

PROSPECÇÃO E ANÁLISE TIPOLOGICA AMOSTRAL DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA ÀS ATIVIDADES-MEIO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH) DA EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO - EMURB¹

José Adilson da Conceição Santos Junior²

RESUMO

Este artigo insere-se na temática dos estudos tipológicos e possui como objeto a prospecção e análise das tipologias documentais relativas às atividades-meio da Divisão de Recursos Humanos custodiadas pelo Arquivo Geral da Empresa Municipal de Obras e Urbanização de Aracaju (EMURB). Partindo do pressuposto que conhecer os tipos documentais é fundamental para aplicação dos princípios e das metodologias constituintes do gerenciamento documental, formulou-se a seguinte questão: quais as tipologias documentais relativas às atividades-meio da Divisão de Recursos Humanos (DRH) que estão sob a guarda do Arquivo Geral da EMURB? Objetiva-se em linhas gerais, analisar (por amostragem) as tipologias documentais relativas às atividades-meio produzidas no DRH da EMURB e que estão sob a guarda do Arquivo Geral. De forma específica: a) indiciar os procedimentos metodológicos necessários a prospecção das tipologias em sua correlação com as atividades funcionais que lhes deram origem; b) contextualizar a instituição responsável pela produção documental; c) apresentar a unidade custodiadora dos documentos e o levantamento das tipologias documentais do DRH-EMURB, contextualizando-as, por amostragem. A pesquisa foi lastreada pela metodologia documental tipológica com base nos estudos de Heloísa Bellotto e tendo como modelo os itens tipológicos destacados pelos arquivistas municipais de Madrid. Os dados coletados forneceram o conhecimento de 56 tipologias documentais e a descrição delas mediante sua finalidade. Como resultado, identificou-se que em caráter de urgência há necessidade de contratação de pessoal treinado para desenvolver as ações devidas e de investimento em estrutura física e maquinário.

Palavras-chave: tipologia documental; atividade-meio; arquivo DRH-EMURB; EMURB.

PROSPECTION AND SAMPLE TYPOLOGICAL ANALYSIS OF DOCUMENTATION RELATING TO THE ACTIVITIES OF THE HUMAN RESOURCES DIVISION (DRH) OF THE MUNICIPAL WORKS AND URBANIZATION COMPANY – EMURB

ABSTRACT

This article falls within the theme of typological studies and its object is the prospecting and analysis of documentary typologies relating to the core activities of the Human Resources Division held by the General Archive of the Municipal Company of Works and Urbanization of Aracaju (EMURB). Based on the assumption that knowing the types of documents is fundamental for applying the principles and methodologies that constitute document management, the following question was formulated: what are the document types related to the core activities of the Human Resources Division (DRH) that are under the guard of the

¹ Trabalho de Conclusão de Curso, sob orientação do Profa. Dra. Glêyse Santos Santana, apresentado ao DCI para aprovação na atividade TCC II do Curso de Biblioteconomia e Documentação da UFS em 11/10/2023.

² Graduando do curso de Biblioteconomia e documentação pela Universidade Federal de Sergipe- UFS. E-mail: adilsonjuniorsantos@outlook.com.

EMURB General Archive? The objective, in general terms, is to analyze (by sampling) the documentary typologies relating to the media activities produced in the EMURB DRH and which are under the custody of the General Archive. Specifically: a) indicate the methodological procedures necessary for prospecting typologies in their correlation with the functional activities that gave rise to them; b) contextualize the institution responsible for document production; c) present the document custodian unit and the survey of DRH-EMURB documentary typologies, contextualizing them, by sampling. The research was supported by the typological documentary methodology based on the studies of Heloísa Bellotto and using as a model the typological items highlighted by Madrid's municipal archivists. The data collected provided knowledge of 56 documentary typologies and their description according to their purpose. As a result, it was identified that, as a matter of urgency, there is a need to hire trained personnel to carry out the necessary actions and invest in physical structure and machinery.

Keywords: documentary typology; activity-means; DRH- EMURB; EMURB.

1 INTRODUÇÃO

Os Arquivos empresariais integram a organização burocrática institucional tendo a função de custodiar seu patrimônio documental, essencial ao gerenciamento de dados, ao controle do fluxo de informação e planejamento estratégico da entidade. E à medida que as instituições públicas ou privadas ampliam-se, maior o manancial de informações contidas em seus Arquivos, sejam setoriais ou geral. Logo, é imperativo ao bom funcionamento das entidades, o tratamento e a organização documental.

Não obstante, observa-se em muitas delas, o acúmulo de conjuntos documentais, fato que dificulta o bom andamento das atividades – sobretudo no que tange à recuperação da informação – em função da inadequada gestão de seus arquivos, que em geral decorre, a saber: do desconhecimento técnico, inexistência de profissionais qualificados, inadequação do espaço físico, falta de investimento em conservação, tratamento e organização da documentação etc.

Tais inações fragilizam as instituições e implicam muitas vezes em riscos pessoais aos gestores e à própria entidade, resultando não raras vezes, na pouca transparência dos atos, em condutas irregulares, incorrência em responsabilidade administrativa e até mesmo, jurídica, dentre outras consequências nefastas (Iacovino, 2016, p. 280).

Dessa forma, destaca-se a importância do gerenciamento documental (para além do viés administrativo), como materialização de um conjunto metodológico que engloba diversas fases relativas ao documento, desde sua produção até sua eliminação ou guarda, pois os arquivos “[...] são compostos por informações vinculadas a processos, isto é: informação gerada e estruturada por processos de trabalho [...] funcionalmente inter-relacionados [...]” (Thomassen, 2006, p. 6).

Não obstante, deve-se frisar que pôr em prática o gerenciamento documental, não é tarefa das mais fáceis e envolve como referido diversas e longas etapas. Essa dimensão agiganta-se a depender da amplitude da empresa/instituição e quando da inexistência de qualquer tipo de política lastreada teórica e metodologicamente em parâmetros arquivísticos, diplomáticos ou tipológicos.

Tendo por base tais princípios e o interesse em aprofundar o conhecimento relativo aos estudos de documentação arquivística, assumiu-se o desafio que originou essa pesquisa, cujo resultado apresenta-se nesse texto.

Destarte, para melhor delimitar e demarcar aquilo de que se fala, explicita-se que enquanto discente do curso de Biblioteconomia e Documentação, foi possível ingressar no

estágio não obrigatório da Divisão de Arquivo da Empresa Municipal de Obras e Urbanização de Aracaju (EMURB), empresa que possui como finalidades: implementar planos urbanísticos; executar serviços de caráter econômico; implantação e recuperação da malha viária e da rede de drenagem; construção, reforma e ampliação de escolas, creches, postos de saúde e prédios da administração municipal; urbanização de praças, iluminação e inserção de placas sinalizadoras de ruas na cidade de Aracaju (Jornal da Cidade, 2011).

No referido estágio foram desenvolvidas atividades pertinentes ao fazer arquivístico como higienização, armazenamento e localização dos documentos solicitados pelas divisões e coordenadorias da EMURB, sob a liderança da funcionária responsável pela custódia da documentação.

Durante esse período, aprofundando os estudos teóricos em relação às metodologias arquivísticas, observou-se que não havia uma sistematização rigorosamente técnica no que tange ao gerenciamento documental da empresa, sobretudo, no que diz respeito aos documentos relativos às atividades-meio, constantes da Divisão de Recursos Humanos (DRH) da EMURB – setor no qual desenvolveu-se o estágio.

A informação recebida era que os documentos estavam elencados em um inventário³, ou seja, que havia sido realizada a descrição documental e assim criado uma fonte de referência. Mas, ao observar o instrumento produzido pela unidade arquivística, notou-se, nova inadequação – os documentos foram listados e organizados a partir de suas espécies, mês/ano em caixas específicas, mas, não havia uma descrição dessas espécies e nem das tipologias identificadas no conjunto documental.

Diante desse quadro, surgiu o interesse de prospectar nas caixas sob guarda do Arquivo DRH, as tipologias constantes nas citadas caixas, buscando compreender o porquê de sua produção/recebimento e iniciar um processo de análise tipológica dessa documentação com o objetivo de correlacioná-las às atividades específicas de sua criação.

Cabe aqui apontar que a Tipologia Documental e a Diplomática (cujo interesse é a estrutura, forma ou tradição do documento) constituem-se interesse das ciências documentárias e embora possam ser associadas, mantêm uma independência no que tange aos procedimentos analíticos. A tipologia visa a unidade documental que compõe um conjunto orgânico e o tipo de atividade que gerou tal documento (Bellotto, 2008).

³Inventário é [...] um instrumento de pesquisa desenvolvido em um acervo arquivístico, busca oferecer um quadro de um ou mais fundos ou coleções, objetivando descrever as atividades do titular em seus pormenores, organizadas em séries e subséries documentais, tendo como principal função permitir pleno acesso aos documentos mantidos em um arquivo [...] (Oliveira, 2021).

Afirma Heloísa Bellotto (2014, p. 347), que o estudo do tipo documental enriquece as metodologias arquivísticas, permite a recuperação da informação e “[...] representam a união que se dá no momento em que se cruzam à função administrativa, e o documento-veículo que induza ou que comprove seu cumprimento [...]”.

Assim, entendendo-se a importância dos tipos na aplicação dos princípios documentais e, para aplicação das metodologias que viabilizam o correto gerenciamento documental, formulou-se a seguinte questão de pesquisa: quais as tipologias documentais relativas às atividades-meio da Divisão de Recursos Humanos (DRH) que estão sob a guarda do Arquivo Geral da EMURB?

Como objetivo geral propõe-se analisar (por amostragem) as tipologias documentais relativas às atividades-meio produzidas no DRH da EMURB e que estão sob a guarda do Arquivo Geral. Tem-se como objetivos específicos: a) indiciar os procedimentos metodológicos necessários a prospecção das tipologias em sua correlação com as atividades funcionais que lhes deram origem; b) contextualizar a instituição responsável pela produção documental; c) apresentar a unidade custodiadora dos documentos e o levantamento das tipologias documentais do DRH-EMURB, contextualizando-as, por amostragem.

Justifica-se esse estudo pois ele possibilita um exercício prático de aplicação e crítica dos conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas de Arquivologia e Técnicas de Arquivo que englobam a grade de disciplinas do Curso de Biblioteconomia e Documentação da UFS, além de possibilitar desenvolver habilidade relativa à construção de um trabalho acadêmico.

Em segundo lugar porque estudos diplomáticos e/ou tipológicos são fundamentais para fundamentar o gerenciamento documental, sobretudo no que diz respeito à aplicação de metodologias que identifiquem, classifiquem e avaliem o fundo documental.

É importante ainda, por permitir dar a conhecer as tipologias relativas às atividades-meio de uma empresa de grande notoriedade da cidade de Aracaju - no quesito de urbanização e obras públicas -, contribuindo para exemplificar ações práticas no que tange aos documentos e ainda, visando contribuir com a organização documental da citada instituição.

Esse texto estrutura-se a partir da introdução apresentando o local da investigação, o objeto de pesquisa, a questão norteadora, os objetivos (geral e específicos), a justificativa e o encadeamento lógico das seções posteriores, a saber: a) **Gerenciamento Documental e Análise Tipológica**, onde se apresenta uma discussão teórica referente ao gerenciamento da documentação arquivística administrativa e sua relação com ao estudo das tipologias documentais; b) **Metodologia**, na qual expõe-se os procedimentos metodológicos que sustentaram as ações realizadas para levantamento e análise das tipologias documentais do

DRH- EMURB; c) **Histórico, Estrutura e Atribuições da EMURB** na qual destacam-se as bases legais de criação da empresa, sua personalidade jurídica, competências, organização administrativa; d) **Resultados e Discussões**, seção que evidencia a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e explicita as tipologias documentais custodiadas no setor e, na qual, por meio de amostragem, procede-se a uma análise relacional entre a tipologia e as atividades que estas representam, tendo como base a metodologia proposta pelos arquivistas de Madrid e disponibilizado nos estudos diplomáticos e tipológicos de Heloísa Bellotto. Por fim, na sexta e última seção, destinada às **Considerações Finais**, apresenta-se os resultados das ações de pesquisa.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

O arquivo documental é compreendido como um conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas (Camargo; Bellotto, 2006, p. 5), e sua importância evidencia-se no contexto social.

Isso porque faz-se necessária a devida custódia, preservação e conservação dos documentos para uma posterior recuperação da informação, e, assim sendo, para além de efeitos probatórios jurídicos-administrativos, o documento é fonte de pesquisa que garante a preservação da história e da memória das organizações, além de garantir a disseminação cultural de seu conteúdo.

Não obstante, muitos são os obstáculos decorrentes da cultura organizacional das instituições, que por desconhecimento da importância do tratamento e organização documental - segundo regras estritas - não implantam o devido gerenciamento de seu patrimônio documental, ou gestão documental.

De acordo com Garcez (2010) a gestão de documentos arquivísticos é vinculada ao fator recuperação da informação, pois é uma garantia de maior eficiência no processo de atendimento ao público solicitante da informação (cidadão em busca de direitos, pesquisadores etc.), auxilia no processo de tomada de decisões (no arquivo corrente), mas para tanto é necessário que se fortaleçam as políticas públicas relativas ao tratamento e conservação documental dos arquivos. Menciona-se ainda, que a gestão documental⁴ de arquivos públicos é dever do estado

⁴ Na configuração teórica da arquivística ocidental, regulamentada teórica e oficialmente com base na organização burocrática das organizações públicas e privadas, a gestão documental é consequência do grande acúmulo de massa documental, sobretudo durante a eclosão da Segunda Guerra Mundial (1939-1945), período no qual se elevou

constituído para garantir uma administração transparente, viabilizar o acesso aos documentos proporcionando a participação e o controle da sociedade, garantindo direitos fundamentais (Bernardes, 2015). Assim o gerenciamento documental surge como uma solução para facilitar a organização da documentação e sua posterior recuperação seja para fins administrativos, técnicos, científicos, jurídicos, culturais e históricos (Bellotto, 2006).

Em termos de legislação, tem-se a corroboração e o lastro das proposições teóricas, pois a Constituição Federal (CF) de 1988 menciona em seu Cap. I, todos os direitos e deveres que um cidadão detém em caráter individual e coletivo e no inciso XIV desse capítulo, que a todo cidadão é garantido o acesso à informação e ao sigilo da fonte quando necessário a fins profissionais (Brasil, 1988). A Carta Magna esclarece ainda sobre a responsabilidade da gestão documental em seu Art. 216, § 2º, explicitando que “[...] cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão documental governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessita [...]”. (Brasil, 1988, p. 127)

Posteriormente, foi promulgada a lei federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, clarificando em seu Art. 3º, a conceituação de gestão documental e definindo-a como: “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”-. (Brasil, 1991)

Partindo da definição acima, chama-se atenção para dois pontos importantes relativos à compreensão da gestão documental. O primeiro, diz respeito à conexão entre tipo de arquivo e sua idade documental, ou seja, trata-se de compreender as três idades documentais que perpassam a vida do documento. Assim, cabe explicitar as três fases que compõem o ciclo vital dos documentos (considerando o suporte papel), a saber: fase corrente, fase intermediária e fase permanente, conforme aponta-se no Quadro 1.

Quadro 1 – Ciclo Vital dos Documentos

Tipos de Arquivo	Características dos Documentos de Arquivo
1ª Idade - Arquivo Corrente	Documentos de valor primário; Frequentemente consultados; Encontram-se nos setores de sua produção.

fortemente a produção documental ampliando a necessidade de melhor gerenciamento. (Garcez, 2010). Para Theodore Schellenberg (2006) esses períodos de emergência correspondem ao período da Guerra Civil (1861), I Guerra Mundial (1914), Crise econômica (1930) e 2º Guerra Mundial (1939).

2ª Idade - Arquivo Intermediário	Documentos não frequentemente consultados, mas de possível consulta para observação de fins idênticos; Em geral estão localizados em arquivos específicos ou mesmo em local próprio no arquivo central.
3ª Idade - Arquivo Permanente	Documentos que agregam ao valor primário (probatório), o valor secundário (histórico) e que devem ser conservados de forma permanente.

Fonte: Paes, 1997

O segundo ponto, discrimina os tipos de arquivo e as ações relativas a cada fase do gerenciamento documental - processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Aqui para fins didáticos separa-se o específico da produção documental e as características inerentes a cada uma delas. Para fins técnicos, elas se inter-relacionam, pois, ao identificar, descrever e classificar uma documentação, tem-se que especificar a fase em que ela se encontra, seja produção, utilização ou destinação final. Essa questão esclarecida, apresenta-se na sequência (Quadro 2), um quadro relacional apresentando as etapas do gerenciamento documental, seguidas de suas ações específicas.

Quadro 2 – Gerenciamento Documental e suas especificidades

Fases do Gerenciamento Documental	Ações Específicas
Primeira Fase - Produção	Elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor; Atentar na produção para o acúmulo desnecessário de documentos (documentos inúteis e duplicados),
Segunda Fase - Utilização	Evitar acúmulos desnecessários de documentos; Atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação); Expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária; Elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta); Recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições; Guarda de documentos que ainda possuam valor administrativo e em virtude de situação específica possam ser consultados.

Terceira Fase - Destinação	<p>Momento da avaliação dos documentos, aspirando à definição de prazos de guarda;</p> <p>O documento pode tanto ser eliminado, quanto armazenado de forma permanente. Tudo depende do valor a ele atribuído na etapa avaliativa;</p> <p>Deve-se seguir orientações sobre a forma de armazenamento, classificação e local de guarda adequado</p>
----------------------------	--

Fonte: Paes, 1997; Ferreira, 2019

Uma vez expostas as fases e ações respectivas do gerenciamento documental, finaliza-se tal questão, voltando-se mais uma vez às determinações legais, mais especificamente ao Art. 1º da lei federal n. 8.159/91 que aponta, em termos de gestão, os responsáveis pelo acesso informacional e determinação valorativa do processo avaliativo - “[...] É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação [...].” (Brasil, 1991)

Consta ainda na lei de arquivos, em seu Art. 25 a incorrência em responsabilidade de acordo com a legislação em vigor - Art. nº 25 “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.” (Brasil, 1991).

Por fim, cabe destacar a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, LAI (Lei de Acesso à Informação), que regula o acesso à informação e configura-se mais um instrumento para intensificar a obrigação da gestão documental nos órgãos públicos visando ampliar o acesso às informações presentes nos documentos arquivísticos. Segundo seu Cap. II, Art. 6º,

[...] cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; [...] (Brasil, 2011).

Por fim, cabe ressaltar que, embora não sejam o foco desse estudo, cabe explicitar que existem metodologias específicas no tratamento e organização documental que integram o fazer arquivístico, tais como: identificação, descrição, classificação e avaliação documental. E mais, que a análise diplomática ou tipológica – foco desse estudo – contribuem diretamente para o desenvolvimento do processamento documental.

Contudo, o interesse dessa pesquisa, recai sobre a tipologia documental, como um estudo documentário passível de identificar o tipo documental, que em linhas gerais seria a união da espécie e atividade/função que o documento representa.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, tipo documental é definido como “[...] divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro [...]” (DBTA, 2017, p. 163). Embora não vá desenvolver aqui uma revisão de literatura sobre a tipologia documental, não se pode deixar de citar que muitas discussões teóricas e metodológicas sobre o tema integram a “história do conceito⁵”.

Paul Otlet ([1934] 2018) já afirmava a diplomática de Jean Mabillon (séc. XVII) como condição para o estudo dos documentos arquivísticos, ideia aceita e difundida por muitos estudiosos. Na década de 1980, a ideia da Diplomática e Arquivística ganha força com os trabalhos de Paola Carucci (Itália) e Luciana Duranti (Canadá) (Tognoli, 2014). No Brasil, em 2004, Rosely Rondinelli passou a defender essa ação para se trabalhar com a documentação em geral. Posteriormente, essa autora afirmou que em relação aos documentos de arquivo, unir diplomática e tipologia documental seria o caminho mais seguro, sobretudo/para possibilitar a gestão documental. Isto porque a Diplomática cuidaria da gênese, da forma e do *status* de transmissão (minuta, original e cópia) do documento, enquanto a Arquivologia trataria de classificá-lo, temporalizá-lo, descrevê-lo e preservá-lo (Rondinelli, 2011, p. 139). E não obstante os avanços teórico-metodológicos da diplomática e da arquivística, ainda hoje se defende que para compreender com profundidade o nascimento de um documento, sua estrutura e o motivo que o gerou, continua sendo necessário desenvolver estudos diplomáticos e tipológicos dos documentos (Bellotto, 2006).

Contudo, embora complementares, os estudos tipológicos e diplomáticos diferem naquilo que os caracteriza, e para melhor explicar cabe conceituar cada uma delas. A diplomática é uma disciplina que estuda a unidade arquivística elementar (documento), como dito, analisa seus aspectos formais objetivando identificar a natureza jurídica dos atos que esse documento expressa para descobrir como ele se originou e que efeito jurídico produz (Tognoli, 2014). Dessa forma, a diplomática volta-se à análise formal dos documentos em busca da autenticidade, está intimamente ligada à identificação do órgão produtor do documento e da tipologia documental (Bellotto, 2006).

⁵ Para maiores detalhes, ver o texto “Em torno do Tipo Documental” (2022), de autoria de Antonia Herrera Herreria, publicado pela Revista *Officina* da Associação de Arquivistas de São Paulo.

Já a tipologia documental não está preocupada com a estruturação, muito menos com o grau de legitimidade dos documentos; mas sim como tipo de documento produzido. Para Ana Célia (2008) a tipologia documental é resultado da junção entre a análise da espécie documental, juntamente com a atividade geradora do documento. Ou seja, seria a configuração que a espécie assume para espelhar uma atividade no interior das organizações e mesmo em discussões mais recentes, com relação inclusive a arquivos pessoais (pessoa ou família).

Já Antônia Heredia Herrera (2022), afirma que o tipo documental se aplica a unidade documental seja ela simples (formada por um único documento) ou composta (quando a tipologia agrega outros documentos para efetivar a atividade).

Assim, “A determinação do tipo é, portanto, da maior importância para poder saber quais são os documentos e quais são seus iguais, a fim de reuni-los e ordená-los em séries [...]” (Herrera *apud* Cortés Alonso, 1986, p. 420). Mais uma vez fica claro que o tipo documental diz respeito aos documentos ou unidades documentais, e não à série (Herrera, 2022). Entendendo-se que as séries documentais são a união do tipo documental, com o órgão e a função que originaram a documentação.

3 METODOLOGIA

Esta pesquisa possui uma abordagem qualitativa do objeto de pesquisa e os procedimentos serão intermediados pelo método de análise tipológica proposto pelos arquivistas municipais de Madrid e apresentado por Heloísa Bellotto em sua obra “Diplomática e tipologia documental em arquivos”. Considera-se aqui que a “[...] tipologia documental não está preocupada com a estruturação, muito menos com o grau de legitimidade dos documentos; mas sim com o tipo de documento produzido.” (Bellotto, 2008, p. 26).

Contudo, para realizar a pesquisa foram necessários ações essenciais. Uma vez determinado a explorar a análise tipológica e como estagiário do Arquivo Geral, a primeira decisão foi em qual dos arquivos setoriais se daria a pesquisa. Começou-se a pesquisar e a escolha da diretoria a ser trabalhada foi resultante de análise que consistiu em selecionar aquela que possuía mais documentação armazenada no arquivo geral, já que alguns setores produzem documentos que não são acolhidos pelo Arquivo Geral. Escolheu-se então a coordenadoria administrativa. Contudo, foi preciso delimitar ainda mais, pois ela é composta por duas divisões: Recursos Humanos e Administração. Para selecionar o departamento foi necessário um segundo critério estipulado pelo pesquisador – aquele que possuísse maior diversidade de tipologias documentais. E após uma análise panorâmica, a Divisão de Recursos Humanos foi a

escolhida, pois nela são produzidas sessenta e seis diferentes espécies documentais, segundo listagem constante do setor.

Um segundo passo foi o levantamento bibliográfico, ação importante pois direciona o trabalho científico e tem como objetivo reunir e analisar textos publicados, para apoiar o trabalho científico (Souza; Oliveira; Alves, 2021, p. 66). Então buscou-se materiais já publicados em bases de dados a exemplo do Portal de Revistas da USP, obras da Arquivística e documentação arquivística, legislações, Manual de Redação da Presidência da República, disponibilizados em meio físico e digital.

Concomitantemente a segunda fase, construiu-se uma síntese acerca da instituição e do Arquivo Geral e da documentação referente ao DRH, buscando apresentar suas atribuições e competências. Na sequência, iniciou-se a investigação das caixas referentes ao Arquivo do DRH, e a criação de um quadro das tipologias documentais desse setor administrativo com o objetivo de aplicar a esses documentos a metodologia referente à análise tipológica.

Em consonância com Heloísa Bellotto (2008) as análises diplomática e tipológica são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da diplomática e da tipologia documental, áreas das ciências documentárias que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo das relações com o contexto orgânico de sua produção e atuação dos enunciados do seu conteúdo. Segundo a metodologia que serve como modelo, especificam-se os seguintes parâmetros: tipo (especificação da espécie e da função), definição (denominação da tipologia na legislação), caracteres externos (gênero, suporte, formato e forma), código de série (utilizada no plano de classificação), entidade produtora acumuladora (atribuições), atividades (que geraram o documento), destinatário (caso haja), legislação (que cria a função/atividade), tramitação (sequência de diligências), documentos básicos (que compõem o processo), ordenação (posição dentro das séries), conteúdo (dados repetitivos), vigência (tempo de arquivamento no arquivo setorial) e prazos (eliminação ou preservação caso tenha havido avaliação).

4 HISTÓRICO, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DA EMURB

A Empresa Municipal de Obras e Urbanização de Aracaju (EMURB) é uma empresa pública de personalidade jurídica de direito privado⁶ integrante da Administração indireta.

⁶ Art. 3º Empresa pública é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei e com patrimônio próprio, cujo capital social é integrante detido pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios. (Brasil, 2016).

Possui patrimônio próprio e autonomia tanto administrativa quanto financeira e como referido foi idealizada em virtude da necessidade de “[...] administrar e regularizar terrenos de marinha e acrescidos, possibilitando a seus ocupantes realizarem edificações [...]” (Jornal da Cidade, 2011).

Foi fundada através da lei municipal nº 429 de 22 de setembro de 1975 durante a primeira gestão municipal do ex-prefeito João Alves Filho (1975-1979), com alterações incluídas através da lei n. 1.996 de 17 de junho de 1996 e pela lei n. 4.393 de 01 de julho de 2013. Mais recentemente, as ações da EMURB passam a ser reguladas ainda pelo “[...] estatuto da empresa municipal de obras e urbanização, aprovado pela resolução 039, de 26 de junho de 2018 [...]”, a qual estabelece diretrizes, orientações a serem executadas e composição de seus conselhos delimitando suas áreas de competências.

Após a cessão dos terrenos de marinha, a EMURB deu início no ano de 1977, ao processo de loteamento das terras do município de Aracaju. As primeiras a serem divididas foram as localizadas nos bairros: Coroa do Meio (realizado em três etapas), no bairro 13 (treze) de Julho, Jardim Atlântico e por último no Foz do Tramandaí. (Jornal da Cidade, 2011). Com as terras já loteadas, no ano de 1987, a EMURB deu início ao processo de urbanização, ou seja, terrenos baldios localizados nos bairros Salgado Filho, 13 (treze) de julho, Índio Paletim e Lourival Fontes foram edificados e posteriormente ocupados, auxiliando no processo de desenvolvimento urbano dessas áreas. (Jornal da Cidade, 2011).

Nesse processo, a empresa investiu na contratação de um corpo diversificado de profissionais, a exemplo de topógrafos, engenheiros químicos, civis, ambientais, especialistas em urbanização, administradores e técnicos administrativos, estagiários etc. Tais profissionais, fundamentais para operacionalização dos serviços vem atuando na implementação e reforma da malha viária, escolas, creches, praças etc. Em seu site, a EMURB possui como competências:

- a) Implantar planos urbanísticos e executar o programa de obras da Administração Pública Municipal;
- b) Realizar serviços de caráter econômico, inclusive fora do âmbito do Município de Aracaju;
- c) Produzir e comercializar artigos manufaturados;
- d) Executar programas habitacionais;
- e) Fiscalizar, embargar, aplicar sanções pecuniárias e interditar quaisquer ações físicas executadas por pessoa física ou jurídica estranha ao Poder Público na malha viária da cidade de Aracaju, visando coibir as atividades danosas nas vias públicas.

No que tange a sua organização e administração, a EMURB é estruturada de forma hierárquica e de competências em Conselhos (função deliberativa) e Diretoria Executiva (função administrativa) que engloba as coordenadorias.

O Conselho Administrativo (CONAD), órgão deliberativo superior, é composto por oito (8) membros, a saber: pelo vice-prefeito, secretário municipal da infraestrutura, secretário municipal da fazenda, secretário do planejamento e orçamento, chefe de gabinete do prefeito, presidente da EMURB, um (1) representante dos empregados escolhido em processo de eleição organizado na empresa e um (1) membro de livre escolha do Prefeito do Município como representante da comunidade; b) o Conselho Fiscal (CONFIS) composto por três (3) conselheiros e três (3) suplentes, a saber: um (1) representante da Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ), um (1) representante dos empregados da empresa escolhido em processo de eleição organizado pela EMURB e um (1) membro de livre escolha do Prefeito do Município como representante da comunidade;

A Diretoria Executiva (DIREX) composta pelos diretores: o Diretor Presidente, o Diretor Vice-Presidente, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor de Urbanismo, o Diretor de Obras Públicas, o Diretor de Operações e o Diretor de Habitação (ARACAJU, 2018, p.3). A presidência é subordinada respectivamente aos seguintes órgãos - Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva. Mas a ela estão hierarquicamente subordinadas as diretorias internas que são as Diretorias de Urbanismo, Administrativa e Financeira, Obras Públicas, Operações e Habitações.

A Diretoria de Urbanismo possui duas coordenadorias. A primeira delas, a Coordenadorias do Planejamento subordina o Departamento de Controle e Cadastro e o Departamento de Obras e Infraestrutura (que comanda as divisões de Licenciamento e Serviço de Drenagem e Serviço de Pavimentação).

A segunda coordenadoria, a Coordenadoria de Controle Urbano não possui divisão subordinada. O Departamento de Licenciamento tem como subordinados as seguintes divisões: Divisão de Licenciamento Multiresidencial, Divisão de Licenciamento de Edificações não Residencial, Divisão de Licenciamento de Usos Especiais e Divisão de Parcelamento de Condomínio. Já o Departamento de Fiscalização de Obras e Urbanização tem como subordinados as Divisão de Fiscalização de Licenciamento Uni-residencial, Divisão de Fiscalização de Obras e Urbanização, Divisão da Fiscalização do Parcelamento do Solo e Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais.

Ademais, afora as coordenadorias, contudo subordinada a mesma Diretoria, existem duas divisões que são as Divisões de Atendimento ao Público e Divisão de Parcelamento do Solo. Abaixo das diretorias estão as coordenadorias e abaixo delas estão os departamentos para logo em seguida chegar ao último ponto da hierarquia que são as divisões.

5 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A EMURB como empresa pública produz como reflexo de suas ações, uma significativa massa documental e para abrigá-la, na gestão do presidente Antônio Sérgio Ferrari (2001), foi criado o Arquivo Geral da EMURB. Para implementá-lo, contratou-se a historiadora e técnica de arquivo Maria Lúcia de Carvalho e a técnica de arquivo Rita de Cássia da Paixão⁷, à época, servidora efetiva da prefeitura de Aracaju, cedida para auxiliar no processo de gerenciamento documental do órgão, sendo atualmente a chefe da divisão de arquivo.

Atualmente, o arquivo é responsável por armazenar documentos em fase intermediária e permanente de diversos setores como Recursos Humanos (DRH), Contabilidade, Suprimentos, Convênios e Contratos etc. Contudo, a Usina de Asfalto pode gerenciar por si mesma a sua documentação. Na sede da empresa, há arquivos setoriais e um arquivo rolante que armazenam documentos em fase corrente sob a tutoria dos próprios servidores.

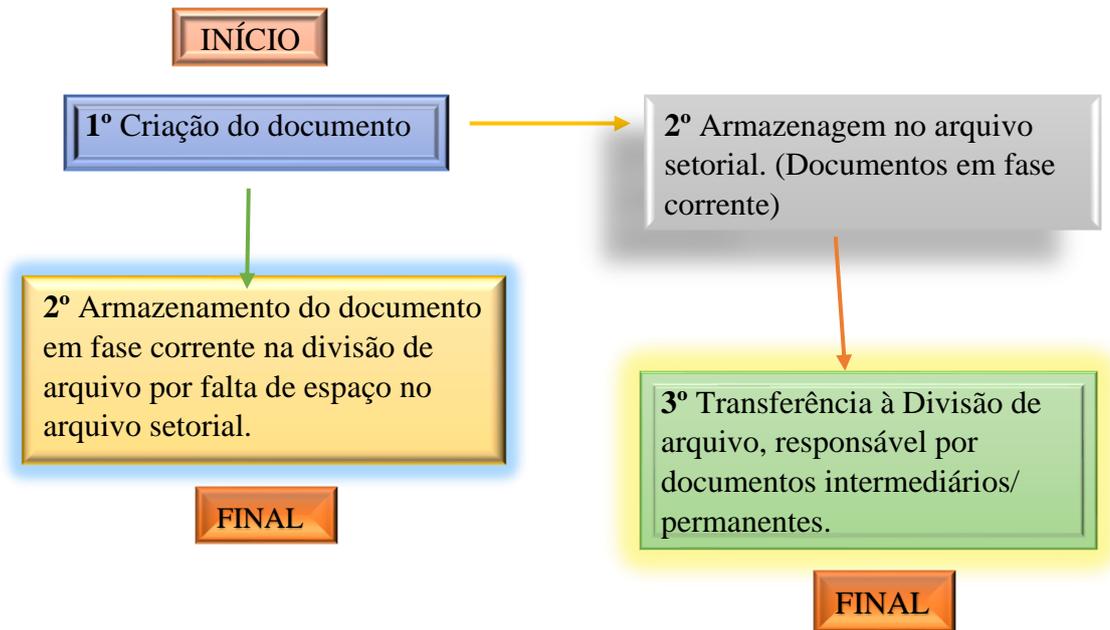
Em linhas gerais, o Departamento de Recursos Humanos possui como atribuições específicas: “a) recrutamento e seleção de pessoal, b) entrevistas, c) criação da folha de pagamento, d) treinar funcionários, e) orientar servidores referente a cursos de capacitação, f) criar e encaminhar folha de pagamento, g) admissão e desligamento de funcionários, h) fornecer informações referente a benefícios internos” (informação oral)⁸

No mais, todos os outros setores da Emurb são obrigados a enviar suas documentações ao Arquivo Geral, de acordo com o fluxograma abaixo:

⁷ Segundo a chefe Rita de Cássia da Paixão, o Arquivo Geral da Emurb já ocupou três diferentes espaços. À princípio estava situado na própria sede na Avenida Augusto Franco. Posteriormente foi instalado em uma casa localizada na rua Itabaiana, no centro da capital e desde o ano de 2012 retornou para outro endereço na mesma Avenida Augusto Franco, em um galpão com dois andares que acomodam a documentação e o escritório da divisão de arquivo.

⁸ Informação fornecida pelos servidores do DRH em 21 de setembro de 2023.

Fluxograma 1- Processo de gerenciamento documental da EMURB.



Fonte: Próprio autor, 2023.

Assim, o processamento documental aplicado na EMURB tem início no momento da criação do documento pelos seus componentes - Departamentos, Diretorias e Divisões, os quais armazenam seus documentos em curso corrente no próprio setor ou no arquivo rolante até não serem consultados rotineiramente.

Após essa etapa, os documentos são transferidos para a Divisão de Arquivo, que irá gerenciar os documentos em fase intermediária e permanente. Vale ressaltar que o arquivo não detém política de descarte atualmente, ficando os documentos permanentemente armazenados na divisão. Outro ponto a ser mencionado é que a Divisão de arquivo também acaba armazenando documentos em fase corrente, por decorrência da deficiência de espaço nos setores produtores. Fazendo com que pressuposto de armazenamento intermediário e permanente, mencionando anteriormente não seja respeitado de maneira absoluta e os documentos correntes enviados à divisão permanece nela e recebe tratamento símile aos documentos intermediários e permanentes.

Diante de tais incongruências, esse estudo, voltou-se a aplicar uma metodologia documentária, como uma possibilidade primeira (embora não excludente, pois há outros caminhos para realizar a análise) de proceder a uma prospecção e análise das tipologias documentais do DRH e, de acordo com o interesse do profissional responsável pela gestão dos Arquivos/EMURB, ser um caminho possível para a criação de um gerenciamento documental sob parâmetros técnicos.

Para realizar a análise que tem duração de 11 meses, em primeiro lugar recorreu-se a listagem constante no Arquivo do DRH, na qual existiam algumas das espécies documentais enumeradas, embora esse “rol de espécies”, não possuam uma sinalização clara de sua ordenação, estão em ordem cronológica. Na sequência, investigou-se as caixas que segundo os responsáveis, referem-se ao arquivo intermediário, iniciando-se da mais antiga até a mais recente. Cabe explicitar – como já aventado – que existem documentos na sede da empresa e que não foram transferidos para o Arquivo Central, inclusive produzidos pelo DRH (ou por falta de espaço ou por falta de uma organização preliminar por parte dos funcionários dos setores).

Na sequência passou-se ao levantamento dos tipos encontrados, ao tempo em que se buscou na literatura, no regimento interno e no Manual de Redação da Presidência da República, instituído pelo Decreto no 100.000, de 11 de janeiro de 1991, base de referência da empresa EMURB (embora não contenha todas as espécies que a empresa produz em termos de documentação de DRH), a conceituação das espécies encontradas.

No processo de prospecção da documentação constante da Divisão de Recursos Humanos (DRH) que está sob custódia do Arquivo Geral da Emurb, até o momento foram identificadas cinquenta e seis (56) tipologias documentais referentes às atividades-meio que foram organizadas de acordo com a ordem de prospecção, conforme apresenta-se no quadro abaixo:

Quadro 3 – Tipologias Documentais do DRH-EMURB

TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DO D.R.H. – ATIVIDADES-MEIO		
ESPÉCIE	ATIVIDADE GERADORA	TIPOLOGIA
Folha – documento não-diplomático informativo. (Bellotto, 2008, p. 53)	Assentamento de funcionários	Folha de frequência
	Comprovar pagamento dos funcionários correspondente a um mês.	Folha de pagamento mensal
	Comprovar pagamento dos funcionários correspondente a primeira metade do mês.	Folha de pagamento quinzenal
	Comprovar pagamento dos funcionários correspondente ao 13º salário com acrescidos.	Folha de pagamento do 13º salário
	Demonstrar o valor remuneratório e o cargo exercido pelo servidor.	Folha de contracheque
Aviso - notícia ou ordem enviada transmitida ou afixada destinada a uma pessoa ou a uma coletividade. (Bellotto, 2008, p. 37)	Comunicar ao servidor o período de férias e acréscimo salarial ao referido período.	Aviso de férias
	Demonstrar o valor pago ao servidor referente ao número de filhos cadastrados.	Ficha de salário família

Ficha- documento informativo para fins específicos que se evidencia no próprio tipo da ficha. (Bellotto, 2008)	Demonstrar o período de afastamento e retorno do servidor, com a garantia salarial no respectivo período.	Ficha de salário maternidade
	Reunir informações documentadas de servidores.	Ficha de cadastramento de pessoal
	Demonstrar a renda salarial dos servidores e respectivos descontos salariais referentes à empréstimos, plano de saúde e INSS.	Ficha financeira individual
Recibo- documento não diplomático padronizado testemunhal de assentamentos. (Bellotto, 2008, p. 65)	Comprovar o pagamento referente ao salário de servidores, pensão alimentícia, consignações e adiantamento salarial.	Recibo de pagamento
Ofício – documento não diplomático. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos entre si e os particulares em caráter oficial. (Bellotto, 2008, p. 60)	Comunicação enviada a outro órgão público ou particular.	Ofício expedido
	Comunicação enviada ou recebida solicitando a execução de algum serviço.	Ofício de solicitação
	Comunicação recebida de outro órgão público ou particular.	Ofício recebido
Memorando – documento não diplomático informativo ascendente. Forma de correspondência interna objetiva e simples para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão. (Bellotto, 2008, p. 57)	Solicitação interna de execução de serviços, como: concerto, manutenção etc.	Memorando de solicitação de serviço
	Informar assuntos internos para os departamentos	Memorando informativo
	Solicitação interna de materiais e equipamentos.	Memorando de solicitação de material
Inquérito- procedimento investigativo integrante do Processo Administrativo disciplinar (P.A.D.). (EMURB, 2023)	Apuração de acontecimentos cometidos por um servidor para uma posterior penalidade.	Inquérito administrativo
Portaria – documento diplomático dispositivo descendente pelo qual autoridades competentes determinam providências de caráter administrativos impõe normas, definem situações funcionais, penalidades disciplinares etc. (Bellotto, 2008, p. 62)	Designar um servidor para desempenhar uma função.	Portaria de designação
	Nomeação mediante aprovação em concurso público ou cargo de comissão.	Portaria de nomeação
	Exoneração de servidor a pedido ou de forma unilateral.	Portaria de exoneração
Requerimento- documento diplomático informativo, ascendente, que serve para solicitar algo a uma autoridade pública. (Bellotto, 2008, p. 68)	Solicitar ao responsável por uma entidade pública ou chefe de divisão autorização para desempenhar um serviço.	Requerimento de autorização
	Solicitar ao responsável por uma entidade pública ou chefe de divisão a concessão de um servidor ou maquinário..	Requerimento de concessão
Resolução- documento dispositivo normativo, descendente. Ato emanado e órgão colegiado registrando uma decisão ou ordem no âmbito de sua área de atuação. (Bellotto, 2008, p. 69)	Designação de comissão.	Resolução de designação
	Conceder licença a servidor.	Resolução de licença
	Autorizar celebração de acordo.	Resolução de autorização
Autorização- permissão ou consentimento expresso, por	Autorização de execução de hora-extra.	Autorização de hora extra

escrito, para que seja cumprido. (SAUSP, 1997, p. 3)	Autorizar que o servidor execute serviços em outro órgão.	Autorização de sessão de funcionário.
	Autorizar serviço	Autorização de serviço
	Autorizar a realização de telefonemas para outras regiões.	Autorização de chamada telefônica interurbana
	Autorizar movimentação de contas vinculadas à empresa.	Autorização de movimentação de conta vinculada
	Autorizar o desconto salarial referente à chapa eleitoral interna.	Autorização de desconto salarial
	Autorização para implantar um serviço om auxílio da empresa.	Autorização de implantação
Circular- documento diplomático, dispositivo e correspondência, descendente. comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários com conteúdo idêntico, com redação semelhante à carta ou ao aviso. (Bellotto, 2008, p. 44)	Informar devolução de equipamento de uso coletivo.	Circular de devolução
	Convocação de servidores para reunião.	Circular de convocação
	Informar o encerramento de expediente antes do horário legal.	Circular de encerramento de expediente
Solicitação – documento não-diplomática, ascendente. pedido justificado para que sejam concebidos benefícios rotineiros ou providenciadas ações de praxe. (Bellotto, 2008, p. 69)	Solicitar a contratação de estagiários.	Solicitação de contratação de estagiários
	Solicitação de período de férias.	Solicitação de férias
	Solicitar mudança de setor	Solicitação de mudança de setor
	Solicitação equipamentos e materiais faltosos na repartição.	Solicitação de recursos materiais e financeiros.
Declaração- documento diplomático ou não, segundo sua solenidade, enunciativo, descendente. Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação passada por pessoa física ou por um colegiado. (Bellotto, 2008, p. 48)	Declarar a eficiência de servidor para determinado fim.	Declaração de eficiência
	Informar o valor remuneratório recebido pelo servidor.	Declaração de remuneração
	Informar cargo ocupado pelo servidor na repartição.	Declaração de cargo ocupado
Atestado- Documento diplomático testemunhal e assentamento, horizontal. (Bellotto, 2008, p. 36)	Comprovar possível agravo ou doença no servidor com o objetivo de abonar falta, recomendar afastamento ou readaptação.	Atestado médico
Decreto- documento diplomático dispositivo normativo, descendente. (Bellotto, 2008, p. 48)	Nomeação de presidentes, diretores e pessoas com função de confiança.	Decreto de nomeação
	Exoneração de presidentes, diretores e pessoas com função de confiança.	Decreto de exoneração
	Aprovação do estatuto da empresa	Decreto de aprovação
	Homologar atos decisórios e estatuto.	Decreto de homologação
	Confirmar aumento salarial de servidores.	Decreto de majoração salarial
Ato- documento diplomático dispositivo de correspondência,	Suspender servidor por falta grave.	Ato de suspensão

descendente. Ação dispositiva interna emanada de autoridade delegada feita, em geral, para designar provimento, vacância de cargos e funções gratificadas, alteração de vencimentos etc. (Bellotto, 2008, p. 36)	Designar servidor para executar serviço específico ou exercer outro cargo.	Ato de designação
	Extinção de plantão em turno vespertino.	Ato de extinção
Convocação- documento diplomático, dispositivo normativo, descendente ou horizontal. Comunicação escrita na qual se solicita o comparecimento e pessoa ou coletividade a uma reunião. (Bellotto, 2008, p. 47)	Convocar servidor a executar serviço no horário não correspondente ao expediente formal.	Convocação de hora extra
	Convocar servidor à comparecer a um local, hora, dia específico por decorrência de motivo especificado na convocação.	Convocação de comparecimento
Nota- breve comunicação ou exposição escrita. (SAUSP, 1997, p. 27)	Evidenciar o controle fiscal referente a alguma compra, pagamento de servidor e gastos da empresa.	Nota fiscal
Incremento- documento comprobatório e aumento e produtividade de servidores referente a fiscalização de obras e serviços desenvolvidos pela empresa. (EMURB, 2023)	Declarar o aumento da produtividade da empresa referente as metas estabelecidas.	Incremento de produtividade

Fonte: próprio autor, 2023

Na impossibilidade de proceder à análise total de todas as tipologias identificadas na divisão, elencaram-se cinco delas – Solicitação, Incremento, Convocação, Portaria e Inquérito - como representativas desse trabalho. Utilizou-se na análise, os itens apresentados no modelo produzido pelos arquivistas de Madrid, conforme modelo abaixo:

A. Solicitação de contratação de estagiários

Tipo [Solicitação + administrativa]

Definição: documento ascendente que parte de qualquer dos setores ou divisões da empresa para contratação de estagiário.

Caracteres externos: gênero - textual, suporte - papel, formato - folha A4, forma - original.

Código da série: caixa nº 453 (Acervo).

Entidade produtora acumuladora: chefias das Divisões da empresa e órgão externo.

Atividade(s): necessidade de contratação de pessoal, renovação contratual, transferência de servidor para outra divisão, hora extra, férias e pedido de materiais.

Destinatário: diretoria ou presidência a depender da competência para atender a solicitação. Não há uma legislação interna.

Legislação: Manual de Redação da Presidência da República.

Tramitação: varia de acordo com o mandatário. No caso de mandatário ser interno, segue o fluxo documental da empresa setor para Divisão ou Diretoria. Caso o mandatário for externo deverá passar pelo protocolo da empresa.

Documentos básicos: Não se aplica.

Ordenação: cronológica anual por setor

Conteúdo: Seguem o mesmo padrão, todavia com linhas preenchidas e adequadas à situação informada.

Vigência: não se aplica atualmente.

Prazos: não se aplica atualmente para documentos correntes, nem intermediários. Os documentos permanentes são isentos.

B. Incremento de Produtividade

Tipo [Incremento + administrativa]

Definição: documento comprobatório de aumento e produtividade de servidores referente a fiscalização de obras e serviços desenvolvidos pela empresa.

Caracteres externos: gênero - textual, suporte - papel, formato - folha A4, forma - original).

Código da série: caixa nº 498 (acervo).

Entidade produtora acumuladora: Divisão de Fiscalização

Atividade(s): vistorias, notificações, autos de infração e processos vistoriados.

Destinatário: chefia imediata e Diretoria Financeira.

Legislação: Portaria 13/2023/Presidência/EMURB

Tramitação: Divisão de fiscalização à chefia imediata, posterior encaminhamento à Diretoria financeira.

Documentos básicos: Justificativa com pontuação e percentual remuneratório por produção.

Ordenação: cronológica anual do setor.

Conteúdo: Seguem o mesmo padrão, todavia com linhas preenchidas e adequadas a situação informada.

Vigência: não há prazo atualmente.

Prazos: não se aplica atualmente.

C. Convocação de hora extra

Tipo [Convocação + administrativa]

Definição: documento utilizado para convocar servidor a executar serviço no horário não correspondente ao expediente formal.

Caracteres externos: gênero - textual, suporte - papel, formato - folha A4, forma - original).

Código da série: caixa nº 454 (acervo).

Entidade produtora acumuladora: Departamento e Divisões da empresa.

Atividade(s) : Serviço extraordinário e comparecimento de servidor e reunião.

Destinatário: Servidor(res).

Legislação: Art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

Tramitação: Chefia à servidores.

Documentos básicos: Convocação com nome de servidor, horário, período do serviço e portaria anexa.

Ordenação: cronológica anual por setor.

Conteúdo: Seguem o mesmo padrão, todavia com linhas preenchimentos adequados a situação informada.

Vigência: não há prazo atualmente.

Prazos: não se aplica atualmente.

D. Portaria de designação

Tipo [Portaria + administrativa]

Definição: documento para informar assuntos internos para os departamentos e solicitar a compra de materiais e de serviços internos como: consertos, manutenções, troca e devolução de equipamentos.

Caracteres externos: gênero - textual, suporte - papel, formato - folha A4, forma - original).

Código da série: caixa nº 430 a 435 (acervo).

Entidade produtora acumuladora: Departamentos e Presidência

Atividade(s): necessidade contratação de pessoal, promoção de servidores a cargos específicos, exoneração e designação.

Destinatário: servidores.

Legislação: Seguem o item nº 25 do Manual de Redação da Presidência da República.

Tramitação: presidência à pessoa interna ou externa.

Documentos básicos: não se aplica.

Ordenação: cronológica.

Conteúdo: depende do assunto relativo à elaboração da Portaria, embora todas elas elencadas como um único tipo.

Vigência: não há prazo atualmente.

Prazos: não se aplica atualmente.

E. Tipo [Inquérito + administrativa]

Definição: procedimento investigativo integrante do Processo Administrativo disciplinar (P.A.D.). (EMURB, 2023)

Caracteres externos: gênero - textual, suporte - papel, formato - folha A4, forma - original).

Código da série: caixa nº 425 (acervo).

Entidade produtora acumuladora: Comissão Permanente de Inquérito.

Atividade(s): investigação administrativa de falta cometida por servidor para uma posterior decisão.

Destinatário: presidente da empresa.

Legislação: Portaria 143/1993/EMURB seguindo os parâmetros estabelecidos na lei.

Tramitação: Comissão Permanente de Inquérito à presidente da empresa.

Documentos básicos: Portaria de Convocação, Relatório de Inquérito, Assentada, Ofício, Mandado de Citação, Termo de Instauração, Processo administrativo disciplinar (P.A.D.) e Termo de encerramento.

Ordenação: cronológica anual.

Conteúdo: Seguem o mesmo padrão, todavia com linhas preenchimentos adequados a situação informada.

Vigência: não há prazo atualmente.

Prazos: não se aplica atualmente.

Pelo exposto, observa-se que na EMURB, a inexistência da gestão documental com base nas normas arquivísticas – inexistência dos planos de classificação e arranjo, ou mesmo documentárias (diplomáticas e tipológicas) produz uma forma de arquivamento intuitiva sendo os documentos organizados de forma cronológica, levando-se em consideração o setor, embora exista uma listagem onde constam somente as espécies documentais. Isso dificulta pois para se realizar o levantamento da tipologia levando em consideração à atividade geradora, é preciso uma longa procura.

E mesmo as caixas estando em ordem cronológica, forma utilizada para facilitar a recuperação, o trabalho torna-se monótono e ineficiente, pois é ainda necessário, no emaranhado das espécies, recuperar a tipologia específica.

Além disso em alguns documentos analisados, estão anexas outras tipologias que compuseram a finalidade administrativa do documento, por exemplo, no Inquérito Administrativo o qual possui em anexo portaria de criação da comissão e de instauração, justificativa, termo de encerramento etc., fato inerente aos estudos tipológicos, uma vez que mesmo a tipologia sendo específica, ela comporta no que diz respeito à atividade a ela inerente, a possibilidade de agregar outros documentos. Em outros casos, isso não se faz necessário, como em relação aos tipos Solicitação e Portaria que representam em si mesmos atividade.

Ao prospectar e proceder a análise pelo viés tipológico, nota-se a nítida possibilidade de implantar uma padronização das tipologias, fato esse que propicia chegar-se tanto as espécies documentais, bem como, alcançar e organizar as séries documentais, permitindo assim que a empresa EMURB, possa implantar futuramente, via implementação do plano de classificação, uma gestão condizente com os parâmetros contemporâneos e eficazes em termos de custódia de seu patrimônio documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa que objetivou o levantamento e análise amostral da tipologia documental de um dos arquivos referentes às atividades-meio da EMURB, para além de possibilitar um modelo referencial para a gestão da documentação geral da empresa, possibilitou a observação de outras questões paralelas.

Vê-se a necessidade de elaboração de políticas de gestão e gerenciamento documental que possibilitem a identificação, descrição, classificação e avaliação da documentação, evitando o acúmulo e a escassez de espaço que muitas vezes acomete o Arquivo Geral.

É necessário a contratação de profissionais especializados que auxiliem a empresa na criação e implementação dessas políticas e metodologias, a exemplo de arquivistas, bibliotecários documentalistas. Também faz-se necessário uma ampliação do quadro administrativo, buscando treiná-los adequadamente para realização das ações devidas.

Outro ponto a ser mencionado é a necessidade de maquinário para melhor controle e gerenciamento, como: computadores, impressoras, máquina digitalizadora e um sistema que comporte todas ou algumas necessidades da empresa, pois a Divisão de Arquivo é

tecnologicamente deficiente, possuindo um único computador, não possui impressora ou scanner, sendo toda operação realizada manualmente.

Quanto a estrutura, o espaço é amplo, sendo capaz de comportar muitas estantes e caixas acondicionadoras, embora sejam de material plástico e ressequem com frequência. O setor fornece equipamentos de proteção coletiva e individual, contudo é deficiente quanto a climatização - principalmente na área superior, extremamente quente.

Por fim, entende-se que realizar esse trabalho, além de propiciar uma ampliação do fazer arquivístico e fomentar a busca por soluções gerenciais em uma instituição pública importante para a cidade de Aracaju, permitiu expandir habilidades e competências em nível de pesquisa de cunho acadêmico.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT ISO/TR 21946:** Informação e documentação — Avaliação para gestão de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1:** Informação e documentação — Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ARACAJU. **Lei nº 1.994 de 17 de junho de 1993.** Altera a lei nº 429/75, da criação da Empresa Municipal de Obras e Urbanização- EMURB, e dá outras providências correlatas. Aracaju: Câmara Municipal, 1993. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/se/a/aracaju/lei-ordinaria/1993/199/1994/lei-ordinaria-n-1994-1993-altera-a-lei-n-429-75-de-criacao-da-empresa-municipal-de-obras-e-urbanizacao-emurb-e-da-outras-providencia-correlatas>. Acesso em: 22 ago. 2022.

ARACAJU. **Lei nº 429 de 22 de setembro de 1975.** Autoriza a constituição da Empresa Municipal de Urbanização e dá outras providências. Aracaju: Câmara Municipal, 1975. Disponível em: <https://transparencia.aracaju.se.gov.br/emurb/download/lei-no-429-de-22-de-setembro-de-1975/>. Acesso em: 20 ago. 2022.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 22 set. 2022.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo:** estudos e reflexões. 1. ed. Rio de Janeiro: UFMG, 2014.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos.** 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BERNARDES, I. P. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo -Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 164-179, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44985>. Acesso em: 26 out. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.p. Acesso em: 02 out. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em:

http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf. Acesso em: 20 out. 2022.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nos 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo no 186/2008. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2016.

BRASIL. **Lei 13. 303, de 30 de junho de 2016**. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, 2016.

BRASIL. **Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em 20 abr. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 20 abr. 2022.

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 3 ed. Brasília: Presidência a República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2023.

CAMARGO, A. M. A. Objetos em arquivos: algumas reflexões sobre gênero documental. *In*: SEMINÁRIO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EM MUSEUS, 1, São Paulo, 25 e 26 de novembro de 2010. **Anais [...]**. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011. p.157-165. Disponível em: biblioteca.pinacoteca.org.br:9090/publicacoes/index.php/sim/article/download/.../23. Acesso em: 13 set. 2022.

CAMARGO, A. M. A. Sobre espécies e tipos documentais. *In*: **Dar nome aos documentos**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. 2006.

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020: Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 17 set. 2023.

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015: Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 19 set. 2023.

EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO. **Consolidação do estatuto da Empresa Municipal de Obras e Urbanização**. ARACAJU: EMURB, 2018. Disponível em: <https://transparencia.aracaju.se.gov.br/emurb/wp-content/uploads/sites/3/2019/09/ESTATUTO-EMURB-2019.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2022.

EMURB 40 anos: Usina de asfalto é mais um patrimônio que faz parte desta história. **Prefeitura Municipal de Aracaju**, 2021. Disponível em: https://www.aracaju.se.gov.br/noticias/66502/emurb_40_anos_usina_de_asfalto_e_mais_um_patrimonio_que_faz_parte_dest_a_historia.html. Acesso em: 26 ago. 2022.

EMURB- Empresa Municipal de Obras e Urbanização: 36 anos construindo e urbanizando a cidade da qualidade de vida. **Jornal da Cidade Especial**, Aracaju, 22 set. 2011.

FERREIRA, S. S. **Arquivos Escolares como fonte de informação**: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental. 2019. 141 f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Universidade Federal de Sergipe (UFS), São Cristóvão/SE, 2019. Disponível em: <http://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/12339> . Acesso em: 22 ago. 2022.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7 ed. São Paulo: GEN, 2022.

IACOVINO, Livia. Os arquivos como arsenais de responsabilidade. *In*: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Org.). *Correntes Atuais do Pensamento Arquivístico*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

JARDIM, J. M. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. **Link em Revista**, Brasília, v. 9, n. 2, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3495>. Acesso em: 22 mar. 2022.

OLIVEIRA, Cibele de Carvalho. **Inventário do Fundo Oliveira Teles**. Dissertação de Mestrado Profissional em Ciência da Informação. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. São Cristóvão, Sergipe, 2021.

ORTEGA, C. D. Surgimento e Consolidação da Documentação: subsídios para compreensão da história da Ciência da Informação no Brasil. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 14, edição especial, p. 59-79, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/nBnHLXhntbdShKvpM8tT3rB/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em 13 set. 2022.

OTLET, P. **Tratado de documentação**: o livro sobre o livro teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2018.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008: Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a

preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 19 ago. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010: Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 21 set. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014: Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 21 set. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020: Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 21 ago. 2023.

RIBEIRO, M. C. P.; MESQUITA, W. A. B.; MIRANDA, M. L, C. A Tese Otletiana para a Gestão, Organização e Disseminação do Conhecimento. **RACIn**, João Pessoa, v. 2, n. 2, p. 1-22, jul-dez. 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/98828>. Acesso em 12 set. 2022.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em História Social) - Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf . Acesso em: 10 ago. 2022.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Universidade de São Paulo, 2002. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCelia.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2022.

RONDINELLI, R. C. Diplomática a arquivologia: trajetórias que se cruzam. *In*: RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisitação conceitual necessária. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2013.

SANTOS, E. **O Gerenciamento Documental do Arquivo Central da Universidade Federal de Sergipe**. 2014. 82f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia e Documentação) -Universidade Federal de Sergipe. 2014. Disponível em: <http://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/6680>. Acesso em: 10 ago. 2022.

SANTOS, J. C. D.; SANTOS, J. C. D. Gestão documental e gestão da informação abordagens, modelos etapas. **Informação@Profissões**, v. 10, n. 1, p. 99-120, 2021. DOI: [10.5433/2317-4390.2021v10n1p99](https://doi.org/10.5433/2317-4390.2021v10n1p99). Acesso em: 10 ago. 2022.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SISTEMA DE ARQUIVOS USP. **Glossário de espécies e tipos documentais da universidade de São Paulo**. São Paulo: SAUSP, 1997. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2021/04/2021.04-Glossario.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2023.

THOMASSEN, T. Uma primeira introdução à Arquivologia. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v.5, n.1, p.5-16, 2006. TOGNOLI, N. B. **A Construção da diplomática teórica**: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.