pelo Acto nº 774, de 16 de janeiro de 1935, transferindo para sua responsabilidade as Directorias do Expediente e Assentamento de Empregados e a Directoria do Protocollo e Archivo, que deveriam seguir as mesmas disposições regulamentares que existiam até que um novo “regulamento especial” fosse, com prazo máximo de 60 dias, expedido. Ficava também criada na estrutura do Departamento as seções de Protocollo e de Archivo Cultura (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1935b).

E em 30 de maio é a vez do Departamento de Cultura e Recreação (denominação alterada por esse Ato) ser organizado e estruturado pelo Ato Prefeito nº 861. Em sua estrutura estava a Divisão de Documentação Histórica e Social, que incorporou o Serviço de Documentos Antigos do Departamento do

Expediente e do Pessoal, além de duas novas seções, uma de Documentação Histórica e outra de Documentação Social. A Divisão tinha como atribuição

Recolher, restaurar e conservar os documentos antigos, de carácter histórico, pondo-os em condições de serem consultados e publicados;

Preparar e propor ao Prefeito, por intermédio do Director do Departamento, a publicação, dos documentos antigos e a execução desses serviços;

Manter correspondência com os institutos históricos, remetendo-lhes informações sobre o resultado das pesquisas feitas em documentos arquivados, permutando informações e publicações;

Colligir leis, actos, dados estatísticos e toda materia que possa interessar a administração dos serviços publicos e prover-lhes a publicação;

Promover e realizar o levantamento das situações sociaes, economicas, commerciaes, industriaes, agricolas do municipio, colligindo e publicando mappas, dados estatísticos, eschemas graphicos que permittam o conhecimento da situação do desenvolvimento do municipio, em todos os campos de actividade;

Proceder a interitos no meio social sobre as actividades e occupações dominantes, número e aptidões dos desempregados e as causas da desocupação para o estudo dos meios que lhes assegurem “nova reclassificação” no ponto de vista economico, social, intellectual e moral;

Proceder a inqueritos e pesquisas sobre padrões de vida em São Paulo e especialmente sobre padrões de vida da familia operaria, para estudo e solução racional dos problemas relativos a prdução e ao custo dos viveres, aos transportes, a assistencia, ao cooperativismo, as habitações collectiva, etc;

Organizar, anualmente um concurso sobre assumpto histórico, com prêmios em dinheiro aos concorrentes vencedores;

Colaborar na administração municipal:

Para a uniformização e racionalização de colheitas de dados e estudos dos problemas sociaes;

Nos serviços de controle informação (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1935c).

Ficava definido como “documento antigo”



todo aquele existente no arquivo municipal de trinta e um anos para trás. Este acervo documentario presentemente sob guarda do Departamento do Expediente, será entregue à Divisão de Documentação Histórica e Social, logo está organizada (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO,1935c).

Entendemos que é neste momento que acontece a ruptura na organização arquivística da PMSP, ficando os documentos correntes e intermediários sobre a responsabilidade do Departamento do Expediente e do Pessoal, e os documentos de guarda permanente, os considerados históricos, sob responsabilidade do Departamento de Cultura e Recreação, isolando este grupo do resto do conjunto (INOJOSA, 1978, p. 35). Sobre essa ruptura, José Maria Jardim (1987) esclarece que na primeira metade do século XX

as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de 'documento administrativo', cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam (JARDIM, 1987, p. 36)

Em 8 de janeiro de 1936, o Ato Prefeito nº 996 transformava a Secção de Protocolo do Departamento do Expediente e do Pessoal na Subdivisão do Protocolo Geral e Arquivo, que passava a ter como subordinada a Secção de Arquivo. O Ato regulamentava todo o trâmite dos processos na Prefeitura de São Paulo, diferenciando os processos em andamento, portanto, os documentos em fase corrente, estabelecendo os prazos para seu andamento e que todos os documentos “que devam constituir matéria de expediente” deveriam seguir inicialmente ao Protocolo Geral, para “a competente numeração e autuação”. O Ato ainda determinava que os processos deveriam ser guardados “em divisões com início do ano em que tiver início, distribuição e classificação, devendo as fichas a que se referem mencionar essas indicações” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO,1936a).

Indicava também que “todo o processo de mais de trinta anos será remetido à Secção de Documentação Histórica do Departamento de Cultura e de Recreação”, de certa forma, um recolhimento para o local destinado para a guarda permanente.

Também em 1936, o Ato Prefeito nº 1.146, de 6 de julho, consolida as atribuições da Sub-Divisão de Protocolo e Arquivo, a quem competia o “recebimento, autuação, registro, andamento, distribuição, guarda e remessa de petições, memoriais, ofícios, processos e quaisquer papéis que constituam matéria de expediente e demais atribuições, na forma da legislação em vigor” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1936b).

Já a sua Secção de Arquivo competia a “conservação e guarda de todo o arquivo da Prefeitura, salvo a parte histórica”, sendo que esta deveria ser remetida a Divisão de Documentação Histórica e Social do Departamento de cultura, da mesma maneira que já estabelecia o Ato nº 996.

Sobre a Divisão de Documentação Histórica, o Ato criava o Museu Histórico da Cidade de São Paulo, subordinado à Sub-Divisão de Documentação Histórica, devendo a ele “todas as repartições da Prefeitura recolher os documentos e quaisquer objetos de valor histórico que cheguem ao seu poder”. Ficava definido que “papel e documento historico ou antigo, é todo aquele existente no Arquivo Municipal há mais de 30 anos” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1936b). A concepção dos documentos de “valor histórico” ou “antigo” como um objeto museológico, que deveria ser guardado por ser interessante e definido como histórico ou simplesmente por ser “antigo”, portanto, deveriam ser guardados não como uma evidencia de uma ação, uma “informação registrada” criada como um subproduto das atividades de uma instituição, mas por essa característica singular.

Ficava a Sub-Divisão de Documentação Histórica responsável por “recolher, restaurar e conservar os papéis e documentos historicos ou antigos, pondo-os em condições de serem consultados e publicados”, devendo “preparar e publicar em volumes os documentos antigos” e “manter correspondência com os institutos culturais, remetendo-lhes informações sobre os resultados das pesquisas feitas em documentos arquivados, permutando informações e

publicações”. Tinha também uma atribuição peculiar de “promover, anualmente, um concurso sobre assunto histórico, com prêmios em dinheiro aos concorrentes vencedores” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1936b), consolidando o entendimento do “assunto histórico” como algo lúdico.

Em 1945, pelo Decreto-Lei nº 333, de 27 de dezembro, a administração da Prefeitura de São Paulo é reorganizada e passa a ser estruturada por Secretarias, sendo criadas as Secretarias de Negócios Internos e Jurídicos, constituída pelo Departamento Jurídico, pelo Departamento do Expediente e Pessoal, pela Subdivisão do Patrimônio e pela Comissão Municipal de Serviço Civil, e a Secretaria de Cultura e Higiene, constituída pelo Departamento de Cultura e Higiene e pelos serviços relativos ao Estádio Municipal (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1945).

No ano seguinte, o Decreto-Lei nº 360, de 14 de setembro de 1946, organizava a Secretaria de Cultura e Higiene, que passava a ser constituída pelo Departamento de Cultura e pelo Departamento de Higiene. Ao Departamento de Cultura cabia, entre outros, “traçar, organizar e fazer executar o plano geral do tombamento e defesa do patrimônio artístico e histórico do Município” e “celebrar datas e feitos históricos, publicar documentos, elaborar estudos sociais e estatísticos”. Dentro de sua estrutura a antiga Sub-Divisão de Documentação Histórica era promovida a Divisão do Arquivo Histórico, e tinha como responsabilidade

recolher, restaurar e conservar os papéis e documentos históricos e antigos, pondo-os em condições de serem consultados e publicados, de promover concursos históricos, de editar a Revista do Arquivo, e de executar os serviços gráficos e de encadernação da Prefeitura, compreendendo para a execução dos últimos serviços, a Gerencia da Gráfica Municipal, que se comporá de um Serviço de Contabilidade e de um Serviço de Oficinas (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1946).

A organização da Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos ocorreu em 1947 pelo Decreto-Lei nº 405, de 12 de março, e ao seu Departamento do Expediente e do Pessoal competia “o recebimento, registro, movimentação e

arquivamento de papéis e documentos do interesse administrativo”. Para esta ação, tinha em sua estrutura a Divisão do Protocolo Geral e Arquivo, “órgão incumbido de promover o registro de trânsito de papéis e documentos nas repartições municipais” e dentro da Divisão a Secção de Arquivo a quem cabia o “final arquivamento na forma das leis e regulamentos em vigor” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1947).

Em 1967, a Lei nº 7.052, de 20 de setembro, criava o Departamento de Administração do Município de São Paulo (DAMU), subordinado diretamente ao Prefeito, e tinha como objetivo ser o “órgão central de administração geral”. Ao DAMU competia, entre outras atribuições, competia

processar o recebimento e registro de todos os papéis e documentos de interesse da Administração, bem assim acompanhar, controlar e registrar sua tramitação e proceder ao seu final arquivamento, na forma das leis e regulamentos vigentes (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1967a).

E

proceder a estudos de análise de sistemas e a preparação de dados relativos aos serviços de sua competência e dos que lhe forem atribuídos, visando a utilização dos equipamentos e serviços do Centro Eletrônico de Computação de Dados (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1967a).

É possível inferir que em 1967 já se pensava na possibilidade de utilizar um sistema informatizado para o controle dos documentos da Administração, algo inovador, cabendo ao DAMU, responsável pelo controle da tramitação, realizar estudos e análises de viabilidade.

O departamento tinha em sua estrutura a Divisão de Documentação, o DAMU 4, mas sem que houvesse sido organizada e instalada, o Decreto nº 7.307, de 15 de dezembro de 1967, que regulamenta a Lei nº 7.052, acaba transferindo as atribuições das extintas Divisões do Expediente e do Protocolo Geral e Arquivo, que pertenciam ao Departamento do Expediente e do Pessoal

da Secretaria dos Negócios Internos e Jurídicos, para a Divisão de Comunicação - DAMU 5 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1967b).

A estruturação da Divisão de Documentação começa em 1968 pelo Decreto nº 7.557, de 18 de julho, com a aprovação da tabela de lotação de pessoal para a Divisão de Documentação (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1968), e com o Decreto nº 8.587, de 30 de dezembro de 1969, é estabelecida sua estrutura, mas não suas atribuições e um novo quadro de funcionários, constituído por “1 Bibliotecário Chefe da Divisão, 3 Bibliotecários Chefe de Seção, 10 Bibliotecários, 2 Licenciados em Ciências Sociais, 2 Redatores, 2 Estatísticos, 2 Tradutores, 1 Desenhista, 2 Fotógrafos, 2 Laboratoristas Fotográfico, 2 Operadores de Equipamento Audio-Visual, 8 Operadores de Máquinas Reprográficas, 16 Escrivães ou Auxiliares de Escritório, 2 Encadernadores, 8 Contínuos” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1969a). Também em 1969, pelo Decreto nº 8.151, de 14 de abril, o DAMU deixa de se subordinar diretamente ao prefeito para subordinar-se à Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos.

Em 1977, “considerando a necessidade de se criar um moderno sistema operacional de processos”, é criada, pelo Decreto nº 14.516, de 29 de abril, a Secretaria de Serviços Internos, formada por um Departamento de Expediente a quem competia

coordenar as relações internas da Prefeitura e executar as atividades decorrentes; publicar o expediente e atos oficiais da Administração; controlar o recebimento, registro, movimentação, microfilmagem e arquivo de papéis e documentos de interesse administrativo, bem como executar trabalhos gráficos de edição de obras oficiais e impressos em geral (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1977).

O departamento era constituído, entre outros, pela Divisão de Sistema Operacional de Processos, pela Divisão de Documentação, com uma Seção de Arquivo Geral, com serviços de Arquivo de Processos, Arquivo de Livros, e uma Seção de Microfilmagem, e pela Divisão de Comunicações, com a seção de Protocolo Geral, com Serviços de Movimentos de Processos e Estatística, a

seção de Autuação e a seção de Correspondência Oficial. O decreto extinguiu o DAMU, transferindo todo o pessoal, material e verbas para a nova secretaria.

Em 5 de abril de 1978, a Secretaria de Serviços Internos publica a Circular nº 1 comunicando que estava utilizando um novo Sistema de Controle de Processos (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978a). Todavia, esse controle se limitava ao protocolo interno da secretaria, sem estabelecer procedimentos para o controle para os diversos serviços de protocolo estabelecidos nas unidades da Administração, que seguiam isolados com suas próprias regras.

Em 16 junho de 1978, o Decreto nº 15.106 regulamentava a implantação de sistemas operacionais e determinava que a Administração Municipal deveria contratar a PRODAM, criada em 23 de junho de 1971 pela Lei nº 7.619 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1971), para todos os serviços relativos ao desenvolvimento, prestação de assistência técnica e execução de tarefas para sistemas operacionais que envolvessem processamento eletrônico de dados, bem como serviços de manutenção de esquemas de recrutamento, seleção, treinamento e de desenvolvimento de técnicos de organização e métodos para implantação e operação de assessorias técnicas e desenvolvimento de sistemas operacionais não mecanizados (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978b).

A Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978, que dispõe das normas para tramitação de processos na administração do município (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978c), e o Decreto nº 15.306, também de 14 de setembro de 1978, que a regulamentava (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978d), são publicados em 1978, “alterado normas em vigor há mais de 40 anos e que se encontravam profundamente arraigadas nos trâmites burocráticos da Prefeitura” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978e). O processo na PMSP passa a ser definido como “o conjunto regularmente autuado e formado por requerimentos, documentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessárias à tomada de decisão, de alta relevância administrativa” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978c).

Os documentos para comunicação interna e correspondência, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos predeterminados não eram considerados processos.

Ficava a Secretaria de Serviços Internos responsável pelas normas disciplinadoras, bem como a supervisão geral da execução pelas unidades administrativas. Tendo como atribuição “a orientação das unidades administrativas a respeito de questões em geral, pertinentes a processos; proceder a buscas e informar a localização de processos; zelar pelo acervo de processos arquivados” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978d).

## E

comunicar quaisquer irregularidades verificadas na organização dos processos, para, nos termos do artigo 15 da Lei nº 8777, de 14 de setembro de 1978, apuração da responsabilidade pela prática dos seguintes atos:

I - Adulteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II - Má fé, erro manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III - Atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV - Comentários, dentro ou fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V - Divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI - Descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

VII - Retirar documentos que compõem a sequência de um processo. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978d).

As decisões administrativas deveriam ser proferidas e registradas em Processos Comuns, Processos Especiais (cujo rito era definido em legislação específica, como licitações, inquéritos administrativos etc.), Requerimentos Padronizados, Comunicações Internas. Processos só poderiam ser encerrados

com um despacho decisório sendo enviados e mantidos no Arquivo Geral do Departamento de Expediente da Secretaria de Serviços Internos enquanto não houvesse normas que autorizassem sua eliminação.

Para manter o controle centralizado, a movimentação de processos deveria ser obrigatoriamente registrada na Secretaria de Serviços Internos, cabendo ao Departamento de Expediente manter o Sistema de Controle e Gerenciamento de Processos

pelo qual todo o acervo seja ordenado em termos de classificação por assuntos, cadastramentos para pesquisas, e informações, bem como registros pertinentes à movimentação, chamada de interessados para esclarecimentos, despachos decisórios e datas de encerramento (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978d).

Também era apontado que os processos deveriam ser ordenados por exercício e em sequência numérica cronológica.

Aos chefes das Unidades da Administração cabia a responsabilidade de fiscalizar a tramitação dos processos, com o auxílio estatístico e de relatórios fornecidos pelo Sistema de Controle de Processos.

Por fim, determinava que o Sistema de Controle e Gerenciamento de Processos, que estava em execução pela Divisão Operacional de Processos, da Secretaria de Serviços Internos, atendida pela PRODAM, conforme Decreto nº 15.106, seria ampliado para abranger os processos comuns e especiais (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978b). No ano seguinte, em dezembro de 1979, pela Circular nº 15 da Secretaria Municipal da Administração, o Sistema de Controle e Gerenciamento de Processos, implementado em abril do ano anterior para processos internos da Secretaria de Serviços Internos, se estende para toda a Administração (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1979a).

Com todas as mudanças criadas pela nova legislação, a Administração viu a necessidade de determinar que a Secretaria de Serviços Internos providenciasse um treinamento a todos os protocolistas da Administração,



preparasse manuais e instrísse para todos os Chefes de Seção, conforme determinava a Portaria nº 77, de 15 de setembro de 1978 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978e).

Ainda em 1978, a Secretaria de Serviços Internos, em seu Comunicado nº 10, informava que o Arquivo Geral seria reorganizado totalmente e transferido para o bairro do Piqueri, onde permanece até hoje (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978f). É interessante observar que o texto desse comunicado se iniciava atacando a imprensa, acusada de “se ocupar sobre o assunto”, para em seguida a própria Secretaria informar da dificuldade na mudança pela falta de controle dos processos antigos, onde diziam não ter condições de realizar pesquisas de “velhos processos” quando não citados seus números.

Em 29 de março de 1979, a Portaria Intersecretarial SSI/SF nº 7 estabelece que os processos de prestação de contas aprovados pelo Tribunal de Contas do Município deveriam ficar armazenadas na unidade competente da Secretaria da Fazenda durante cinco anos, sendo após esse período enviados ao Arquivo Geral da Secretaria de Serviços Internos para arquivamento por mais cinco anos (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1979b), mas não deixa claro o que deveria acontecer com o processo após esse período.

Sobre a entrada dos processos no Arquivo Geral, a Portaria nº 2, de 29 de maio de 1980, do Departamento de Expediente, estabeleceu que os processos para serem remetidos ao Arquivo Geral deveriam conter os despachos de “Processo não Encerrado”, “Processo Documental”, “Processo Parcialmente Deferido”, “Processo de Pagamento”, “Processo Deferido” ou “Processo Indeferido”, sendo necessário enviar para a Assessoria de Sistemas e Métodos do Departamento de Expediente qualquer outro tipo de despachos de processos para análise do caso (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1980a). Os processos, depois de arquivados, só poderiam sair do Arquivo Geral condicionados à dois casos:

- I - Para consulta ou instrução de outros processos ou expedientes, cujo exame dependa de subsídios do processo arquivado;

II - Para atendimento de requisições do Poder Judiciário, de órgãos da Segurança Pública, do Tribunal de Contas do Município e em outros casos previstos em lei ou regulamento (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1980b).

Esses deveriam ser devolvidos após a consulta, podendo, se imprescindível, serem encaminhados a outras Unidades, devendo essa tramitação ser controlada pelo Sistema de Controle de Processos Encerrados, e recomendava o uso de cópias para evitar a movimentação de processos já arquivados, conforme determinado pelo art. 30 do Decreto nº 15.306, de 14 de setembro de 1978 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1978d), alterado pelo Decreto nº 16.632, de 23 de abril de 1980 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1980b).

No começo da década de 1980 a Divisão de Documentação do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Administração (SMA) expunha estar com seus galpões, onde eram armazenados os processos encerrados da PMSP, no “limite da sua capacidade” (CAMARGO, 2008). Como o espaço destinado ao Arquivo Histórico Municipal também não tinha capacidade para receber essa massa documental, foi apresentado pelo Arquivo Histórico uma proposta de adoção de um Sistema Municipal de Arquivos – que já havia sido publicada pela Revista do Arquivo em 1978 – que considerava todo o ciclo vital da documentação gerada pela Administração, desde a produção do documento até sua destinação final, integrando os órgãos que representavam os arquivos correntes, intermediários e de custódia, e que tinha como uma das suas bases o levantamento dos documentos gerados pela Administração e, à partir deste levantamento, poderia se verificar “a grande massa inútil de originais e cópias produzidos e guardados, desperdiçando espaço e tempo e diminuindo a agilidade da administração” (INOJOSA, 1978, p. 39).

E em 10 de junho de 1986, pela Portaria Prefeito nº 262, foi constituído um Grupo de Trabalho com o intuito de elaborar um “Projeto Oficial de Implantação do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1986a). O grupo tinha como escopo a realização de estudos sobre a localização do Arquivo Histórico Municipal, então localizado nas precárias instalações da antiga sede da Chácara Lane, na Rua da

Consolação, nº 1024, e sobre a destinação da documentação arquivada na Secretaria Municipal da Administração e que precisava passar por tratamento arquivístico. A equipe do GT, que não recebia qualquer tipo de remuneração, era formada por servidores da administração municipal e importantes representantes da área arquivística no Brasil, como Celina Moreira Franco, José Sebastião Witter, Ines Etienne Romeu, Daise Aparecida Oliveira, Rose Marie Inojosa, Célia Camargo, Heloisa Liberalli Bellotto e Ana Maria de Almeida Camargo.

Sobre o estudo da localização do Arquivo Histórico Municipal, após quatro meses da formação do GT, a Secretaria Municipal da Cultura publica a Portaria nº 859, de 21 de outubro de 1986, constituindo uma “Comissão especial destinada a promover os estudos necessários à identificação de local adequado à instalação do Arquivo Histórico Municipal ‘Washington Luís’” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1986b), que tinha, portanto, o mesmo escopo do GT já instituído. Isso gerou conflito entre os dois grupos, mas o estudo avançou e foi finalizado com a sugestão da compra do Edifício Ramos de Azevedo. Todavia, os trabalhos para a implantação do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo e sobre o tratamento arquivístico da documentação arquivada na Secretaria Municipal da Administração foram descontinuados (CAMARGO, 2008).

Somente na década de 1990 parte desse trabalho foi restabelecido e foram dados importantes passos para a gestão dos documentos na PMSP. A Portaria Prefeito nº 39, de 22 de janeiro de 1990, deu origem a Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), que funcionava junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Administração, e as Comissões Setoriais de Avaliação (CSA), funcionando junto aos Gabinetes dos Secretários Municipais e de autoridades correspondentes dos órgãos da Administração Indireta. Cabia as comissões implementar o processo de avaliação de documentos públicos municipais visando à racionalização e controle da produção de documentos, normalização do fluxo documental, elaboração de plano de destinação de documentos e preservação do patrimônio documental (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1990a).

Apesar de algumas aparições tímidas em atos administrativos anteriores, era a primeira vez que se pensava de maneira arquivística e unificada a produção, gestão e a destinação dos documentos em São Paulo. A CCAD era integrada por dois representantes indicados pelo Diretor do Departamento do Patrimônio Histórico, da Secretaria Municipal da Cultura, dois representantes indicados pelo Diretor do Departamento de Expediente, da Secretaria Municipal da Administração, dois Procuradores indicados pelo Secretário de Negócios Jurídicos e dois representantes indicados pelo Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano, sendo o presidente da Comissão um indicado pelo Gabinete da Secretaria Municipal da Administração. Definia como documento de arquivo todos “os registros em suportes não convencionais igualmente produzidos ou recebidos no exercício de funções ou atividades municipais” e em seu 4ª artigo a Portaria determinava que “fica proibida a eliminação aleatória de documentos públicos municipais”, trazia também a preocupação de se avaliar, prioritariamente, os processos já custodiados pelo Arquivo Geral, uma massa documental acumulada por anos e que necessitava ser avaliada para se liberar espaço de armazenamento, pontos significativos que a normativa inovava na Administração (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1990a).

Três meses depois, o Decreto nº 28.621, de 26 de março de 1990, reorganiza e altera denominação e competência do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Administração (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1990b), criado em 1977, passando a se chamar Departamento Administrativo Financeiro (DAF), composto pela Divisão Administrativa, com duas seções de protocolo: a Divisão de Sistema Operacional de Processos e a Divisão de Arquivo Municipal de Processos.

Em 9 de abril do mesmo ano, o Decreto nº 28.656, regulava os mecanismos necessários para a aplicação da Portaria nº 39 na implantação do processo de avaliação de documentos públicos. Era destacada a importância da avaliação como uma etapa preliminar à implementação de um Sistema de Arquivos do Município de São Paulo, e a necessidade de concentrar esforços e recursos para a preservação do patrimônio documental do município (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1990c).

O decreto obrigava todas as secretarias e autarquias municipais a colaborar, com recursos materiais e humanos necessários, para a introdução de técnicas de gestão de documentos, considerando como “acervo arquivístico” os

documentos de qualquer natureza, tais como documentos textuais, fotográficos, gráficos, audio-visuais e arquivos magnéticos, produzidos ou recebidos pela Administração Pública Municipal no desempenho de suas funções [ou] por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, desde que considerados de interesse público municipal (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1990c).

A coordenação e apoio técnico do processo de avaliação de documentos competia à Secretaria Municipal da Administração, onde estava estabelecida a Comissão Central de Avaliação de Documentos, e a Secretaria Municipal da Cultura deveria assessorar na elaboração dos planos de destinação de documentos e, especialmente, na identificação dos documentos que continham valor probatório e cultural, expondo no plano os mecanismos de preservação através do Departamento do Patrimônio Histórico.

Em 14 de maio de 1991, o Decreto nº 29.745 estabeleceu as normas necessárias para a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública. Considerando

a necessidade de se definir o ciclo de vida dos documentos produzidos, seus prazos de vigência e, especialmente, de identificar os documentos que têm valor permanente, como registro de direitos ou informações imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental no Município de São Paulo (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1991).

Definia como documentos públicos todos os registros de informações produzidos ou recebidos pela Administração Direta e Indireta no exercício de suas atribuições, independente do seu suporte, “sejam papel, filme, fita magnética ou disco magnético”. Desta maneira, podemos considerar que desde

então os documentos arquivísticos digitais já são contemplados pela legislação de São Paulo.

O decreto classificava, para efeito de sua destinação final, os documentos como de valor imediato e de guarda temporária “aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1991).

E os documentos de valor mediado e de guarda permanente

aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentem, no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da Administração ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1991).

Reafirmava a proibição da eliminação de documentos públicos que não constassem nas tabelas de temporalidade, ou que não tivessem completado os prazos de vigência e precaucional nelas previstos, conforme já esboçado pela Portaria nº 39, e estabelecia que a eliminação deveria ser formalizada por registro em ata da Unidade ou Órgão, acompanhada de relação que identificasse os documentos, constando as datas limites e a quantidade de metros lineares dos documentos eliminados. A normativa também fazia a previsão da criação de um Arquivo Intermediário para a guarda de documentos com prazos de vigência ou precaucional longos e de baixa frequência onde aguardariam a sua destinação final. Deveriam ser enviadas para conservação no Arquivo Histórico Municipal as amostragens dos documentos eliminados, que deveriam “necessariamente, registrar alterações de rotinas administrativas ou atividades técnicas da Unidade ou órgão a que se referem” e os documentos de valor probatório ou cultural, sem vigência definida e “com evidente interesse público” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1991).

Os processos encerrados que ainda estivessem mantidos no Arquivo Municipal de Processos e nos Arquivos das Autarquias também deveriam

obedecer aos prazos de guarda estabelecidos pelas tabelas de temporalidade. Outro ponto importante do decreto é a transformação da Comissão Central de Avaliação de Documentos em permanente, acrescentando as suas atribuições a supervisão das transferências e recolhimentos de documentos e a aprovação das amostragens de documentos.

Em 5 de abril de 1995, o Decreto nº 35.042 faz algumas alterações nas atribuições e constituição da Comissão Central de Avaliação de Documentos (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1995). A CCAD passava a ser composta pelo Diretor do Arquivo Histórico Municipal da Secretaria Municipal de Cultura, que também acumulava a presidência da CCDA – não mais definida pelo Gabinete da Secretaria Municipal da Administração –, o Diretor do Arquivo Municipal de Processos da Secretaria Municipal da Administração, o Diretor da Divisão do Sistema Operacional de Processos da Secretaria Municipal da Administração, um Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Administração, um Assessor Jurídico da Administração Indireta, um especialista em arquivologia indicado pelo Secretário Municipal de Cultura, um historiador indicado pelo Secretário Municipal de Cultura e um analista de sistemas indicado pelo Presidente da Companhia de Processamentos de Dados do Município de São Paulo – PRODAM.

As tabelas de temporalidade passariam a ser elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação (CSA), conforme os critérios definidos em legislação específica de cada Secretaria, ficando a CCAD responsável por avaliar, adequar e aprovar as propostas de novas tabelas de temporalidade feitas pelas CSA, avaliar o teor das tabelas de temporalidade já publicadas e promover correções que fossem necessárias. Cabia também a CCAD submeter as tabelas de temporalidade aprovadas para homologação da “autoridade competente”, que, não é especificada pelo decreto, mas possivelmente os secretários municipais.

Em 1996, a primeira Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da administração pública do Município de São Paulo é publicada e oficializada pelo Instituto de Previdência Municipal (IPREM), processo que tinha se iniciado em 1992 com a divulgação da proposta de TTD elaborada pela CSA do IPREM pelo

Comunicado SMA/CCAD nº 8, de 8 de setembro de 1992 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1992), e dez anos depois da criação do GT instituído pela Portaria Prefeito nº 262, logo descontinuando, e que tinha como um de seus objetivos o tratamento arquivístico e a destinação da documentação da Administração.

Ao final de 1996, a Portaria da SMA nº 197 criava uma Comissão Intersecretarial com a proposta de implantar o projeto “Protocolo - Uma Proposta de Melhoria da Qualidade”, justificado pelo “elevado índice de extravio de expedientes e documentos nos diversos órgãos da Administração Direta acarreta prejuízos na sua tramitação, causando grandes transtornos ao andamento dos serviços” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1996).

Sua publicação aconteceu em 28 de fevereiro de 1997 pela Publicação SMA Nº 92.802, em conjunto com a apresentação de uma pesquisa sobre a situação de funcionamento e qualidade dos serviços internos prestados pelos protocolos existentes na PMSP. É apontado pelo relatório que a dificuldade era criada

pela falta de um sistema de controle unificado, pois cada setor de Protocolo, de cada Secretaria, tem sua maneira de registrar os documentos que entram, inclusive em alguns setores, foram constatados que existem controles paralelos de funcionários, que não confiando no existente, criam o seu particular. Alguns fazem o registro por data de entrada, outro por número de expediente, outros utilizam fichas ou livro-carga [...] Essa falta de padronização cria morosidade na localização e no trâmite desses papéis (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1997a).

Em seu resultado, a pesquisa apontou que os processos, disciplinados pela Lei nº 8.777 e regulamentado pelo Decreto nº 15.306, ambos de 1978, não eram problema por esses já terem seu manuseio e controle uniformizados e que contavam com o Sistema de Controle e Gerenciamento de Processos. O problema foi identificado nos “papéis que circulam na PMSP”, como “cartas, memorandos e ofícios” pois não haviam normas que regulamentavam sua rotina. Também era possível constatar “a ausência de treinamento formal e informal dos



servidores para o desempenho da função, por se tratar de trabalho burocrático e rotineiro não se leva em conta a qualificação e o perfil do servidor”, além da “desvalorização profissional e conseqüente falta de motivação para o trabalho”.

Tinha como proposta a curto prazo a implantação, por iniciativa das Secretarias e Órgãos, de um Sistema de Controle de Documentos (SCD) informatizado já existente, o CONDOC, e em uso pela Secretaria Municipal do Esporte. Para tanto eram necessárias algumas alterações na estrutura de sua etiqueta gerada pelo sistema, substituindo o Código da Secretaria pelo Código do Demonstrativo das Despesas por Órgão e Categoria Econômica da PMSP (CDOCE), por este ser “culturalmente” aceito “evitando a prática de se apor etiquetas diferentes para cada Secretaria quando o documento tramitar externamente”, considerando que esse número seria “referência para o documento desde a sua criação até o seu arquivamento”, além de capacitação para todos os servidores dos serviços de protocolo (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1997a). E compreendia como uma proposta de longo prazo a implantação deste SCD em toda a PMSP, sendo gerenciado pela PRODAM.

Em 15 abril de 1997, o Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal da Administração pelo Comunicado SMA/DAF nº 12 voltado para todas as “Unidades da PMSP, Autarquias e Empresas Públicas Municipais” informa que, necessitando de modernização no controle de processos realizaria testes no novo Sistema de Processos; o SISPRO seria implantado e substituiria o Sistema de Controle e Gerenciamento de Processos, que era utilizado pela PMSP desde 1978 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1997b). No dia 20 de maio, a SMA publica a Portaria nº 84 informando o novo SISPRO como sistema que substituiria, em seis dias, os Sistemas de Controle e Gerenciamento de Processos, Fluxo de Processos e Perfil de Processos. Justificava a “necessidade de modernização das rotinas de autuação, tramitação e encerramento de processos na PMSP” e que “os recursos de informática permitem globalizar sistemas e ampliar o leque de informações” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1997c). O cadastro do processo deveria ser realizado pelo SISPRO, que teria numeração atribuída automaticamente pelo sistema, impresso e colado na capa dos processos, da mesma maneira o protocolo entregue ao munícipe, que teria apenas um cadastro no SISPRO,

podendo solicitar processos sem realização de novo cadastro. Ficava revogada a obrigatoriedade de se criar um memorando de solicitação de autuação de processos. A estrutura do número do processo passava a ser composta pelo ano do cadastramento, numeração sequencial cronológica e o dígito de controle. Os processos que já estivessem cadastrados e tramitando pela PMSP teriam seu número “automaticamente convertido para a referida estrutura, sendo respeitado o seu ano de cadastramento” e o SISPRO permitiria a consulta sobre essa alteração do número do processo.

Contudo, a implantação e utilização do SISPRO por outras Unidades da PMSP enfrentou certa dificuldade e morosidade. Citamos como exemplo a Secretaria Municipal da Saúde, que apenas em 5 de maio de 1999, pela Portaria nº 926, portanto dois anos após a implantação do SISPRO pela SMA, cria um Grupo de Trabalho para estudos de tramitação e controle de processos e documentos, “considerando a necessidade de implementar a utilização do Sistema de Processos – SISPRO nas unidades de compõem o Gabinete da SMS” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1999). E outros casos mais extremos como o IPREM que adota o sistema – que em março de 2001 passou a ser chamado de Sistema Municipal de Processos (SIMPROC), nome que permanece até hoje – somente em 2008 e a Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente (SVMA), que só viria a implementar o sistema em 2011.

A autonomia das Secretarias para regular a tramitação dos seus processos não permitia que a utilização do sistema fosse obrigatória, o próprio DAF em outubro de 1997, na publicação de um manual com as tabelas utilizadas pelo sistema, já previa que a tarefa de convencimento não seria fácil e não se poderia cobrar imediatismo.

Em 11 de julho de 2001, a Lei nº 13.169 reorganiza parte das estruturas organizacionais das Secretarias Municipais, alterando o nome da Divisão de Sistema Operacional de Processos, que vinha desde 1977, para Divisão Técnica de Processos Municipais, que passa ter como subordinados as duas seções de protocolo que faziam parte da Divisão Administrativa (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2001a). E em agosto a Secretaria Municipal da Administração, nome que vinha desde 1979, passa a ser denominada como

Secretaria Municipal de Gestão Pública (SGP) pelo Decreto nº 41.290, de 25 de outubro de 2001. A SGP tinha como uma de suas atribuições “conceber, implantar e gerir Sistema de Gestão de Documentos” devendo

- a) assegurar a consulta desconcentrada aos processos municipais;
- b) permitir o controle e o monitoramento do andamento dos processos na Prefeitura do Município de São Paulo;
- c) reduzir o tempo de tramitação dos processos e os prazos para a tomada de decisão na Administração Municipal. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2001b).

A SGP passa a lançar normativas para disciplinar a tramitação de processos pela Administração, considerando “o número de irregularidades constadas nos processos durante sua tramitação pelas unidades da PMSP” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2002a) conforme as Portarias nº 639, de 5 de novembro de 2001, e nº 513, de 3 de setembro de 2002, procedimentos a serem adotados em caso extravio de processos ocorridos nas Unidades Municipais, Autarquias e Empresas Públicas Municipais, conforme Circular SGP/DAF nº 5, de 26 de junho de 2002, e Portaria SGP nº 382, de 27 de junho de 2002, requisição de processos encerrados/arquivados no Arquivo Municipal de Processos (DAF-4) conforme Circular SGP/DAF nº 6, de 8 de abril de 2003, e SGP/DAF nº 8, de 25 de julho de 2003, entre outras.

Em 25 de setembro de 2002, o Decreto nº 42.431 Oficializa a Tabela de Temporalidade relativa aos processos encerrados sob a guarda da Divisão de Arquivo Municipal de Processos, do Departamento Administrativo Financeiro, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, autorizando a eliminação conforme prazo e destinação estabelecidos pela TTD e o recolhimento, em caráter excepcional, de processos de guarda permanente ao Arquivo Histórico mesmo que os “prazos de guarda intermediária ainda não se encontrem encerrados” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2002b). Se considerarmos que o GT da Portaria Prefeito nº 262 de 1986 havia sido criado para essa finalidade, temos 16 anos de acúmulo de documentos no Arquivo Municipal de Processos, que naquele momento já estava no “limite de sua capacidade”.

Sobre a falta de padronização na tramitação de processos mesmo após a implantação de um sistema informatizado, citamos como exemplo a Portaria nº 55 da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, de 24 de abril 2003, que regularizava a entrada de documentos naquela Secretaria, condicionando que toda tramitação de processos deveria ser realizada pelo SIMPROC e que

nenhum documento, qualquer que seja a sua origem, deverá ser recebido em qualquer órgão desta Secretaria, sem que seja apostado o respectivo carimbo de protocolo, devendo constar data, hora da entrada, repartição recebedora e identificação do funcionário que o receber (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2003).

E apontava que “considerando as irregularidades constatadas nos processos durante sua tramitação pelas diversas divisões desta Secretaria”, e que

mesmo havendo as disposições da Lei nº 8.777/78 e o Decreto nº 15.306/78, alterado pelos Decretos nºs.15.486/78, 16.632/80 e 23.174/86, bem como a Portaria nº 513/SGP-G/2002, de 04.09.2002, e o ‘Manual sobre Processos’ (SGP/DAF-3), todos regulamentando a tramitação de documentos e papéis internos na Prefeitura do Município de São Paulo, não vêm sendo cumpridas as determinações legais e regulamentares (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2003).

Além de continuar, denunciando que

grande parte da documentação vinda das Inspetorias da Guarda Civil Metropolitana não possui qualquer numeração de controle, estando em desacordo com as normas vigentes, devendo possuir número de protocolo, ofício, memorando, etc. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2003).

O Decreto nº 45.683, de 1 de janeiro de 2005, que tratava da organização, atribuições e funcionamento da Administração Pública Municipal

Direta, transferia parte as atividades do Governo Eletrônico, da Secretaria Municipal da Comunicação, para a Secretaria Municipal de Gestão Pública, que tem seu nome alterado para Secretaria Municipal de Gestão. Também ficava a cargo desta Secretaria o Conselho Municipal de Informática (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2005a).

Alguns meses depois, o Decreto nº 45.853, 27 de abril de 2005, transfere a Divisão Técnica de Processos Municipais e a Divisão de Arquivo Municipal de Processos, ambas do Departamento Administrativo-Financeiro, para a Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação (CGEDI) (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2005b). Sendo especificada sua competência mais tarde pelo Decreto nº 46.856, de 26 de dezembro de 2005, passando o CGEDI a ser responsável, entre outras, por

Coordenar a formulação e a implementação, bem como supervisionar as políticas públicas de governo eletrônico no âmbito da Administração direta e indireta, visando:

a) disponibilizar à população sistema integrado de informações do Governo Municipal;

Orientar as unidades em questões relativas a processos administrativos;

Informar a localização e proceder a busca de processos administrativos;

Preservar o patrimônio documental;

Zelar pelo acervo de processos administrativos da Municipalidade (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2005c).

Além de suas atribuições, a CGEDI também integrava a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Informática, órgão colegiado de definição da política de Tecnologia da Informação e das diretrizes gerais para a informatização da PMSP.

Ainda em 2005, o Decreto nº 46.400, de 28 de setembro, que alterava o art. 5 do Decreto nº 29.757 de 1991 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 1991), estabelecia que o termo “prazo de guarda” deveria substituir o termo “prazo de vigência e precaucional”, e que “vencido o prazo para manifestação”, as TTD seriam aprovadas pela Comissão Central de Avaliação

de Documentos “que as submeterá à homologação do Secretário Municipal de Gestão” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2005d). Ficava definido um modelo para as TTD, que deveriam conter colunas com: Código do Documento Série Documental Prazos de Guarda (fase corrente e fase intermediária) Destinação Final Observações, conforme imagem abaixo:

Figura 5 – Modelo TTD

Código do Documento	Série Documental	Prazos de Guarda		Destinação Final		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	

Fonte: Prefeitura Municipal de São Paulo (2005d).

Em 27 de março de 2006, a Lei nº 14.141, regulamentada em 13 de agosto de 2010 pelo Decreto nº 51.714, estabelecia normas comuns e disciplinava o processo administrativo na Administração Pública Municipal, tratava da operação do SIMPROC e da Comissão Permanente de Processos Extraviados (CPPE), revogando a Lei nº 8.777 de 1978, até então o alicerce da gestão de processos na PMSP, e uma série de decretos que versavam sobre o mesmo objeto. A definição sobre o processo administrativo é alterada deixando de ser entendido como um “conjunto regularmente autuado”, como definido pela Lei nº 8.777 passando a ser definido como “todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão” e documento definido como “todo e qualquer tipo de papel ou objeto, oferecido ou não pelo interessado, necessário ou útil à instrução do processo” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2006).

Continuava a distinguir os processos entre os comuns e os especiais, disciplinados por normas próprias. Para os processos comuns, determina que o processo administrativo deveria ser composto por esse conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e instruções instrutória, e seus atos

devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável, não dependendo de forma determinada, a não ser que exigida por lei.

Era previsto no Art. 60 do Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010, o “efeito probante de documentos eletrônicos”, desde que atendessem os incisos I a IV do Art. 49 da referida lei e “sua regulamentação específica” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2010a). Essa regulamentação só foi publicada cinco anos mais tarde com o Decreto nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015, que regulamenta a implantação do SEI na PMSP (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b), já o Art. 49 da Lei 14.141 admitia

o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2006).

Uma vez que fossem assegurados os

- I - níveis de acesso às informações;
- II - segurança de dados e registros;
- III - sigilo de dados pessoais;
- IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;
- V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;
- VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2006).

Era organizado todo o tramite de processos administrativos na PMSP, definindo como os “requerimentos ou papéis” deveriam ser recebidos e autuados, devendo todas as Unidades encarregadas da autuação “observar rigorosamente as regras do Sistema Municipal de Processos”. Condicionava a autuação de ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos

semelhantes a absoluta necessidade e se solicitada, de forma justificada, pela “Chefia de Seção ou autoridade de nível hierárquico equivalente ou superior”, as comunicações internas não autuadas e destinadas à tramitação nas unidades administrativas da Administração Direta deveriam ter código que possibilitassem o rastreio e sua localização e registradas em um sistema específico que ainda deveria ser implantado pela Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização (nome que a Secretaria Municipal de Gestão recebeu pelo Decreto nº 50.366, de 7 de janeiro de 2009). Cabia também a Secretaria “orientar as unidades administrativas a respeito de questões em geral, pertinentes a processos”, “informar aos interessados em geral a localização de autos de processos administrativos” e “zelar pelo acervo de autos de processos arquivados”.

O sistema específico e único de que tratava o decreto nunca foi implantado pela Secretaria, que também não aproveitou o sistema Tramitação Interna de Documentos (TID) já implantado e em utilização por outras Secretarias, sendo apresentado em 2012 um Projeto de Modernização do SIMPROC, através da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos (criado em 2011) em conjunto com a PRODAM, tendo como uma de suas funções “unificar o controle de movimentação de todos os documentos de comunicação administrativa” (SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, 2012).

Sobre o SIMPROC, cabia à Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação (CGETIC) – antiga Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação renomeada pelo Decreto nº 51.403, de 9 de abril de 2010, e posteriormente revogado pelo Decreto nº 52.269, de 20 de abril de 2011 –, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, a gerência e manutenção do sistema, sendo responsável pela expedição de normas disciplinadoras, registro de informações e manutenção de tabelas, bem como a supervisão geral da sua execução pelas unidades administrativas através da Divisão Técnica de Processos Municipais.

Também era de responsabilidade da CGETIC a formação e coordenação da Comissão Permanente de Processos Extraviados, devendo manter registro atualizado de todos os processos declarados extraviados no



SIMPROC. Era somente após deliberação da CPPE que o processo declarado extraviado poderia ser reconstituído.

O Art. 34, que previa a publicação de portarias para normalização de formato e características da “folha de informação” – os dados que nela deveriam constar o número máximo de folhas dos autos do processo etc. –, é outro ponto do Decreto nº 51.714 que dependia de publicações de atos administrativos posteriores e não foi seguido.

O Decreto ainda determinava em seu Art. 20 na tentativa de sanar a falta de controle na utilização dos diversos sistemas de tramitação de processos pelas unidades que

A movimentação dos autos pelas diversas unidades administrativas será obrigatoriamente registrada no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, nos termos da legislação e normas pertinentes, ficando expressamente proibida qualquer outra forma de tramitação (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2010a).

Em 2010, o Decreto nº 51.403 altera mais uma vez a denominação da Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação, passando para Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, dispondo também de suas atividades, que deveria, entre outras, “gerir os sistemas de comunicação administrativa da Prefeitura do Município de São Paulo” e

gerir sistema de gestão de documentos de forma a assegurar a consulta desconcentrada aos processos municipais; permitir o controle e o monitoramento do andamento dos processos na Prefeitura do Município de São Paulo e reduzir o tempo de tramitação dos processos e os prazos para a tomada de decisão na Administração Pública Municipal (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2010b).

Além de elaborar estudos, propor, articular, implementar e coordenar de forma integrada as ações relativas ao uso estratégico relativos, a CGETIC

deveria garantir a governança, implementando e mantendo atualizada as Políticas de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal.

Alguns meses depois, o Decreto nº 51.820, de 27 de setembro de 2010, criava a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão pela fusão da Secretaria Municipal de Planejamento e da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, permanecendo com as mesmas atribuições já estabelecidas pelo Decreto nº 51.403.

Enquanto isso, sobre os documentos permanentes, o Decreto nº 51.478, de 11 de maio de 2010, tratava do Departamento do Patrimônio Histórico, que tinha em suas atribuições a organização, guarda, conservação e promoção ao acesso público dos conjuntos documentais de valor permanente da PMSP, ficando a Divisão do Arquivo Histórico responsável por:

- I - responder pelo recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação de documentos arquivísticos de valor permanente produzidos pela Administração Pública Municipal;
- II - coordenar a Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD e a política de gestão documental da Prefeitura do Município de São Paulo;
- III - promover e fomentar a divulgação do acervo através de pesquisas, exposições, sítio eletrônico, banco de dados e publicações;
- IV - desenvolver e gerenciar o Sistema de Registro, Controle e Acesso ao Acervo – SIRCA;
- V - definir e aplicar políticas de acesso público às informações do acervo;
- VI - implantar o Sistema de Avaliação e Gestão Documental no Município (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2010c).

É possível identificar um conflito na legislação no que tange algumas das atribuições da Divisão do Arquivo Histórico, da Secretaria Municipal de Cultura, e da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização. As duas unidades tinham como atribuições questões muito próximas, até sobrepostas, ligadas a Gestão Documental.

Em 20 de abril de 2011, o Decreto nº 52.269 institui o Programa Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC), coordenado pela SEMPLA e executado pela PRODAM, que tinha como objetivo de “articular e promover ações relativas à tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal”. Era criado também pelo decreto o Departamento de Gestão de Documentos Públicos (DGDP), estruturado com um Gabinete do Diretor, as Comissões Central de Avaliação de Documentos – CCAD e Permanente de Processos Extraviados, as Divisões dos Processos Municipais - DGDP –1 e do Arquivo Municipal de Processos - DGDP-2 além do Núcleo de Assistência ao Diário Oficial da Cidade - DGDP-3. Ao Departamento era atribuído

I - gerir os sistemas de comunicação administrativa da Prefeitura do Município de São Paulo;

II - gerir o Sistema Municipal de Processos, de forma a assegurar a consulta desconcentrada aos processos municipais;

III - gerenciar o controle e o monitoramento da tramitação dos processos na Prefeitura do Município de São Paulo;

IV - implementar ações que visem a redução do tempo de tramitação dos processos, bem como dos prazos para a tomada de decisão na Administração Pública Municipal e para o acesso dos munícipes aos processos de seu interesse;

V - apoiar tecnicamente os demais órgãos setoriais e seccionais do Município;

VI - fomentar o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, observadas as diretrizes do GETIC e GEMD;

VII - gerenciar as atividades de produção do Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC;

VIII - normatizar, orientar e gerir a utilização de certificação digital para a transmissão de matérias no DOC;

IX - zelar pelo acervo de processos administrativos encerrados da Municipalidade;

X - prover o sistema eletrônico de solicitação de vistas de processos encerrados para atendimento ao munícipe;

XI - decidir os pedidos de vista e de levantamento de processos formulados por historiadores, pesquisadores e estudantes para elaboração de trabalhos científicos (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2011).

Com atribuições mais específicas, a Divisão do Arquivo Municipal de Processos - DGDP-2 deveria

I - custodiar todos os processos encerrados da Prefeitura do Município de São Paulo, propiciando a disponibilização para consulta, na forma da legislação em vigor, aos municípios, unidades administrativas da Administração Pública Municipal e entes e órgãos públicos ou privados;

II - efetuar o descarte de processos, obedecendo aos critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade, nos termos do Decreto nº 42.431, de 25 de setembro de 2002;

III - executar serviços de registro por microfilmagem ou em outro meio físico ou digital, para as unidades da Administração Direta e Indireta;

IV - manifestar-se sobre pedidos de vista e de levantamento de processos formulados por historiadores, pesquisadores e estudantes para elaboração de trabalhos científicos;

V - receber solicitações de municípios e efetuar buscas e pesquisas no acervo, disponibilizando a documentação solicitada para vistas e informando, nos casos de precariedade de dados fornecidos, a impossibilidade de atendimento. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2011).

Já a Divisão dos Processos Municipais - DGDP-1 competia

I - garantir o processamento, recebimento e registro de todos os papéis e documentos de interesse da Administração, bem assim acompanhar, controlar e registrar sua tramitação, na forma das leis e regulamentos vigentes, através do Sistema Municipal de Processos - SIMPROC;

II - normatizar, orientar, gerenciar a tramitação dos processos administrativos e fornecer os dados gerenciais pertinentes;

III - realizar auditorias e levantamentos dos estoques físicos de processos nas unidades municipais, visando detectar eventuais processos desaparecidos para posterior comunicação de extravio à Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE;

IV - apoiar o funcionamento da Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD e da Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE;

V - atender o munícipe em solicitações de vistas a processos encerrados;

VI - gerenciar o Sistema Municipal de Processos - SIMPROC. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2011).

Percebemos aqui a mudança de “documento” para “processo”, uma adaptação da atribuição com foco em processos e não mais em documentos na tentativa de se evitar o conflito com as atribuições do Arquivo Histórico.

Em 28 de junho de 2012, o Arquivo Histórico de São Paulo é elevado a Departamento da Secretaria Municipal da Cultura pela Lei nº 15.608, com finalidade “preservar a memória da Administração Pública Municipal, assegurando o recolhimento, a organização, a preservação, a segurança e o amplo acesso aos documentos públicos”. O Arquivo Histórico passava a ter como atribuições

I - promover a gestão do acervo arquivístico de valor permanente, referente ao recolhimento, ao processamento técnico, à conservação e à custódia de documentos nos diferentes suportes, produzidos, recebidos e acumulados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II - promover e fomentar a divulgação do acervo por meio de pesquisas, exposições, publicações e informações disponibilizadas em meio eletrônico, com veiculação na Internet;

III - desenvolver, implementar e gerenciar as bases de dados de registro, controle e pesquisa do acervo;

IV - propor, promover e implementar políticas de acesso público às informações e documentos do acervo;

V - implementar, na forma da lei, política de gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal, mediante o estabelecimento de normas e procedimentos padronizados;

VI - garantir a preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2012).

Ficando a cargo de sua Supervisão do Acervo Permanente as atribuições de “recolher, organizar, guardar e gerenciar o acervo de

documentos”, bem como “elaborar, aplicar e revisar plano de classificação de documentos arquivísticos” e “estabelecer normas e procedimentos para o recolhimento, a organização, a preservação e utilização do acervo nos seus diferentes suportes”. Não havendo revogação expressa da referida Lei.

Em 26 agosto de 2014, a Portaria Prefeito nº 399 constituiu Grupo de Trabalho que tinha como objetivo apresentar, em até 90 dias, um plano para implantação do processo administrativo eletrônico na PMSP devido a necessidade de “aprimoramento da gestão processual por meio do uso de tecnologia da informação e comunicação, a fim de assegurar maior transparência e agilidade”. O GT era coordenado pela SEMPLA, e tinha como membros representantes da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos (CGDP/SEMPA), da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC/SEMPA), da Secretaria do Governo Municipal, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, ficando de fora a Secretaria Municipal da Cultura. Cabia ainda PRODAM “prestar todo o suporte técnico necessário para cumprimento do cronograma previsto para o grupo de trabalho” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2014b).

E em 1 de dezembro de 2014 é publicado pela SEMPLA (Publicação SEMPLA nº 4) o Plano Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação – PGTIC 2014/2015, instrumento que serviria para o planejamento estratégico e orçamentário da PMSP para os projetos de TIC. A publicação reunia 55 projetos de 22 secretarias, entre eles o PGTIC 08 505, da SEMPLA, sobre Processo Eletrônico. Era previsto, ao custo de R\$13.000.000,00 em 2015, a implantação do processo eletrônico na Administração Municipal, visando “automação de processos e gerenciamento eletrônico de documentos; Melhoria do nível de serviço ao cidadão; Alinhamento das áreas de negócio com a área de TI; Adequação dos processos as novas necessidades de negócio; facilitar a integração de processos administrativos”. O projeto se justificava pela “necessidade de aumento de produtividade e na celeridade dos processos e procedimentos”, em que previa “uma redução drástica no tempo demandado para a localização de documentos” e “acessos simultâneos aos documentos por

diversos colaboradores da Administração”. Tinha como um dos resultados esperados o “gerenciamento completo de todo e qualquer tipo de documento, imagens, vídeos, mídias percorrendo todo o ciclo de vida dos documentos dentro dos processos.” Considerava que a não realização do projeto elevaria os custos operacionais com espaço físico para armazenamento, tratamento e tramitação dos documentos, além da lentidão no fornecimento da informação solicitada (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2014c). Em 2015, o Decreto nº 55.838 implantava, com base nos termos do Art. 49 da Lei nº 14.141 de 2006 e nos parâmetros dos Decretos nº 51.714 de 2010 e nº 53.623 de 2012, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI na PMSP.

O Decreto nº 55.838 estabelecia que os documentos produzidos ou digitalizados e juntados aos processos eletrônicos dentro do SEI seriam considerados originais para todos os efeitos legais, dispensando a formação e tramitação física, devendo ser esses processos eletrônicos “protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados”. A sua autoria, autenticidade e integridade estaria assegurada, segundo Art. 8, pela utilização de assinatura eletrônica, cadastrada individualmente e de uso pessoal e intransferível, pelos usuários com o fornecimento de nome e senha, sendo também possível a utilização da assinatura digital baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b).

A utilização do SEI passava a ser obrigatória para todas as Secretarias Municipais, Controladoria Geral do Município, Subprefeituras, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais, devendo ser utilizado para todos os processos administrativos comuns e permitido para os processos administrativos especiais, ficando a cargo da SEMPLA a gestão e manutenção do sistema, que devia

I - regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

II - gerenciar o sistema de permissões;

- III - cadastrar e gerenciar usuários;
- IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V - promover melhorias no sistema;
- VI - promover a capacitação de servidores;
- VII - prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI quanto à utilização do sistema;
- VIII - solucionar problemas técnicos. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b).

Os órgãos e entidades deveriam indicar por portaria seus administradores locais do SEI, a quem caberia

- I - orientar usuários da unidade quanto à utilização do SEI;
- II - encaminhar ao Órgão Gestor do SEI dúvidas não solucionadas internamente;
- III - solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do SEI;
- IV - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do SEI;
- V - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do SEI. (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b).

Os processos eletrônicos do SEI tem numeração única gerada pelo próprio sistema, e deveria a autuação e as juntas serem realizadas dentro do sistema pelos setores de protocolo dos órgãos e entidades, responsáveis pelo recebimento de documentos externos para inserção no sistema, que deveriam, tanto para os documentos digitais quanto para os em papel, copiá-los ou digitalizá-los, devolvendo o dispositivo físico, como um pendrive, ou o próprio documento físico, se for o caso, ao interessado, que passaria a ter a responsabilidade por preservar esse documento até o término do processo ou conforme prazo previsto em legislação. No caso de a digitalização ser “tecnicamente inviável”, o documento deveria ser identificado no SEI por uma justificativa e mantido na unidade competente até o fim do processo, sendo encaminhado então ao Arquivo Municipal de Processos. Caso o interessado que



não retirasse o documento em até 30 dias, este poderia ser eliminado ou enviado ao Arquivo Municipal de Processos.

Era prevista a possibilidade de problemas técnicos que impossibilitassem a produção de documentos no SEI, neste caso o documento poderia ser produzido em papel, assinado e depois digitalizado e inserido no sistema quando este estivesse novamente disponível, registrando a data e hora que o problema técnico ocorreu. Desta maneira, segundo o Art. 12, problemas com estabilidade do sistema “não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b).

Era esperado pelo decreto a migração gradual de todos os processos administrativos em papel para o SEI, que passaria a registrar todos os processos administrativos da Administração Municipal, devendo as unidades implantar o SEI e arcar com as despesas de sua execução, podendo ser suplementadas caso necessário.

Este era o cenário da legislação arquivística do município de São Paulo quando da implantação do SEI, e pelo que podemos observar é um dos fatores que compromete ações de gestão e preservação da documentação digital gerada pela administração pública. É fundamental, antes da implantação de qualquer sistema, que seja realizada uma revisão da legislação que rege sobre a gestão e preservação destes documentos.

## 6 Conclusão

Este trabalho teve como objetivo analisar a capacidade do SEI em gerir e preservar os documentos arquivísticos digitais da PMSP, com base em análises já existentes sobre o sistema em si e a evolução da legislação na PMSP até o momento de sua implementação.

Sobre o Sistema Eletrônico de Informações, podemos perceber que os problemas relacionados à gestão documental citados se repetiram nas análises demonstradas, e persistiram mesmo com as atualizações com o passar do tempo. Alguns dos problemas são: a falta de aplicação correta do plano de classificação dentro do sistema; o número do protocolo único que não permite a importação de um número já existente de outro sistema; o processo como único tipo de expediente possível de tramitar; a tipologia única do processo; a falta de controle dos rascunhos e minutas que se acumulam no sistema, impossibilitando a avaliação e, conseqüentemente, a destinação dos documentos por ele mantido – não recolhendo o documento permanente para um sistema que permita sua preservação e mantendo documentos que já poderiam ter sido eliminados, onerando o sistema e os cofres públicos.

Quanto à legislação, podemos perceber que desde o início da estruturação da cidade a ideia de se racionalizar como os documentos são gerados já estava presente, todavia, com o passar dos anos, e com a administração tornando-se cada vez mais complexa, a confusão e a falta de controle começam a aflorar. A ruptura entre os documentos correntes e intermediários e os permanentes vai se tornando cada vez maior. Cada unidade da PMSP com seu próprio método para gerir seus documentos, com diversos sistemas informatizadas, criando ilhas incompatíveis entre si. Tendo a Administração se ocupado em regulamentar, durante anos, apenas um tipo de expediente, o processo. Sem controle, com o passar dos anos, os documentos ou foram sendo eliminados indevidamente, extraviados, acumulados na própria unidade ou enviados ao Arquivo Municipal de Processos, onde parte dos processos arquivados são

acessíveis, controlados eletronicamente, porém conservam entre si apenas uma relação sequencial numérica, isto é, fisicamente estão mesclados os processos das diversas Secretarias e Autarquias, com perda da relação orgânica e prejuízos da integridade das informações contidas nos conjuntos documentais retidos. (Daise Aparecida OLIVEIRA, 1991, p. 119).

Desconexos, mantêm uma abordagem estrutural e não funcional, perdendo a relação com a origem, inviabilizando sua avaliação e, conseqüentemente, sua destinação ao Arquivo Histórico Municipal para preservação. A correlação das funções da administração pública não se coloca na documentação. Não há representatividade do material.

Desta maneira, podemos perceber que os mesmos problemas apontados pelas análises do SEI se repetem na organização da PMSP. Nada de novo. Problemas com classificação, com controle de produção, com número de referência, com o descaso com documentos avulsos, com avaliação e com destinação vem de longa data na PMSP. O SEI apenas mantêm uma estrutura que já funcionava desta maneira, vem reforçar como já se organizava a administração da cidade. A escolha do SEI vem de uma concepção em que um sistema informatizado poderia resolver os problemas já existentes, a ideia de panaceia que ferramentas informatizadas em muitos momentos costumam adquirir. Contudo, causou um problema que só se agravou, pois está numa sistemática que nunca se resolveu, dependendo de um esforço do que foi e será a gestão.

Existiram outros sistemas informatizados na PMSP ao longo dos anos, em 1978 o Sistema de Controle e Gerenciamento de Processos foi implementado, sendo uma das primeiras prefeituras a ter o registro e controle de todos os processos que tramitavam pela administração por um sistema de protocolo informatizado, algo inovador para a época. Mas faltou implementar um sistema de arquivo, como proposto em artigo por Inojosa (1978), então do Arquivo Histórico Municipal, naquele mesmo momento, o que teria sido um grande salto, um plano de classificação para os processos, mas não foi feito. Criou-se algo novo e, de certa maneira, revolucionário, até do ponto de vista da transparência pública, mas não foi acompanhado por um plano de classificação

e uma tabela de temporalidade para racionalizar de fato a gestão documental, ainda que limitada ao expediente do processo.

E entendemos que a legislação se tornou comprometida não apenas pela falta de uma política pública desenvolvida simultaneamente, mas pela própria fragilidade e sucateamento das instituições arquivísticas. Com a criação de um Arquivo Histórico ligado somente à cultura, perdendo qualquer vínculo com a função administrativa, interrompendo o fluxo e introduzindo uma separação que não deveria existir num sistema de arquivo harmônico e bem construído.

Em solicitação pelo sistema e-SIC<sup>4</sup> (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) sobre a legislação que regulamenta a gestão e preservação documental no município, obtivemos como resposta da Coordenadoria de Gestão Documental (CGDOC), da Secretaria de Gestão:

- A Lei n.º 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal;
- O Decreto n.º 51.714, de 13 de agosto de 2010, que regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006;
- O Decreto nº 42.431, de 25 de setembro de 2002, que oficializa a Tabela de Temporalidade relativa aos processos encerrados da Prefeitura do Município de São Paulo (que informaram estar sendo revisada);
- O Decreto nº 57.783, de 13 de Julho de 2017, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo;
- A Portaria SMG nº46, de 20 de Abril de 2017, que estabelece os procedimentos para eliminação e transferência de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal;

---

<sup>4</sup> Protocolo nº 41122 com data de abertura de 17/07/2019.

- E a Portaria SG nº 18, de 27 de Março de 2019, que torna pública a Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos da Administração Pública do Município de São Paulo: Atividades – Meio.

O primeiro problema que podemos notar nesta resposta é não considerarem o SEI como parte integrante da gestão documental ao ignorarem o Decreto nº 55.838, que “dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015), corroborando com a ideia de que um sistema informatizado é responsabilidade da área de Tecnologia da Informação (TI), e não pertence ao universo dos documentos físicos gerados pela administração pública. Divisão essa que podemos encontrar também nas Portarias SMG nº 46/2017 e nº 86/2017, onde é explícita a diferenciação no tratamento e nos procedimentos entre o documento físico e o documento digital.

A própria escolha do SEI, como apresentado aqui, foi realizada por um Grupo de Trabalho Intersecretarial (GTI) – coordenado pela então Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (Sempla) e formado em agosto de 2014 pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico (SF), Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (SNJ), Procuradoria Geral do Município (PGM), Controladoria Geral do Município (CGM) e pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo (PRODAM) – com o objetivo de traçar as diretrizes para a implantação de um processo administrativo eletrônico. Este GTI deliberou pela adoção do SEI, que já em dezembro de 2014 foi cedido à Prefeitura através de um acordo de cooperação técnica com o TRF4, sendo oficializada sua implantação em 15 de janeiro de 2015 pelo Decreto nº 55.838, tornando sua utilização obrigatória para todos os órgãos da administração pública municipal direta e indireta. Em nenhuma etapa o Arquivo Histórico Municipal participou do processo de escolha e implantação de um sistema de gestão documental do qual, pela legislação até aquele momento, lhe cabia parte da decisão. Pela Lei nº 15.608/2012, que dispões da criação do Arquivo Histórico de São Paulo, em seu inciso V do art. 4º estabelece como atribuição do Arquivo Histórico de São Paulo “implementar, na

forma da Lei, política de gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal, mediante o estabelecimento de normas e procedimentos padronizados” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2012).

No mesmo entendimento segue o Decreto nº 57.528, de 12 de dezembro de 2016, que “dispõe sobre a reorganização e as atribuições da Secretaria Municipal de Cultura” em seu artigo 26 atribui ao então renomeado Arquivo Histórico Municipal

executar a política de gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal;

estabelecer normas e procedimentos padronizados para a gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal;

coordenar a Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, nos termos do Decreto nº 35.042, de 5 de abril de 1995 (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2016).

Essas atribuições só foram revogadas no ano de 2017 pelo Decreto nº 57.783, de 13 de julho de 2017, para o inciso VIII, e o Decreto 57.775, de 6 de julho de 2017, para os incisos IX e X, que transfere essas prerrogativas do Arquivo Histórico Municipal para a Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Municipal de Gestão, portanto posterior ao processo de escolha e início da implantação do SEI no município. O que encontramos foi um Arquivo Histórico Municipal sistematicamente enfraquecido, passando a figurar apenas como local de depósito de documentos analógicos que ficaram sem espaço para guarda em outros locais, não fazendo parte de qualquer participação na gestão efetiva dos documentos gerados pela administração.

Outro problema que podemos apontar é sobre o próprio funcionamento e validade da tramitação de processos pelo SEI no município de São Paulo. Segundo o Decreto 55.838, de 2015, sobre a implantação do SEI, no parágrafo 1º do Art. 1 estabelece “Aplica-se aos processos criados no âmbito do SEI o disposto nos Decretos nº 51.714, de 13 de agosto de 2010, e nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012” (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b).

Todavia, ao analisar o Decreto nº 51.714, de 2010, encontramos em seu Art. 20 o segundo texto:

A movimentação dos autos pelas diversas unidades administrativas será obrigatoriamente registrada no Sistema Municipal de Processos – SIMPROC, nos termos da legislação e normas pertinentes, **ficando expressamente proibida qualquer outra forma de tramitação** (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, 2015b, grifo nosso).

Hoje os processos administrativos do município de São Paulo, quase que em sua totalidade (99%, segundo informação do portal Processo Eletrônico da prefeitura) utilizam o SEI para tramitação, sistema que funciona paralelo ao SIMPROC, causando, portanto, confusão e desacordo com a própria legislação.

Esses problemas encontrados na legislação demonstra a fragilidade e o risco de obliteração que documentos estão sujeitos. A legislação é o alicerce de todo o processo de gestão e preservação destes documentos gerados pela administração pública.

Temos, portanto, a consciência de que, embora as ações práticas sejam necessárias, o desenvolvimento de uma legislação adequada e uma política eficaz é mais efetivo que uma ação, e somente através delas que realmente iremos ter efetividade e garantias de que os documentos e a informação que produzimos e armazenamos irão sobreviver por todo tempo que for necessário.

Para além da questão legislativa, o desenvolvimento e implantação de ferramentas de gestão eletrônica de documentos, principalmente na esfera pública, não devem ser feitos de maneira leviana, sem um planejamento adequado de uma equipe multidisciplinar e interdepartamental, que possa considerar todas as particularidades e conceitos envolvidos e as responsabilidades sociais e históricas deste empreendimento. Essas ferramentas

devem ser utilizadas como “meio” e não como “fim”, porém levando em consideração esse contexto, a automação foi pensada e desenvolvida por profissionais da área de tecnologia visando à eficiência e à desburocratização dos processos, em grande parte sem a interferência dos profissionais da Ciência da Informação e das áreas de documentação, o que coloca em risco o recém-criado documento digital (INNARELLI, 2007 apud INNARELLI, 2011, p. 75).

Como vimos, a gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais não se limita apenas pelo uso da tecnologia, mas envolve também questões administrativas, legais, políticas, entre outras. Deste modo, a necessidade de desenvolver uma política que estabeleça diretrizes considerando todos esses aspectos da gestão documental é fundamental e deve ser entendido como ponto de partida. Uma política define os princípios, objetivos e responsabilidades de uma instituição, as diretrizes e estratégias que serão adotadas para a criação, gerenciamento e preservação dos documentos arquivísticos digitais. Ela é o instrumento que orienta a elaboração de programas, projetos, planos e processos que permitirão a tomada de decisão sobre o ciclo de vida dos documentos digitais e qual estratégia será adotada para sua manutenção.

Desta maneira, entendemos, que “os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 68).



## Referências

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

\_\_\_\_\_. **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações - SEI**. 2015. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise\\_sei.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise_sei.pdf). Acesso em: 29 mar. 2023.

BATISTA, Fábio Ferreira *et al.* **Casos reais de implantação do modelo de Gestão do Conhecimento para a administração pública brasileira**. IPEA: Brasília, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasil, 1991.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Sobre o SEI. Brasília: [201-]. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sobre-o-sei>. Acesso em: 20 ago. 2019.

BLOCH, Marc. **Apologia da História: ou o ofício do historiador**. Rio de Janeiro: Zahar, 2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Lei nº 7, de 3 de dezembro de 1892. Distingue os dois poderes municipais, legislativo e executivo. **Diário Oficial da Cidade**, 1892.

\_\_\_\_\_. Lei nº 374, de 29 de outubro de 1898. Organiza o Poder Executivo Municipal. **Diário Oficial da Cidade**, 1898.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Sobre o valor histórico dos documentos. **Revista Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, n. 1, p. 11-17, 2003.

CAMARGO, Ana Maria; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (org.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 1996.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Centros de memória: Uma Proposta de Definição**. São Paulo: Sesc, 2015.

CAMARGO, Ana Maria *et al.* Carta aberta sobre o processo de desestatização do Arquivo Público Municipal de São Paulo. **Associação de Arquivistas de São Paulo**, São Paulo, 18 ago. 2021. Disponível em: <https://arqsp.org.br/carta-aberta-sobre-o-processo-de-desestatizacao-do-arquivo-publico-municipal-de-sao-paulo/>. Acesso em: 29 mar. 2023.

CAMARGO, Luis Soares. O Arquivo Histórico Municipal e sua sede: o Edifício Ramos de Azevedo. **Informativo Arquivo Histórico Municipal**, n. 21, nov/dez. 2008. Disponível em: <http://www.arquiamicos.org.br/info/info21/i-sede.htm>. Acesso em: 25 mar. 2023.

CARDOSO, Lisiane Araujo. **A gestão documental no sistema eletrônico de informações do Tribunal Regional Federal da Quarta Região**: um estudo de caso. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2016. Disponível em <http://hdl.handle.net/10183/147058>. Acesso em 15 set. 2022.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. 5. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001. (A era da informação: Economia, sociedade e cultura; v. 1).

\_\_\_\_\_. A sociedade em rede: do conhecimento à política. *In*: CASTELLS, Manuel; CARDOSO, Gustavo (org.). **A Sociedade em Rede**: do conhecimento à acção política. Lisboa: Imprensa Nacional, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes do produtor**: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Diretrizes\\_produtor\\_preservador.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_produtor_preservador.pdf). Acesso em: 13 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq**. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2015.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

\_\_\_\_\_. **e-ARQ. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

\_\_\_\_\_. **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011a.

\_\_\_\_\_. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011b.

\_\_\_\_\_. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

\_\_\_\_\_. **Nobrade**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

\_\_\_\_\_. **Glossário**: documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de->

documentos-eletronicos-ctde/2016\_CTDE\_Glossario\_V7.pdf. Acesso em: 29 mar. 2023.

\_\_\_\_\_. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016b.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo**: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. 2016. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

DE SORDI, Neide. Poder Público é obrigado a adotar processo administrativo eletrônico. **Consultor Jurídico**, 2016. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2016-mar-25/poder-publico-obrigado-processo-administrativo-eletronico>. Acesso em: 25 nov. 2022.

DURANTI, Luciana, *Diplomatics: New Uses for an Old Science* (Part I). **Archivaria**, n. 28, Summer 1989.

ERMINE, Jean-Louis. A theoretical and formal model for knowledge management systems. *In: ICICKM' 2005: 2nd International Conference on Intellectual Capital and Knowledge Management*, nov. 2005, Dubai, United Arab Emirates. p.187-199.

FERREIRA, Larissa Menacho. **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** [manuscrito]: uma análise de compatibilidade com os requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos especificados no e-ARQ. 2019. Monografia de Conclusão de Curso (Graduação em Administração Pública) – Fundação João Pinheiro, Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho, Belo Horizonte, 2019.

FLORES, Daniel; LUZ, Charley. Cadeia de custódia e de preservação: autenticidade nas plataformas de gestão e preservação de documentos arquivísticos. *In: IV Seminário Serviços de Informação em Museus: Informação Digital como Patrimônio Cultural*. São Paulo: Pinacoteca de São Paulo, 2017.

FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado dos. Os fundamentos da diplomática contemporânea na preservação de documentos arquivísticos digitais. **BIBLOS – Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 30, n. 2, p. 64.85, 2016.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GITELMAN, LISA. **Paper Knowledge: Towards a media history of documents**. Durham: Duke University Press, 2014.

INNARELLI, Humberto Celeste. Os dez mandamentos da preservação digital. *In: SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos*. Brasília: SENAC, 2007.

\_\_\_\_\_. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas**, v.8, n. 2, p. 72-87, jan./jun. 2011.

INOJOSA, Rose Marie. Subsídios para o estabelecimento de um sistema municipal de arquivos. **Revista do Arquivo Municipal**. São Paulo: Divisão de Arquivo Histórico / Prefeitura Municipal de São Paulo, v. 191, p. 32-53, 1978.

INTERPARES. InterPARES 2 Project Dictionary, [20--a]. Disponível em: [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_dictionary.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_dictionary.pdf). Acesso em: 09 set. 2018.

\_\_\_\_\_. InterPARES 3 TEAM Brazil Glossary, [20--b]. Disponível em: [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?team=4&status=glossary#261](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?team=4&status=glossary#261). Acesso em: 30/03/2020

\_\_\_\_\_. INTERPARES 2 PROJECT. Diretrizes do Preservador. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. Tradução Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. TEAM Brasil, 2010. Disponível em: [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf). Acesso em: 27 mar. 2023.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

\_\_\_\_\_. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Revista Estudos Históricos**, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992.

\_\_\_\_\_. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da informação**, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995.

\_\_\_\_\_. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). 2008.

LACOMBE, Claudia. PROJETO InterPARES: Entrevista com Luciana Duranti. **PontodeAcesso**, v. 3, n. 1, p. 82-92, 2009. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3316>. Acesso em: 25 fev. 2023.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Campinas: Ed. da UNICAMP, 2014.

LEVY, Natasha Hermida Pereira Castro da Silva. **A gestão arquivística de documentos e o sistema informatizado SEI: a perspectiva de usuários**. 2017. 153 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

LONGO, Rose Mary Juliano *et al.* **Gestão do conhecimento: a mudança de paradigmas empresariais no século XXI**. São Paulo: SENAC, 2014.

LOUIS-SIDNEY, Ludovic. **Modèles et outils de capitalisation des connaissances en conception**: contribution au management et à l'ingénierie des connaissances chez Renault – DCT. Autre. Ecole Centrale Paris, 2011.

MENDONÇA, Roberta Pimenta da Cruz. **Do estudo da gênese documental aos metadados**: Identificação Arquivística como contribuição metodológica para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal Fluminense. Mestrado (Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2018.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. A história cativa da memória. Para um mapeamento da memória no campo das Ciências Sociais. **Revista do Instituto de Estudos Brasileiros**, n. 34, 1992.

\_\_\_\_\_. O patrimônio cultural entre o público e privado. *In*: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA. **O direito à memória**: patrimônio histórico e cidadania. São Paulo: DPH, 1992. p. 9-24.

NASCIMENTO, Paulo Roberto da Silva. **Impactos da implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**: estudo de caso da Universidade de Brasília. 2017. 136 f., il. Dissertação (Mestrado Profissional em Economia) – Universidade de Brasília, Brasília, 2017.

NOGUEIRA, Rodrigo de Freitas Nogueira; COSTA, Thiara de Almeida Costa; SARAIVA, Natália de Lima. Desafios da gestão de documentos: a aplicação do e-arq no âmbito do sistema eletrônico de informações (SEI). **Informação Arquivística**, v. 6, n. 1, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42390>. Acesso em: 15 set. 2022.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Sistema de Arquivos para o Município de São Paulo. **Revista do Arquivo Municipal**, São Paulo, v. 199, p.113-183, 1991.

ORRICO, Evelyn Goyannes Dill; SILVA, Eliezer Pires. Memória social e o fenômeno informacional arquivístico. **XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Ato Prefeito nº 101, de 29 de dezembro de 1900. 1900b.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 1, de 7 de janeiro de 1899. Reorganiza as Repartições Municipaes. **Diário Oficial da Cidade**, 1899.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 102, de 2 de janeiro de 1901. Manda observar o regulamento da secretaria geral da prefeitura. 1901.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 106, de 24 de fevereiro de 1931. Expede instruções sobre o serviço de andamento e arquivamento de papéis na prefeitura municipal, pelo sistema de fichas e organiza o quadro do pessoal da diretoria do protocolo e arquivo. 1931.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 400, de 20 de maio de 1911. Da regulamento ao arquivo municipal. 1911.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 573, de 16 de abril de 1913. Reorganiza as repartições da Prefeitura. 1913.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 768, de 9 de janeiro de 1935. Reorganiza as Repartições da Prefeitura. 1935a.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 774, de 16 de janeiro de 1935. Organiza o Departamento do Expediente e do Pessoal. 1935b.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 861, de 10 de maio de 1935. Organiza o departamento de cultura e de recreação. 1935c.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 899, de 15 de maio de 1916. Regulamenta a diretoria geral da prefeitura, nos termos do artigo 20 da lei 1828, de 31-10-1914, e do artigo 39 do ato 849, de 27-01-1916. 1916.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 996, de 8 de janeiro de 1936. Regula o andamento dos processos da prefeitura municipal de São Paulo e das outras providências. 1936a.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 1.146, de 6 de julho de 1936. Consolida e modifica disposições referentes aos serviços, repartições e funcionários da Prefeitura, e dá outras providências. 1936b.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 2.627, de 11 de março de 1926. Subordina ao prefeito municipal a diretoria do patrimônio, estatística e arquivo municipal. 1926a.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 2.655, de 2 de julho de 1926. Organiza o serviço de andamento de papéis na prefeitura pelo sistema de fichas. 1926b.

\_\_\_\_\_. Ato Prefeito nº 2.784, de 8 de junho de 1927. Subordina a diretoria geral da prefeitura, o departamento de fichas e o arquivo geral da municipalidade. 1927.

\_\_\_\_\_. Circular nº 15 da Secretaria Municipal da Administração. 1979a.

\_\_\_\_\_. Comunicado Secretaria Municipal da Administração/CCAD nº 8, de 26 de setembro de 1992. Divulgação da proposta de tabelas de temporalidade para posterior oficialização elaborada pela comissão setorial de avaliação do IMPREM. 1992.

\_\_\_\_\_. Comunicado Secretaria Municipal da Administração - SMA/DAF nº 12, de 15 de abril de 1997. Implantação do sistema de processos - SISPRO. 1997b.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 333, de 27 de dezembro de 1945. Reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura instituindo Secretarias e dando outras providências. 1945.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 360, de 13 de setembro de 1936. Dispõe sobre organização administrativa da Secretaria de Cultura e Higiene. 1936.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 405, de 12 de março de 1947. Dispõe sobre a organização administrativa da secretaria dos negócios internos e jurídicos e das outras providências. 1947.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7307, de 15 de dezembro de 1967. Dispõe sobre o funcionamento do departamento de administração do município de São Paulo - DAMU e das outras providências. 1967b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7557, de 18 de julho de 1968. Aprova a tabela de lotação de pessoal da divisão de documentação do departamento de administração do município de São Paulo (TLP/1- DAMU 4). 1968.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.151, de 14 de abril de 1969. Subordina o Departamento de Administração do Município de São Paulo — DAMU, diretamente à Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos. 1969b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.587, de 30 de dezembro de 1969. Altera parcialmente a organização do departamento administrativo do município de São Paulo, e dá outras providências. 1969a.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 14.516, de 29 de abril de 1977. Cria a Secretaria de Serviços Internos, extingue a Secretaria de Fomento e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 15.106, de 16 de junho de 1978. Regula a implantação de sistemas operacionais pela administração municipal direta, e dá outras providências. 1978b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 15.306, de 14 de setembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978, que dispõe sobre processos na Prefeitura do Município de São Paulo. 1978d

\_\_\_\_\_. Decreto nº 16.632, de 23 de abril de 1980. Dá nova redação ao artigo 30 do Decreto nº 15.306, de 14 de setembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 8777, de 14 de setembro de 1978. 1980b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 28.621, de 26 de março de 1990. Reorganiza, altera denominação e competência do Departamento de Expediente - EXP, da Secretaria Municipal da Administração - SMA, e dá outras providências. 1990b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 28.656, de 9 de abril de 1990. Estabelece mecanismos necessários à implantação de processo de avaliação de documentos públicos municipais. 1990c.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 29.745, de 14 de maio de 1991. Estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos, da Administração Pública do Município de São Paulo, e dá outras providências. 1991.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 35.042, de 5 de abril de 1995. Dá nova redação ao artigo 12 e acrescenta dispositivos ao Decreto nº 29.745, de 14 de maio de 1991, relativos à constituição e atribuições da Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, e dá outras providências. 1995.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 41.290, de 25 de outubro de 2001. Altera a denominação da Secretaria Municipal da Administração, e dá outras providências. 2001b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 42.431, de 25 de setembro de 2002. Oficializa a Tabela de Temporalidade relativa aos processos encerrados da Prefeitura do Município de São Paulo, sob a guarda da Divisão de Arquivo Municipal de Processos, do Departamento Administrativo Financeiro - DAF, da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SGP, e dá outras providências. 2002b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 45.683, de 1 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a organização, atribuições e funcionamento da Administração Pública Municipal Direta. 2005a.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 45.853, de 27 de abril de 2005. Dispõe sobre a reorganização parcial da Secretaria Municipal de Gestão; altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. 2005b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 46.400, de 28 de setembro de 2005. Altera o artigo 5º do Decreto nº 29.745, de 14 de maio de 1991, que estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo. 2005d.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 46.856 de 26 de dezembro de 2005. Reorganiza as atividades do Governo Eletrônico da Prefeitura do Município de São Paulo. 2005c.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 51.403, de 9 de abril de 2010. Altera a denominação da Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, para Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como dispõe sobre as suas atividades; acresce § 9º ao artigo 6º do Decreto nº 45.992, de 22 de junho de 2005. 2010b.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 51.478, de 11 de maio de 2010. Dispõe sobre a reorganização do Departamento do Patrimônio Histórico - DPH, da Secretaria Municipal de Cultura, cria, em caráter experimental, o Centro de Memória do Circo, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica e introduz alterações nos Decretos nº 41.853, de 1º de abril de 2002, e nº 48.166, de 2 de março de 2007. 2010c.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010. Regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, e nº 14.402, de 21 de maio de 2007; dispõe sobre a operação do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC e a Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE. 2010a.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 52.269, de 20 de abril de 2011. Institui o Programa Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC; reformula o Programa Municipal de Desburocratização e o Comitê Municipal de Desburocratização; cria, na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação e Comunicação - COMTIC, o Departamento de Gestão de Documentos Públicos - DGDP e a Divisão de Gestão de Parcerias Público-Terceiro Setor - DPTS; altera disposições dos Decretos nº 51.820, de 27 de setembro de 2010, e nº 45.992, de 22 de junho de 2005; altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. 2011.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015. Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo. 2015b.



\_\_\_\_\_. Decreto nº 57.528, de 12 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a reorganização e as atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, cria e altera a denominação de equipamentos culturais, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 491, de 20 de outubro de 1900. Altera a organização da Secretaria da Prefeitura, crêa diversos empregos e aumenta os vencimentos de outros. 1900a.

\_\_\_\_\_. Lei nº 1.051, de 17 de outubro de 1907. Cria na secretaria geral da prefeitura mais uma secção (terceira) para os serviços de instrução publica, estatística e arquivo municipal. 1907.

\_\_\_\_\_. Lei nº 7.052, de 20 de setembro de 1967. Cria o Departamento de Administração do Município de São Paulo - DAMU, e dá outras providências. 1967a.

\_\_\_\_\_. Lei nº 7.619, de 23 de junho de 1971. Dispõe sobre constituição da Companhia de Processamento de Dados do Município de São Paulo - PRODAM-SP, e dá outras providências. 1971.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978. Dispõe sobre normas para o ordenamento dos processos na prefeitura do município de são paulo, e dá outras providências. 1978c.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.169 de 11 de julho de 2001. Dispõe sobre a reorganização parcial das estruturas organizacionais das Secretarias Municipais que especifica, cria e extingue cargos de provimento em comissão, altera as formas de provimento de cargos em comissão, e dá outras providências. 2001a.

\_\_\_\_\_. Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006. Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal. 2006.

\_\_\_\_\_. Lei nº 15.608, de 28 de junho de 2012. Dispõe sobre a criação do Arquivo Histórico de São Paulo, na Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão; cria, no Departamento do Patrimônio Histórico, os cargos em comissão que especifica. 2012.

\_\_\_\_\_. Portaria Intersecretarial SSI/SF nº 7, de 29 de março de 1979. SSI/SF Processos de prestação de contas, após aprovação TCM, ficarão armazenados na unidade competente, da SF durante 5 anos, após o que serão enviados ao arquivo geral, da SSI, para arquivamento por mais 5 anos. 1979b.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 2, de 29 de maio de 1980. Dispõe sobre normas para processos remetidos ao arquivo geral. 1980a.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 77/1978, de 15 de setembro de 1978. Determina que ssi tome providências, para melhorar a eficiência da máquina administrativa, na nova legislação sobre normas para o ordenamento de processos na pref, constantes da lei 8777/78 e do d 15306/78. 1978e.

\_\_\_\_\_. Portaria Prefeito nº 39, de 22 de janeiro de 1990. Criar a Comissão Central de Avaliação de documentos – CCAD e as Comissões Setoriais de Avaliação – CSA. 1990a

\_\_\_\_\_. Portaria Prefeito nº 262, de 10 de junho de 1986. Constitui grupo de trabalho para elaboração de projeto oficial de implantação do sistema de arquivos do município de São Paulo. 1986a.

\_\_\_\_\_. Portaria Prefeito nº 399, de 26 de agosto de 2014. Constitui Grupo de Trabalho para apresentar um plano de implantação do processo administrativo eletrônico na Prefeitura do Município de São Paulo. 2014b.

\_\_\_\_\_. Portaria Secretaria Municipal da Administração - SMA nº 84, de 20 de maio de 1997. Vigora a partir de 26/05/97 o sistema de processos - SISPRO, que engloba os sistemas de controle e gerenciamento, fluxo e perfil de processos. 1997c.

\_\_\_\_\_. Portaria Secretaria Municipal da Administração - SMA nº 197, de 4 de dezembro de 1996. Constitui comissão intersecretarial para implantar projeto “Protocolo-uma proposta de melhoria da qualidade”. 1996.

\_\_\_\_\_. Portaria Secretaria Municipal da Cultura nº 859, de 21 de outubro de 1986. Constitui comissão especial para promover os estudos necessários a identificação de local adequado a instalação do arquivo histórico municipal “Washington Luis”. 1986b.

\_\_\_\_\_. Portaria Secretaria Municipal de Gestão Pública - SGP nº 513, de 3 de setembro de 2002. Disciplina cap. III, IV e VIII d 15306/78 - Juntada folhas/documentos/desentranhamento documentos/arquivamento processos. 2002a.

\_\_\_\_\_. Portaria Secretaria Municipal da Saúde - SMS nº 926, de 5 de maio de 1999. Institui GT para estudos de tramitação e controle de processos e documentos, implementando a utilização do sistema SISPRO. 1999.

\_\_\_\_\_. Portaria Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU nº 55, de 24 de abril de 2003. Documentos recebidos devem constar carimbo, data/hora/repartição e identificação do funcionário. 2003.

\_\_\_\_\_. Publicação Secretaria Municipal da Administração - SMA nº 92.802, de 28 de fevereiro de 1997. Padronização de protocolos: uma proposta de melhoria de qualidade (suplemento). 1997a.

\_\_\_\_\_. Publicação Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA nº 4, de 1 de dezembro de 2014. Plano Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação PGTIC 2014/2015. 2014c.

\_\_\_\_\_. Prefeito assina primeiro decreto eletrônico da Prefeitura. **Prefeitura Municipal de São Paulo**, 2015a. Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/noticias/?p=188881>. Acesso em: 26 mar. 2023.

\_\_\_\_\_. Processo Eletrônico. **Prefeitura Municipal de São Paulo**, 2014a. Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/noticias/index.php?p=186558>. Acesso em: 26 mar. 2023.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Serviços Internos - Circular nº 1, de 5 de abril de 1978. Dispoe sobre o novo sistema de controle de processos, que possui 2 formularios intitulos - cadastro de processos e recibo de processo que substituem o atual vale de carga, com os mesmos efeitos deste. 1978a.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Serviços Internos, Comunicado nº 10, 28 de setembro de 1978. DISPOE SOBRE REORGANIZACAO TOTAL E MUDANCA PARA O BAIRRO DO PIQUERI, DO ARQUIVO GERAL. 1978f.

\_\_\_\_\_. Sistema Eletrônico de Informações. **Prefeitura Municipal de São Paulo**, [201-]. Disponível em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/arquivo\\_publico/processo\\_eletronico/sei/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/arquivo_publico/processo_eletronico/sei/). Acesso em: 30 abr. 2019.

REZENDE, José Francisco de Carvalho (org.). **Gestão do conhecimento, capital intelectual e ativos intangíveis: teorias, métodos e debates sobre a geração de valor nas organizações contemporâneas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. FGV, 2005.

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

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: Associação Brasileira de Arquivologia, 2005.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO. O Projeto de Modernização do SIMPROC, 2012. Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/processos/simproc/?p=38258>). Acesso em: 5 maio 2019.

SHELLENBERG, Theodore. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. Tese de Doutorado – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, 2012.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

SIQUEIRA, J. C. Informação e documento - relações simbióticas. **Ponto de Acesso**, v. 9, n. 1, p. 91-110, 2015.

SMIT, Johanna Wilhemina. **Como organizar o arquivo enquanto sistema da informação**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2007.

THOMAZ, Katia P.; SOARES, Antonio José. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). **DataGramZero**, n. 1, v. 5, 2004. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/6608>. Acesso em: 30 mar. 2023.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens canadenses. **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, n. 1, p. 21-44, 2001.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. Diplomática: dos diplomas aos documentos digitais. **Revista do Arquivo**, São Paulo, n. 6, p. 34-46, 2018.

VENÂNCIO, Renato Pinto. A legislação arquivística brasileira: análise da legislação estadual a partir das funções arquivísticas. **II Seminário Latinoamericano de Legislación Archivística, Universidad de los Lagos**, Santiago, Chile, 2015.