

PROPOSTA DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (ATIVIDADES-MEIO E ATIVIDADES-FIM)

Proposal for Classification Plans and Document Retention Schedules for the Municipal Executive Branch (support activities and core activities)

Júlio Couto Filho | Doutor em Filosofia pela Universidade de São Paulo (USP). Executivo Público da Divisão de Assistência Técnica aos Municípios (DATM); São Paulo - SP, Brasil. ID Lattes: 9851453173832142. E-mail: jcoutofilho@sp.gov.br

Resumo

O artigo apresenta um relato de experiência sobre o processo de elaboração e execução do projeto “Elaboração de modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal¹” apresentado ao público geral, inicialmente em 2021, como “Proposta de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para o Poder Executivo Municipal (atividades-meio e atividades-fim)”. A partir das experiências do Arquivo Público do Estado de São Paulo, especificamente, do Centro de Assistência aos Municípios (CAM) em parceria com prefeituras dos municípios do estado de São Paulo, o trabalho reestrutura o modelo anterior conforme a metodologia funcional adotada pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP). São descritas as etapas de adaptação, revisão e homologação, bem como a incorporação de novas exigências legais e da produção de documentos nato-digitais, espe-

cialmente diante da expansão do governo eletrônico e do programa SP Sem Papel. O resultado, “Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais Atividades Meio e Fim²”, publicado em 2023, incorpora instru-

¹Obs.: o presente relato pode não refletir, necessariamente, as opiniões dos demais autores e muitos dos colaboradores que participaram do projeto, pois trata-se justamente de um relato pessoal cuja memória foi resgatada principalmente de relatórios com descrições, em muitos momentos exaustivas e, em outros, mais gerais, contidos em um documento do SP Sem Papel (SG-DOS-201900002), o Dossiê de elaboração de modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal, produzido em 30 de agosto de 2019 (em que se procurou reconstituir o histórico do desenvolvimento do projeto e parte de sua realização. Outras informações advieram de registros posteriores e de publicações consultadas e citadas no final deste artigo.

²Sob a coordenação geral da Diretora técnica Ieda Pimenta Bernardes que participou da equipe técnica juntamente com Alexandre Bianchi Oliveira (Diretor técnico), Camila Giovana Ribeiro (Diretora técnica), Guilherme Ettiene Silva D’Agostini, Igor Blumer Marangone, Julio Couto Filho, Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão e Silmara da Silva Gonçalves.

mentos atualizados, mais coerentes com a prática administrativa contemporânea e compatíveis com sistemas informatizados de gestão documental.

Palavras-chave: Gestão documental; SP Sem Papel; Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP); Centro de Assistência aos Municípios (CAM); Tabela de temporalidade

Abstract

This article presents an experience report on the development and implementation of the project “Development of a Model for a Classification Plan and Records Retention Schedule for the Municipal Executive Branch”, initially introduced to the public in 2021 as “Proposal for Classification Plans and Records Retention Schedules for the Municipal Executive Branch (administrative and core activities)”. Based on the experiences of the São Paulo State Archives, particularly through the Center for Municipal Assistance (CAM) in partnership with municipalities across the state, the project restructures the previous model according to the functional methodology adopted by the São Paulo State Archives System (SAESP). The article describes the stages of adaptation, revision, and approval, as well as the incorporation of new legal requirements and the growing production of born-digital records, especially in the context of expanding e-government initiatives and the SP Sem Papel program. The final product, “Classification Plans and Records Retention Schedules for Municipal Public Administrations – Administrative and Core Activities”, published in 2023, offers updated instruments that better reflect contemporary administrative practices and are compatible with digital records management systems.

Keywords: Records management; SP Sem Papel; São Paulo State Archives System (SAESP); Centro de Assistência aos Municípios (CAM); Retention schedule

INTRODUÇÃO

Toda essa nossa história, por assim dizer, até chegarmos ao seu resultado, começa com o surgimento da ideia da possibilidade de se fazer uma atualização (e não, propriamente, uma reedição) de uma publicação pioneira de 2007³, até então única, que o Centro de Assistência aos Municípios - CAM, pelo menos desde o ano de sua criação, em 2009 vinha utilizando como um exemplo de instrumentos de gestão documental para as prefeituras municipais.



Oliveira (2007), capa.

Tendo-se passado mais de uma década da sua publicação, e hoje desatualizada com o surgimento de novas determinações legais e normas técnicas com relação a procedimentos que implicam, muitas vezes, na supressão de documentos que

³OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

⁴Como exemplo, a Lei Federal 14.460/2017, que “Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.”; determina pelo disposto no: “Art. 7º - Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.”; isto, sem falar na própria Lei de Acesso à Informação (LAI – LF nº 12.527), de 2011.

vinham sendo produzidos⁵ até então e mesmo na criação de novos documentos, também se pensou fazer, muitas vezes, uma merecedora reedição do trabalho da professora Daise atualizada, mas os anos se passaram e isso não aconteceu.

Por outro lado, as prefeituras de São José dos Campos e de Barueri, que continuaram utilizando a mesma metodologia da publicação de 2007, na qual esse trabalho de pesquisa foi baseado e desenvolvido, atualizaram ao longo do tempo a legislação citada, juntamente com os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos. Acreditamos que outras cidades, não somente do Estado de São Paulo, mas de todo Brasil passaram a utilizar o modelo proposto dessa publicação, disponibilizada em formato PDF, tanto na página das publicações técnicas do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) quanto na página das publicações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e também continuaram a atualizá-lo ao longo do tempo com alterações na legislação citada e introdução de novas séries documentais devidamente classificadas e avaliadas que não estavam previstas.

O Centro de Assistência aos Municípios - CAM (atual Divisão de Assistência Técnica aos Municípios - DATM) contudo, apesar de fornecer orientação técnica valendo-se da mesma metodologia na orientação sobre a elaboração dos instrumentos de gestão documental que o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP (atual Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - CGSAESP) fornece a todos os órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, veio fornecendo, ao longo dos anos, como exemplo de modelo de referência às prefeituras municipais essa publicação pioneira de 2007 que permaneceu única até o momento de uma nova publicação (a digital de 2021, reeditada na forma impressa em 2023).

Apesar haver sido sempre uma referência às orientações técnicas que o Centro de Assistência aos Municípios - CAM fornece aos gestores dos arquivos das prefeituras municipais, tínhamos um problema: a **metodologia**⁶ utilizada nesse modelo não era totalmente compatível com a utilizada na orientação sobre a elaboração dos instrumentos de gestão documental que o DGSAESP fornece a todos os seus órgãos e, por extensão, aquela que o CAM fornece às prefeituras e câmaras municipais, pelo menos desde quando foi criado em 2009, quando já se tinha disponível a primeira edição do primeiro modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade que começou a ser conjuntamente apresentado com o da publicação de 2007 e, mesmo antes desta

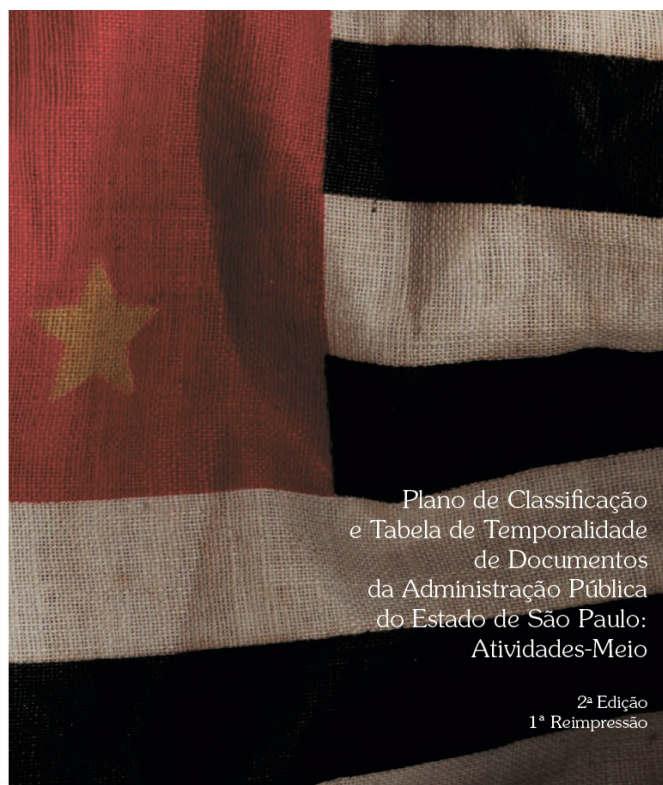
⁵A extinção de órgãos e entidades, e mudanças na nomenclatura implicam, também, muitas vezes, na supressão e criação de novos documentos. Só para citar um exemplo, a Febem (Fundação Estadual para o Bem-Estar do Menor), ainda existente em 2006 e referida na publicação de 2007 foi substituída pela Fundação CASA (Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente) nesse mesmo ano e o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), em 2012 implicou alterações no ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que "Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.", assim como legislação surgida posteriormente a 2007 que veio determinar a criação de novos documentos que não existiam, e supressão de outros que deixaram de ser produzidos com a introdução de novas orientações a funções desempenhadas pelos órgãos das administrações municipais das prefeituras.

⁶Método estrutural. A classificação estrutural representa, de acordo com o organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para um outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser reclassificados para acompanhar a reestruturação. Inconveniências da classificação estrutural:

- a estrutura, muitas vezes, não informa a totalidade das funções e atividades do organismo produtor.
- a estrutura pode sofrer constantes alterações.
- um mesmo tipo documental poderá constar no Plano de Classificação com códigos distintos quando registrarem atividades comuns às várias unidades da estrutura do órgão produtor.

Exemplos: ofícios, cartas, memorandos, requisição de material, relatórios." (in BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação); Hilda Delatorre. *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008, p.17).

última, quando o CAM ainda era um núcleo na estrutura do DGSAESP: foi o Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005⁷, reeditada revista e ampliada, em 2018; e merecedora de uma 2ª edição, em 2019.



Arquivo do Estado (2005) e (2021), capas.

Como não poderia ser diferente, a orientação técnica do CAM sempre teve como referência as publicações técnicas do Arquivo Público do Estado de São Paulo e, por extensão, sempre forneceu às prefeituras e câmaras municipais essas publicações como modelos de referência a serem seguidos.

Esse modelo oficializado e válido, em sua aplicabilidade, na gestão documental de todos os documentos produzidos e acumulados pelas atividades-meio da Administração Estadual vinha sendo indicado como modelo de elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade não somente para as prefeituras, como também para as câmaras municipais. Faltavam, contudo, exemplos de instrumentos de gestão

documental produzidos de acordo com a metodologia estadual e que fossem de uso exclusivo para câmaras e prefeituras municipais e, assim, espelhassem, do modo mais fiel possível, a realidade mesma das administrações públicas locais.

⁷Decreto nº 48.898, de 27 de agosto 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas.

Com as devidas adaptações, esse exemplo estadual poderia muito bem servir de guia, na falta de modelos exclusivos existentes pois, no que diz respeito a documentos das atividades-meio de uma administração pública, não são significativamente diferentes aqueles que são produzidos/acumulados por elas e nelas, em virtude da existência de determinações legais comuns a todas as administrações públicas, independentemente da esfera de poder na qual se situam, sejam federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Com as devidas adaptações necessárias e levando em conta a observância à legislação local e práticas administrativas diversas, os gestores municipais, tanto de câmaras quanto prefeituras, teriam um modelo provisório para elaborar os seus próprios instrumentos de gestão documental, de acordo com a metodologia estadual. Além disso, os gestores das prefeituras municipais também teriam um modelo exclusivo (o de 2007) para se orientarem com relação à identificação dos documentos na estrutura mesma de uma administração municipal, ainda que esse seguisse um outro método em sua elaboração.

UM MODELO DE REFERÊNCIA PARA AS CÂMARAS MUNICIPAIS:

Sendo as nossas referências em termos de metodologia aquelas mesmas que a CGSAESP fornece a todos os seus órgãos (órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP) e como não poderia ser diferente, o CAM (atual DATM), que continua fazendo parte do órgão de gestão do SAESP se empenhou, pensando nisso: na elaboração de instrumentos de gestão documental para o uso exclusivo dos órgãos legislativos municipais⁸. Também, com a promulgação da Lei de Acesso à Informação (LF 12.527/2011) novos desafios e oportunidades se impuseram ao CAM que, a partir daí

começou a ser mais e mais demandado no sentido de ser regulamentada a LAI e implementada a gestão documental sistêmica pelas câmaras municipais também, além das prefeituras⁹.

⁸"Em fevereiro de 2012, após receber o ofício do Arquivo Público do Estado sobre a importância do trabalho de gestão documental como condição para se assegurar a garantia do acesso à informação, o servidor Reginaldo da Cruz Costa, do Departamento de Documentação, atual Divisão de Documentação e Arquivo da Câmara Municipal de Barueri, procurou o Centro de Assistência aos Municípios para obter mais informações a respeito da regulamentação da LAI. Em conversa, os técnicos do CAM conheceram o trabalho de gestão documental que já vinha sendo desenvolvido na Câmara de Barueri e, em especial, a iniciativa de elaborar um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade de seus documentos. Começava assim, a profícua parceria do CAM com a Câmara de Barueri, com o objetivo de elaborar um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara de Barueri que pudesse servir, com os ajustes necessários, como modelo para qualquer Poder Legislativo Municipal.", in ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades-fim): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais / Departamento de Gestão do SAESP; Centro de Assistência aos Municípios. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2015, p.16.

⁹"No dia 17 de maio foi publicado o Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamentou, no âmbito da Administração Estadual, a Lei de Acesso à Informação – LAI. A minuta do Decreto foi proposta por Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-3, de 9/1/2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública, a fim de regular o acesso a informações e a identificação de documentos, dados e informações sigilosas no âmbito da Administração Paulista."

"O Decreto paulista apresentou aspectos inusitados em relação à LAI e às demais iniciativas divulgadas até o momento, visando regulamentá-la nos demais Estados da federação, bem como nos Municípios.

O primeiro aspecto a ser destacado é que o Decreto amplia o escopo da LAI ao mencionar expressamente a preocupação com o acesso a "documentos, dados e informações" produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Estadual. Nesse sentido, o Decreto estadual corrige uma omissão grave da LAI ao reconhecer que a implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos é uma condição necessária para se assegurar o direito fundamental de acesso. Por isso, o Decreto preocupou-se com conceitos não previstos na LAI, tais como "arquivos públicos", "documentos de arquivo" e "gestão de documentos" (in ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. – 2. ed., rev. e ampl. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014, p.11.

Mas, também pelo que já determinava a Lei Federal 8.159/1991 (Lei de Arquivos), em seu Artigo Primeiro: “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.” e que, ainda, em seu Artigo 17, assevera: “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.”. No § 4º desse mesmo Artigo 17 é dito que: “São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.”

Como não havia instrumentos de gestão apropriados voltados exclusivamente para os legislativos municipais, começou-se a lançar mão, pelo menos com relação ao plano de classificação e tabela relativos às atividades-meio, à publicação do Estado de São Paulo datada de 2005 (também, na época, necessitando ser reeditada, em função do surgimento de nova legislação), como uma referência da aplicação do método funcional; além de outras publicações técnicas que eram utilizadas como referências no que diz respeito a todo o processo relativo à elaboração dos instrumentos de gestão documental, para atender parte dessa demanda por orientação técnica e dar início a um projeto que começa a ser desenvolvido como um projeto de longo prazo; visto que dependeria, como o anterior, do levantamento de toda documentação produzida e acumulada por uma câmara municipal e que serviria de base empírica da pesquisa desse empreendimento, em que foram priorizados documentos das áreas-fim e a câmara municipal, cuja administração serviu de base empírica para esse levantamento da massa documental foi a da cidade de Barueri.

Tendo-se encerrado a contento, o resultado desse projeto de modelo de referência é publicado em pequena tiragem em 2015¹⁰ com o

título *Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades-fim): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais*.



Arquivo do Estado (2015), capa.

Além do auxílio inestimável da Câmara de Barueri e seus representantes, o projeto teve o apoio de outros órgãos do poder legislativo municipal, por meio de vários dos seus colaboradores (37 representantes das Câmaras Municipais de Araçatuba, Araraquara, Bauru, Campinas, Guarulhos, Miracatu, Piracicaba, Registro, São Paulo e Sorocaba).

¹⁰Na elaboração dessa obra de referência de 2015, sete funções finalísticas foram identificadas em uma câmara municipal, que são: 1) Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos Órgãos Colegiados; 2) Constituinte; 3) Legislativa; 4) Fiscalização, julgamento e controle político-administrativo; 5) Assessoramento ao Poder Executivo; 6) Integrativa; 7) Regulamentação das atividades administrativas. Essa publicação foi, também, disponibilizada na página eletrônica das publicações técnicas do APESP.

Após essa publicação citada de 2015 o projeto teve continuidade com o acréscimo na publicação de 2018 das atividades-meio de uma câmara municipal. Em seguida, foi dada continuidade, praticamente sem interrupções, ao projeto visando uma nova edição revisada e ampliada que incluísse, também, todos os tipos documentais produzidos e acumulados por atividades-meio; e que incluísse nela o plano de classificação, a tabela de temporalidade e índice alfabético, remissivo e permutado correspondente finalizada no final de

2018 e lançada no início de 2019, em evento televisionada na Câmara Municipal de Barueri, com a presença dos dirigentes dessa casa de leis e do Arquivo do Estado).

A finalização desse projeto contou, ainda, com a participação e colaboração da Câmara de Limeira e Araras (além das câmaras municipais já citadas da publicação de 2015, cujo conteúdo foi redimensionado e incorporado nessa publicação mais recente) com diversas reuniões (presenciais e por meio de videoconferências).



Arquivo do Estado (2018), capa.

Na elaboração deste modelo, dali em diante, tivemos sempre como referência em nosso horizonte¹¹, como foi dito, a metodologia estadual exemplificada na publicação Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio; desta vez, contando com uma segunda edição revista, atualizada e ampliada de 2018¹².

A partir de então, dispúnhamos, assim, de dois modelos de referência bastante completos, contendo os documentos tanto das atividades-meio quanto os das atividades-fim: o de 2007 voltado exclusivamente para as prefeituras municipais; e este, de 2018, voltado exclusivamente para as câmaras municipais e integralmente feito com a utilização da metodologia estadual.

O PROJETO ELABORAÇÃO DE MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

Não é de hoje a ideia de se fazer uma atualização da publicação de 2007, que consistiria, basicamente, na feitura de uma nova edição revisada e atualizada; entretanto, devido a demandas crescentes das administrações municipais e, pelo fato de haver sido lançado, em 2019, o *Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades fim e meio): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais*, instrumentos de gestão

documental também pioneiros e voltados exclusivamente para as câmaras municipais, diria que essa parceria de grande êxito do DG-SAESP por intermédio do CAM com a Câmara Municipal de Barueri foi propiciadora para que se começasse a pensar em um modelo voltado exclusivamente para os gestores dos arquivos públicos das prefeituras municipais desenvolvido integralmente de acordo com a metodologia estadual.

¹¹Digo isto porque, também, participei da equipe anterior, como integrante do CAM, na execução e finalização desse projeto (vide os créditos das publicações de 2015 e de 2018).

¹²De uma forma resumida, eu diria que essa publicação de 2018 do Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades fim e meio): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais veio a lume para suprir a necessidade de complementação da publicação de 2015 com os documentos produzidos pelas atividades-meio de uma câmara e que não fosse simplesmente a introdução das séries documentais da tabela estadual, mas que planos e tabelas das atividades-meio também fossem elaborados de acordo com a experiência da Câmara de Barueri e demais câmaras municipais citadas nos créditos dessa publicação.

A PARCERIA COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA:

Essa ideia foi geradora, em princípio, de um projeto-piloto¹³ que começou a ser desenvolvido ainda em 2019¹⁴, tendo como base de investigação a Administração da Prefeitura Municipal de Limeira, congregando, em princípio, representantes da gestão documental das cidades de Americana, Lorena, Paulínia e Rio Claro¹⁵, tendo o apoio técnico da Câmara Municipal de Limeira. Em termos metodológicos, a investigação se orientaria por determinadas publicações técnicas do APESP¹⁶; tendo sido, em princípio, apenas duas funções das atividades-meio eleitas para serem trabalhadas: Gestão de Recursos Humanos (validada no final de 2019) e Gestão Orçamentária e Financeira (validada no início de 2020); sendo que essa elaboração, foi finalizada, ainda no ano de 2020, de acordo com o planejamento anual do CAM.

Houve uma demonstração inicial de interesse pelo projeto por parte de representantes das prefeituras de Guarulhos e Ribeirão Preto, sendo que esta última foi elencada dentre os parceiros ativos, em uma reunião de 28 de agosto de 2019 (quando se inicia oficialmente o projeto); mas houve desistência antes de uma última oficina técnica em que foi apresentada a homologação da Função Gestão de Recursos Humanos¹⁷.

¹³Nota dos “recursos previstos”, extraída do projeto original: Recursos humanos APESP: • Coordenação Geral: Igor Blumer Marangone, diretor técnico do CAM. • Equipe técnica: Servidores do CAM. • Recursos complementares: Técnicos de setores específicos do APESP que possam contribuir no Projeto, os quais deverão ser convidados previamente, mediante autorização dos superiores. Inicialmente, deverão ser convidados para contribuir técnicos do CGD e do CAA, para a realização de reuniões técnicas e oficinas. • Recursos financeiros APESP: Despesas de custeio (postagens de correspondências nos Correios, telefonemas interurbanos, expedição de e-mails, deslocamentos, diárias etc.). • Recursos humanos externos. • Coordenação

Geral: Adelaine Cordeiro, diretora do Arquivo da Prefeitura Municipal de Limeira; Giane Boscolo, diretora do Arquivo da Câmara Municipal de Limeira. • Equipe técnica: Servidores do Arquivo Municipal da Prefeitura de Limeira; servidores dos Arquivos Municipais participantes. • Recursos complementares: Técnicos e especialistas indicados que possam contribuir”.

¹⁴Nota extraída da justificativa do projeto original: Elaboração de modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal: “O Arquivo Público do Estado, dentre outros trabalhos, mantém desde 2003 o Programa de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais. A partir da publicação da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), o Centro de Assistência aos Municípios (CAM) expandiu a sua atuação e passou a realizar orientações objetivando a regulamentação da LAI, criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e fortalecimento da transparência pública em âmbito municipal. Visando proporcionar integração institucional coordenada e desenvolver exemplos regionais e multiplicadores de boas práticas, entre outros objetivos, instituiu-se no primeiro semestre de 2018, sob coordenação do CAM, dois “Observatórios de Arquivos Municipais”, um composto por Arquivos do Poder Executivo e outro por Arquivos do Poder Legislativo. Nota-se que a elaboração e a aplicação de instrumentos de gestão documental, especificamente, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, permanecem sendo obstáculos às instituições arquivísticas públicas. Portanto, conclui-se que é necessária uma ação coletiva articulada com o intuito de desenvolver e aprimorar metodologias, além de adaptar e atualizar as referências técnicas existentes para a realidade atual de uma prefeitura municipal. A proposta, de certa forma, relaciona-se e dá continuidade ao bem-sucedido projeto de elaboração do “Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal”, lançado em março de 2019”.

¹⁵Conforme o projeto original: “Além de Limeira, serão convidados representantes de outras prefeituras. Para a participação, serão observados 05 (cinco) critérios: 1. Participação voluntária; 2. Possuir Arquivo Municipal devidamente instituído; 3. Possuir Comissão de Avaliação formalmente constituída e ativa; 4. Possuir disponibilidade para realizar o levantamento documental nas áreas estudadas e para participação das atividades pactuadas (reuniões, videoconferência, oficinas etc.); 5. Possuir apoio dos gestores/superiores. Será dada a preferência para prefeituras que participam ativamente no projeto. Observatório de Arquivos Municipais do Poder Executivo, instituído em 2018”.

¹⁶Nota extraída da metodologia do projeto original: “Serão considerados para a realização dos trabalhos, como referência técnica, os PCs e TTDs da Administração Pública do Estado de São Paulo e as publicações técnicas “PCs e TTDs para as Administrações Públicas Municipais”, de autoria da professora Daise Aparecida Oliveira, e o “Modelo de PC e TTD do Poder Legislativo Municipal”, elaborado pelo CAM”.

¹⁷Três atividades, foram consideradas cruciais, para a entrega de um bom produto: revisão sistemática, a padronização de nomenclatura e a elaboração de um índice remissivo.

O projeto ao qual se faz menção aqui é o de Elaboração de modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal, projeto esse que representa a tentativa de fornecer um novo modelo de referência para as administrações municipais das prefeituras, tendo como base empírica, no caso, a administração da Prefeitura Municipal de Limeira.

Esse projeto seria de longo prazo, sem término previsto e desenvolvido nos moldes do anterior para as câmaras municipais, no sentido de se elaborar instrumentos de gestão documental e disponibilizá-los para orientar os gestores das prefeituras municipais, como um modelo de referência; além de colaboração participativa na elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-meio que viriam a ser oficializados pela própria Prefeitura Municipal de Limeira¹⁸.

Cabe destacar que de Limeira tivemos o apoio não somente da Prefeitura, mas também da Câmara onde foi realizada a última oficina técnica desse projeto, em 17 de dezembro de 2019, com a participação dos demais representantes de todas as outras prefeituras citadas que continuaram, até então, participando.

É preciso acrescentar ao que foi exposto, que esse projeto teve as suas atividades suspensas com o advento da pandemia da COVID¹⁹; mas, mesmo assim, foi cumprido o planejamento de 2020 com a homologação das Funções Gestão de Recursos Humanos e Gestão Orçamentária e Financeira. As demais funções da tabela-meio foram homologadas, em parte, como atendimentos feitos à Prefeitura Municipal de Limeira; e, em parte, com a retomada dos trabalhos em 7 de abril de 2021, (mas já sem a participação das prefeituras colaboradoras!), a partir da qual foi feita a homologação do restante das funções da TTD-Meio, com exceção da Função Gestão de Atividades Complementares²⁰, pelo fato desta função produzir

documentos a critério de práticas administrativas muito variadas, tendo como finalidade produzir registros de controles internos (como as planilhas de controle interno). Em reunião de 05 de maio de 2021, foi validada a *Função Organização Administrativa*; e, em outra, em 12 de maio de 2021, foi validada a *Função Comunicação Institucional*.

¹⁸Decreto Municipal nº 472, de 27 de dezembro de 2021: Art. 1º Os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Prefeitura Municipal de Limeira, constantes dos Decretos 295 de 2 de setembro de 2019, 209 de 3 de junho de 2020, 345 de 6 de outubro de 2020, 229 de 2 de julho de 2021 e 301 de 8 de setembro de 2021, ficam substituídos pelos anexos I e II do presente Decreto, mantidas as suas denominações. O Decreto 399, de 20/09/2022 autoriza a publicação fracionada da TTD, por função finalizada. No art. 3º. oficializa as seguintes funções das Atividades-Fim: "Gestão da Política de Saúde", "Gestão da Política de Esporte e Lazer", "Gestão da Política de Segurança Pública Municipal e de Defesa Civil", "Gestão da Política Cultural", "Gestão da Política de Mobilidade Urbana" e "Gestão da Política de Abastecimento Alimentar".

¹⁹Em meados de março, de modo que os representantes das prefeituras parceiras também tiveram suas atividades planejadas suspensas (conforme relatório da oficina técnica de 17 de dezembro de 2019: "foi decidido que as planilhas dos instrumentos que serão adaptadas, assim como comentadas pelos participantes da oficina serão enviadas para o Centro de Assistência aos Municípios dia 30 do mês de março do próximo ano de 2020".

²⁰16/03/2020 foi a data da última reunião realizada, por videoconferência, da sede do APESP, em que houve a validação da Função de Gestão Orçamentária e Financeira. Outros atendimentos, entretanto, continuaram a ser realizados, mesmo com a suspensão do projeto. Foram eles: 26/05/2020 - Finalização da revisão de todas as séries documentais da Função Gestão de Documentos e informações, tendo sido enviado arquivo Excel por e-mail. 26/06/2020 - Realização de reunião por videoconferência para validação da Função de Gestão de Do-



Desse modo pudemos fazer um cotejamento dos documentos já analisados e previamente validados na elaboração da tabela das atividades-meio da Prefeitura Municipal de Limeira, com aquelas extraídas diretamente da tabela-meio estadual; e com as séries documentais aproveitadas da publicação de 2007, em uma fase que antecedeu a homologação, propriamente, do plano (ou planos) de classificação e tabela (ou tabelas) de temporalidade das atividades-meio publicados em 2021²¹.

Os Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos elaborados, de acordo com a metodologia que o DGSAESP fornece aos seus órgãos, foram muito úteis no cotejamento com esses planos e tabelas que vinham sendo elaborados desde o final de 2019 e ao longo de 2020, sem uma outra base empírica para o levantamento da massa documental produzida e acumulada, a não ser a das prefeituras mesmas que colaboraram para a realização da publicação de 2007²².

Convém dizer que com a retomada do projeto em curso com Limeira, em 7 de abril de 2021, houve um redimensionamento da equipe constituída, sem a previsão de uma segunda fase do projeto do qual participariam membros de prefeituras parceiras, sendo que o trabalho resultante poderia vir a tornar-se subsidiário do aperfeiçoamento da primeira versão publicada por ocasião do 23º Encontro Paulista de Gestão Documental.

No planejamento do CAM, para o ano de 2021 e, também, para o ano de 2022, já com a validação de todas as funções das atividades-meio das administrações municipais, houve a proposta de se analisar e discutir as funções das atividades finalísticas junto aos representantes

municipais. Foi feita uma consulta pública por ocasião da publicação da primeira versão do modelo, mas não houve prosseguimento do intento do aperfeiçoamento do modelo, uma vez que veio a ser encerrado esse projeto.

Foi aproveitada boa parte dos resultados da publicação do novo modelo de referência da experiência consolidada na publicação de 2007, e estes foram incorporados nesse novo projeto, o que representou uma atualização, ampliação e reestruturação daquela publicação (e não propriamente sua reedição), pois essa atualização resultou de uma adaptação não somente das tabelas-meio estaduais, mas, também, das tabelas-fim, tendo sido utilizada a metodologia estadual e aproveitada a experiência com a Prefeitura Municipal de Limeira que homologou, com o auxílio do CAM, em 2021, funções da Tabela-Meio, além da colaboração da Prefeitura Municipal de Rio Claro, por meio do seu Arquivo Público e Histórico, com indicações de documentos da área de gestão de política ambiental e territorial.

²¹No dia 09 de junho de 2021, por ocasião da realização do 23º Encontro Paulista na 5ª Semana Nacional de Arquivos, ocorreu o lançamento do Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para o Poder Executivo Municipal (Atividades-meio e Atividades-fim).

²²Essa atividade contou com a colaboração dos Municípios de São José dos Campos e Itatiba, escolhidos como projetos-piloto, no Estado de São Paulo; além da colaboração de CPADs, e Comissões Setoriais Especializadas - CSEs, oficialmente constituídas nos Municípios de São José dos Campos/SP (2000), Barueri/SP (2005) e Uberaba/MG (2006) dentre outros municípios brasileiros e seus servidores que até hoje oficializaram planos de classificação e tabelas de temporalidade de acordo com esse modelo (cf. OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007, pp.17-18.

O PROJETO QUE RESULTOU NA PUBLICAÇÃO DE 2023

O projeto desenvolvido em parceria com a Prefeitura Municipal de Limeira e outras prefeituras parceiras foi idealizado como sendo de curso lento e, portanto, de longo prazo, pois o seu avanço continuaria dependente, em grande parte, da colaboração de representantes de outros entes federativos (e essa era mesmo a sua proposta, para que o seu desenvolvimento acontecesse de forma gradual e orgânica!).

Em face do surgimento do SP Sem Papel, em 2019, programa que começou a ser implementado pelo Governo do Estado de São Paulo em toda sua Administração e com a possibilidade de estendê-lo às administrações municipais é que se começou a pensar na atualização da publicação de 2007 e, de alguma sorte, reestruturá-la, adaptando-a, também, às novas exigências da produção dos documentos nato-digitais²³.

Esses novos instrumentos de gestão documental tiveram em vista, portanto, não somente a gestão dos documentos no tradicional suporte de papel, mas dos documentos nato-digitais, pois, conforme a metodologia estadual, as tabelas de temporalidade se aplicam às séries documentais independentemente do suporte, não discriminando, assim, documentos de uma mesma série documental produzidos em suportes distintos.

É preciso dizer que havia certa urgência de se elaborar instrumentos de gestão documental de acordo com a metodologia estadual para que as prefeituras municipais pudessem se beneficiar, também, de um sistema eletrônico capaz de gerenciar e de produzir documentos digitais como aquele que a administração estadual já dispunha e de se fazer uma edição

atualizada que fosse de uso mais intuitivo e prático que a original divulgada há vários anos não somente pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, mas pelo próprio Arquivo Nacional e Conarq (Conselho Nacional de Arquivos), como publicação de órgão integrante do Sinar (Sistema Nacional de Arquivos), para todo o país, como modelo dos instrumentos de gestão documental voltados para uso específico dos gestores de arquivos públicos municipais de prefeituras e, conseqüentemente, para além das fronteiras dos municípios paulistas.

Tendo sido estipulada a conclusão do projeto em curso com o prazo de entrega do resultado para fevereiro de 2020 tivemos que, em parte, sacrificar o rigor do método ao desenvolver modelos de instrumentos de gestão documental sem uma base empírica para sua verificação. Em outras palavras, não havia tempo hábil e nem disponibilidade dos gestores municipais, de verificar, *in loco*, nas unidades produtoras das administrações municipais os documentos produzidos e acumulados, principalmente aqueles resultantes de atividades finalísticas.

Posteriormente, dada a impossibilidade de finalizar o projeto nesse prazo e com o advento da pandemia da COVID-19, em que tivemos que continuar o trabalho a partir de nossas residências, o projeto foi redimensionado e o prazo final para entrega do resultado foi estipulado para 08/07/2020. Sendo assim, o que fizemos? Continuamos seguindo o modelo estadual de metodologia e procuramos fazer, assim, uma atualização ao invés de uma reedição da publicação de referência de 2007, mas que contivesse o maior número possível de séries documentais desse modelo e de acordo com a sua estrutura.

²³Com a edição impressa desse modelo em 2023 e com os dados do mesmo em mãos foi muito oportuno o surgimento do programa SEI-Cidades, dando azo à sua imediata e integral utilização. Para saber mais sobre o SEI-Cidades, e como aderir ao Programa, acesse: <https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/institucional/projeto%20sei%20cidades>.

Resolvemos, então, lançar mão aos planos de classificação e tabelas de temporalidade de várias áreas-fim estaduais e procuramos aproveitar, no que coubesse, várias séries documentais com o conhecimento e experiência adquiridos dessas áreas, sem falar em consultas a vários planos de classificação e tabelas de documentos das atividades-fim de algumas prefeituras das quais tínhamos conhecimento e, também, por meio de pesquisas feitas na Internet.

Na elaboração do modelo tivemos sempre como referência, em nosso horizonte, como dissemos, a metodologia estadual exemplificada na publicação *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio* (1ª edição: 2005, última edição: 2019).

A equipe constituída começou, assim, a discutir que o projeto de elaboração de um novo modelo voltado às administrações municipais levasse em conta, também, novas exigências, além da simples atualização do modelo de 2007 com a revisão das séries documentais, seus nomes²⁴, prazos de guarda, destinação e legislação existentes.

Em princípio, foram levados para discussão em reuniões da equipe os seguintes itens:

- Utilização, como referência, da publicação *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio*. – 2. ed., revista e ampliada (isto para documentos produzidos e acumulados pelas atividades-meio das administrações municipais);
- Como a publicação de 2007 continuou a ser utilizada e atualizada pelas prefeituras municipais de Barueri e de São José dos Campos, pensou-se, também, em atualizar o modelo a partir do que foi publicado por esses municípios;

- Com relação aos documentos produzidos e acumulados pelas atividades-fim, também se pensou em utilizar os instrumentos estaduais publicados pelos seus mais variados órgãos e secretarias em auxílio ao desenvolvimento do projeto e por municípios que já oficializaram planos de classificação e tabelas de temporalidade de atividades finalísticas, com o intuito não somente de atualizar a publicação de 2007, como de padronizar as suas referências; afinal de contas, o modelo deveria seguir exclusivamente a metodologia empregada pelo DGSAESP atualmente
- Com relação à metodologia a ser utilizada, optou-se por reestruturar os instrumentos publicados em 2007, visto que a metodologia que seguiu na época, não é a mesma que o DGSAESP utiliza atualmente na orientação dos órgãos. Desse modo, também se pensou em classificar os documentos nas atividades em que são produzidos e, pelas quais, são acumulados.

Em termos lógico-metodológicos, deveríamos estabelecer idas e vindas do geral para o particular; mas, também, do particular para o geral. Constatou-se, assim, a importância em observar, além da classificação das séries nas funções e subfunções; a classificação das mesmas em suas respectivas atividades, que o modelo de 2007 não dispunha. Muito se discutiu nas reuniões da equipe, na época e muitas ideias foram aproveitadas enquanto outras foram descartadas; entretanto, procurou-se estabelecer alguns critérios mínimos para dar início à feitura do projeto.

²⁴Na revisão dos nomes das séries documentais, nos foi muito útil a consulta a BELLOTTO, Heloísa Liberali. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002 (Projeto “Como Fazer”, vol. 8). Esta publicação que vinha sendo utilizada desde a época da elaboração do modelo de referência para as câmaras municipais (2018), também foi utilizada na elaboração do modelo de referência para as prefeituras municipais; para determinar, a partir do nome usual de um determinado documento, qual espécie pertenceria e se o documento em questão é, de fato, um documento de arquivo.

Fundamentalmente, partindo-se do pressuposto de que, muito embora o trabalho em campo do diagnóstico dos arquivos não seja, absolutamente, dispensável, todo modelo de instrumento de gestão documental deve, em princípio, ser adaptado e não haveria de ser diferente, mesmo no caso de um modelo surgido como resultante do levantamento da documentação produzida e/ou acumulada em uma administração pública municipal, respectivamente classificada e avaliada. Os modelos, justamente por serem modelos, devem ser sempre adaptados antes de serem utilizados/aplicados na gestão documental; o que sugere que seja feito um cotejamento prévio com a classificação e avaliação feita por uma administração municipal dos seus próprios documentos. Muitos desses documentos podem ter tipologias, prazos de guarda e destinação diferentes daqueles do modelo, assim como muitas das séries documentais do modelo podem não estar sendo produzidas e/ou acumuladas pela administração municipal.

O trabalho de **atualização** da publicação de 2007 deveria levar em conta, portanto, além da mera atualização da legislação citada com a nova surgida, a inserção de novas séries documentais; essas últimas surgidas em função das novas determinações legais. Uma **adaptação** às exigências e realidade atuais seria, também, requerida: sem o que o modelo em questão poderia tornar-se, em pouco tempo, obsoleto.

Estas considerações todas, ainda que não explicitadas, embora previstas no projeto, foram, pouco a pouco, se evidenciando e sendo, tacitamente, aceitas por todos. Diríamos, ainda, que a urgência de celeridade nas decisões governamentais foi se impondo, com a força de uma realidade cada vez mais premente promovida pelo gradativo implemento de um governo e de uma governança digitais proporcionadas pelo desenvolvimento tecnológico e tudo o que nele está implicado, como a garan-

tia da preservação das informações em sua integridade, confidencialidade e disponibilidade.

Ainda, em uma reunião interna realizada pela equipe do CAM, em 13 novembro de 2019 foi discutida uma otimização de adaptação da publicação de 2007 para um formato aproximado ao dos modelos estaduais, com o intuito de a mesma se tornar “mais aderente” a um sistema do tipo SIGADOC, para a gestão eletrônica dos documentos. Nessa reunião, muito se discutiu a respeito de algumas séries que não seriam, contudo, de fácil adaptação.

Ainda, nessa reunião de 13 de novembro de 2019, foi proposta à direção do DGSAESP a ideia de se fazer a atualização da publicação de 2007 utilizando, com exclusividade os instrumentos atualizados, de 2018, da Prefeitura de Barueri onde, em parte, a publicação de 2007 foi desenvolvida e utilizada até hoje. O trabalho caberia, simplesmente, a um profissional da área de arquivologia capacitado a orientar a adaptação para um formato que também fosse utilizável pelo sistema eletrônico de gestão documental.

Esta ideia foi parcialmente posta de lado e pensou-se em atualizar a publicação de 2007 tendo-se em vista a experiência de outras prefeituras (maiores e menores), para que essa atualização fosse a mais completa possível em observância aos modelos estaduais de planos de classificação e tabelas de temporalidade (não somente da área-meio como, também, de áreas-fim).

Sem que pudéssemos prever o advento da pandemia, foi necessário refazer os cronogramas em 2020, dada a impossibilidade de finalizar o trabalho em fevereiro; mas, ainda, no dia seguinte a essa reunião, o roteiro de elaboração foi estipulado e muitos pontos foram adotados com os devidos ajustes e seguidos no decorrer do ano de 2020, tais como:

- Supressão das seguintes colunas: código, suporte, microfilme e guarda permanente;
- O que é denominado de “grupo ou subgrupo funcional” passará a ser denominado de “função” (foi observado que nem sempre o campo “subfunção” encontra-se preenchido);
- Os campos “série documental” e “tipo documental” serão fundidos em um único campo;
- As nomenclaturas utilizadas (das séries) deverão ficar no singular;
- O nome da série documental deverá principiar com o nome da espécie que consta da coluna respectiva;
- Os campos “vigência”, “prescrição” e “precaução” serão fundidos aos campos “arquivo corrente” e “arquivo intermediário” (Unidade Produtora e Unidade com Atribuições de Arquivo, respectivamente);
- No campo “arquivo corrente” só poderão constar “vigência”, “até a aprovação das contas”, ou a indicação numérica de anos inteiros (Quaisquer outras observações desse campo que não sejam as indicadas deverão ser retiradas integralmente e transpostas para o campo das “observações”);
- No campo “arquivo intermediário” deverão ser observadas as indicações dos campos “prescrição” e “precaução”;
- Serão suprimidas as linhas que tiverem o campo “eliminação” em branco;
- O campo “eliminação” será renomeado para “destinação”;
- Para o campo “observações”, fica estabelecido que, em primeiro lugar, virá a observação relativa à vigência (quando for necessária) e, posteriormente, a observação referente à legislação (decidiu-se fazer o oposto, com indicação da legislação em primeiro lugar).

E as observações:

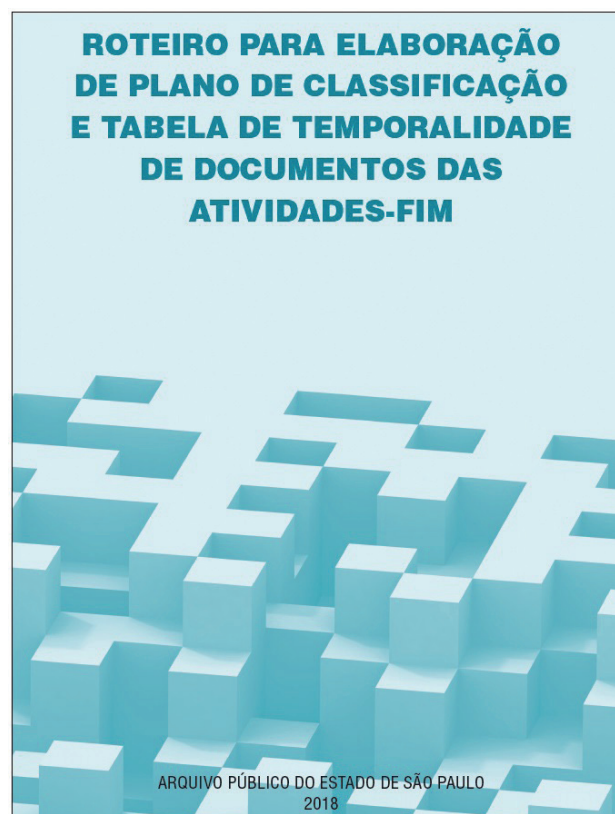
1. Se houver alguma observação que gere dúvidas, manter como está, dando destaque à linha correspondente da planilha para que seja realizada análise por instância técnica superior;
2. Se o técnico identificar na coluna “série documental” descrições similares e que podem indi-

car tratar-se de uma única espécie documental, deve-se dar destaque à linha correspondente da planilha para que, também, seja realizada análise por instância técnica superior.

Questões outras também foram abordadas nas fases de adaptação do modelo de 2007, tais como:

- Estudo das espécies documentais presentes nos Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais, de 2007;
- Exclusão de séries documentais que não foram consideradas documentos de arquivo, como Planilha de controle interno, por exemplo;
- Agrupamento de séries comuns presentes em diversas funções, como ata de reunião, dossiê de evento e relatório de atividades;
- Separação das séries em atividades-meio e atividades-fim.

E uma ação complementar foi colocada em nossa agenda, para conferir o necessário rigor ao método utilizado: nós, os técnicos deveríamos estudar a publicação Roteiro para elaboração de PC e TTD (DGSAESP, 2018).



Arquivo do Estado (2018), capa.

Em 12 de dezembro de 2019 foi concluída uma primeira revisão da publicação de 2007 a partir dos dados transpostos para planilhas de arquivo Excel, com a finalidade de facilitar esse trabalho.

Quadro 1

ADAPTAÇÃO DA METODOLOGIA

Daise Aparecida Oliveira, 2007

FUNÇÃO

SUBFUNÇÃO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERV.
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE 1.AMOSTRAGEM 2. TOTALIDADE	

Tabela de Temporalidade de Documentos - APESP, 2021

FUNÇÃO

SUBFUNÇÃO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Elimina-ção	Guarda Perma-nente	

Compilado de Oliveira (2007), pg. 26, e Arquivo do Estado (2021), pg. 186

A METODOLOGIA: ROTEIRO DE TRABALHO DO PROJETO

Pelas razões já apresentadas, foi abandonada a ideia de se fazer qualquer levantamento nas próprias unidades produtoras de documentos dos municípios face às restrições impostas para conter o avanço da pandemia²⁵; e, então passou-se a fazer, tão-somente, a adaptação e atualização do modelo de 2007.

Algumas colunas desse modelo, como pode ser observado na figura acima, foram excluídas, outras tiveram o nome alterado ou tiveram as informações transpostas reformuladas para as colunas respectivas do novo modelo:

- **CÓDIGO:** (colocado apenas no final do processo, com a elaboração do índice alfabético, remissivo e permutado);
- **ESPÉCIE DOCUMENTAL:** como no modelo estadual, a espécie documental é subentendida a partir do nome do tipo documental.
- **SUPORTE:** (papel, magnético/ótico, fita magnética, filme ou película);

²⁵Antes da suspensão das atividades presenciais, foram realizadas 25 reuniões internas, de agosto de 2019 a 19 de março de 2020, com uma equipe de servidores do DGSASP constituída com a finalidade elaborar o novo modelo e, durante o período de suspensão das atividades presenciais até o lançamento do novo modelo, foram feitas 56 reuniões remotas por videoconferência, de aproximadamente duas horas de duração cada, de 24 de março de 2020 a 20 de maio de 2021. Se incluirmos as reuniões feitas com representantes municipais, teremos um total de 91 reuniões.

- **VIGÊNCIA:** foi substituída pela coluna Unidade Produtora (em substituição à ARQUIVO CORRENTE), comportando apenas 3 tipos de indicações: prazo de guarda em anos, “vigência” e “até a aprovação das contas”;
- **PRESCRIÇÃO e PRECAUÇÃO:** essas duas colunas relativas aos prazos de guarda foram substituídas pela coluna Unidade com atribuições de arquivo, na qual tanto o prazo prescricional quanto o prazo precaucional foram somados e ficaram subentendidos.
- **ARQUIVO CORRENTE:** teve o seu nome alterado para Unidade Produtora;
- **ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO):** teve o seu nome alterado para Unidade com atribuições de arquivo;
- **MICROFILME:** foi eliminada (que diz respeito à destinação final de um dado tipo documental que seria ou não microfilmado com a sua eliminação);

- **ELIMINAÇÃO:** mantida apenas com a indicação respectiva (uma amostragem suficiente para cada tipo documental daqueles documentos que serão destinados à eliminação, deve ser invariavelmente subentendida, deve com a finalidade de preservar a memória institucional);
- **GUARDA PERMANENTE:** mantida tal como é utilizada no modelo estadual; mas sem a indicação de “amostragem” ou “totalidade” (a indicação de guarda permanente feita como na estadual, supõe, invariavelmente, a totalidade da guarda desses documentos); e
- **OBSERVAÇÕES:** mantida, de acordo com o modelo estadual.

O que era denominado de “grupo ou subgrupo funcional” passou a ser denominado, simplesmente, de “função” (com alterações do nome original):

Quadro 2

MODELO DA PUBLICAÇÃO DE 2007

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

 Colunas Excluídas

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO 3. FITA 4. MAGNÉTICA 5. FILME 6. PELÍCULA	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Dossiê	1 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até microfilmagem ou suporte digital	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Os prontuários serão microfilmados na forma de microfichas e serão enviados na forma de amostragem ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários	Dossiê	1 e 2	Do início até o término do contrato	5 anos além do exercício	2 anos após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	7 anos	Não	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos residentes	Dossiê	1 e 2	Até o término da residência ou desligamento	5 anos além do exercício	10 anos após desligamento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	2 anos após o prazo de prescrição	1 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1	Até formalização do ato		3 anos após vigência	1 ano	2 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.07	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	Formulário	1	Até atualizações	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT	Contrato	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O contrato integra o prontuário do servidor
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração / revogação ou novo ato		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Extrato bancário	1	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Oliveira (2007), pg. 159.

Quadro 3

TTD MEIO DO ESTADO DE SÃO PAULO (2019)

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.03.01.001	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	vigência	3	✓		Portaria MTE n. 235/2003.
	003.03.01.002	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		
	003.03.01.003	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.004	Processo de mobilidade funcional	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 180/1978, arts. 52 a 57. O ato que autoriza a mobilidade integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.005	Processo de promoção por bravura	vigência	5		✓	Lei Estadual n. 3.159/1955, art. 2º, parágrafo único; Decreto-Lei Estadual n. 13.654/1943, art. 20. O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.006	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	vigência	5	✓		O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.007	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	003.03.01.008	Prontuário funcional	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	003.03.01.009	Relatório de movimentação de funcionários	vigência	5	✓		

Arquivo do Estado (2021), pg. 201.

O início da atualização da publicação de 2007 deu-se, ainda, no final de 2019, com uma primeira e segunda etapas (que passaríamos a chamar de **fases** de adaptação).

FASE 1 - se iniciou em 29 de novembro de 2019 e terminou 03 de março de 2020, e consistiu na readequação inicial dos nomes das séries documentais em razão da junção das colunas “série documental” e “espécie documental”.

FASE 2 - se iniciou em 11 de março de 2020 e terminou em 08 de maio de 2020, consistindo na análise de linhas hachuradas em vermelho de planilhas para as quais foram transpostas as séries documentais da publicação de 2007 e com as quais a equipe constituída trabalhou, tendo sido necessária uma intervenção técnica inicial com orientações visando simplificações, exclusões e a colocação de referências no índi-

ce que começava a ser montado. As linhas vermelhas eram indicadas por todos os membros do grupo de trabalho conforme a divisão das tarefas, visando uma padronização que consistiu, basicamente, na distribuição das séries documentais nas respectivas funções. O levantamento de todas as séries decorrentes das atividades-meio foi feito com a colocação de filtros que permitiam a comparação com a publicação da tabela-meio estadual (levando em conta a existência de documentos repetidos que cumpriam a mesma finalidade de documentos previamente classificados). O agrupamento de documentos nas atividades das funções respectivas deu-se, porém, em uma etapa posterior.

Passada a fase inicial de adaptação iniciou-se uma fase de separação das séries documentais produzidas pelas áreas-meio daquelas das áreas-fim. Foi constatado, inicialmente, que docu-

mentos produzidos pelas áreas-meio se concentravam nos **grupos funcionais** de 1 a 4 e que os documentos das áreas finalísticas estavam distribuídos pelos **subgrupos funcionais**. Em um segundo momento constatou-se, também, que havia documentos das áreas-meio distribuídos por esses **subgrupos funcionais do grupo funcional SERVIÇOS PÚBLICOS**.

De fato, são séries documentais que se repetem ao longo das tabelas respectivas das áreas-fim e, em virtude disso, começamos a realizar um trabalho de eliminação das séries documentais duplicadas (como a de prontuários funcionais).

Toda e qualquer série deveria, enfim, figurar apenas uma única, e somente uma vez, observado todo o conjunto das tabelas. Em havendo apenas um único tipo de processo, esse mesmo processo não deveria figurar na tabela com mais de um nome. Caso contrário, constatando-se serem processos realmente diferentes, esses seriam mantidos com os seus nomes completos como Processo de contratação de serviços de publicidade, Processo de contratação de estagiário, Processo de contratação de obra pública etc.

Se fosse o caso de a série de processos ser a mesma, apesar de receber nomes diferentes, os nomes alternativos poderiam vir apenas indicados no índice remissivo seguidos da palavra **USE** Processo de Contratação, por exemplo. Desse modo, os mais variados tipos de atas de reunião foram transpostos para o índice seguidos, simplesmente, da palavra **USE** Ata de reunião.

Da mesma forma, documentos produzidos em vários setores da administração e que nunca se encontram avulsos foram transpostos para o índice seguidos da palavra **INTEGRA**: como relatórios e pareceres, por exemplo. Muitos dos documentos são produzidos em função da legislação existente, como dissemos, e em função do controle externo das auditorias,

como um Processo de guia de recolhimento de PIS/PASEP e mesmo um Processo de contratação de obra pública. Certos documentos possuem o nome que têm por esse ser invariável nas mais variadas administrações públicas.

Por outro lado, existem muitos documentos que podem ter nome variável, de administração para administração. Em muitos casos, um memorando, por exemplo, é denominado de comunicado interno, ou comunicação interna; mas também há nomes que já são consagrados na administração pública, como o dos ofícios, que poderiam, também ser chamados de comunicados externos.

Em muitos casos, existem vários tipos de ofícios (espécie); assim como vários tipos de processos; embora estes últimos sejam documentos compostos. No primeiro caso, por exemplo, existe a série: 006.01.04.004 Ofício, carta, comunicação externa, para comunicações externas em geral (há a espécie, que é mais geral, designada por essa série documental quando não há a necessidade de separar no arquivamento o tipo de ofício (e, em geral, esses documentos não ficam avulsos!). Mas há, também, exemplo de série dedicada a um determinado tipo de ofício, produzido pela administração: Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente (produzido em função da Lei federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15).

Outros ofícios, que integram documentos compostos vêm apenas referenciados no Índice, como o Ofício de comunicação de inobservância de contrato, que INTEGRA Processo de contratação de serviços.



No caso dos processos, que são documentos compostos predominantes em uma administração de prefeitura municipal, não dispomos de uma série genérica, mas apenas séries de tipos de processos; ainda que em um sistema informatizado de gestão documental, esses documentos independentemente de estarem discriminados pelo tipo, obedecem uma ordem facilmente recuperável pelo código numérico, além de outros metadados: Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos; Processo de elaboração de ato normativo; Processo de formalização e execução de acordo bilateral; Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor; Processo de apuração de denúncia ou reclamação; Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto; Processo de contagem de tempo serviço; Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório; Processo de aposentadoria; Processo de aquisição de material permanente; Processo de aquisição de material de consumo; Processo de contratação de obra pública; só para citar alguns exemplos de documentos produzidos por atividades de funções da área-meio; mas há, também, muitos exemplos de processos das áreas-fim: Processo de manutenção de equipamentos públicos; Processo de auto de infração e imposição de penalidade; Processo para emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento; Processo para emissão de certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - IPTU; Processo de aprovação de projetos de edificações particulares; Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico; Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos etc.

Durante o processo de atualização (e adaptação!) da publicação original de 2007, muitas das séries foram consideradas planilhas de controle interno (001.03.04.007 Planilha de controle interno), em função de serem documentos de produção opcional pelas administrações municipais; isto porque não é encontrada nenhuma legislação específica que determine a produção desses documentos, sendo a mesma facultativa; embora a produção de muitos deles seja consagrada pelas práticas administrativas de cada administração e que têm sua razão de ser. Em muitos casos, entretanto, em função da relevância de certos documentos de controle interno serem produzidos, os mesmos acabaram figurando na tabela e não apenas sendo referenciados no índice.

Em todo caso, em função da relevância de certos documentos de controle interno (em especial planilha de controle interno e atas de reuniões serem produzidos avulsos, os mesmos foram mantidos nas tabelas desse novo modelo. Já os tipos de planilhas de controle interno foram colocados no Índice seguidos da palavra USE Planilha de controle interno: Planilha de controle de correspondências; Planilha de justificativa de falta de conselheiro e representante fazendário; Registro de atestados e justificativas; Registro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços; entre outros. Os tipos de atas de reunião também foram colocados no Índice seguidos da palavra USE Ata de reunião: Ata de reuniões de chefias ou grupos de trabalho; Livro de Atas de assembleias gerais extraordinárias; Livro de Atas de assembleias gerais ordinárias; e Livro de Atas de reuniões de diretorias (outros casos também poderiam vir a ser referenciados no Índice!).

Alguns tipos de relatórios avulsos também permaneceram nas tabelas e planos de classificação com os seus nomes usuais. A grande maioria das cópias de documentos foi retirada da tabela, quando avulsas, sendo que quando

integram processos foram incluídas no índice. Certidões como cópias certificadas, que não são acumuladas não constam dos planos e tabelas, mas apenas os processos de emissão das mesmas. Com relação à espécie Cópia certificada, há apenas uma única referência em função do acúmulo temporário na unidade produtora mesma.

A partir de junho de 2020 em diante, outras fases se sucederam, culminando com a homologação de tudo o que havia sido feito até então:

FASE 3 - 19/06/2020 a 08/09/2020 (cotejamento: revisão, padronização com a distribuição das séries nas funções correspondentes e inclusão no índice, de séries com nomes diversos daqueles atribuídos na padronização). Como exemplo, podemos citar várias séries com o nome Processo de licitação ou Processos relativos à licitação foram excluídos da tabela com a padronização e substituídos por várias espécies de Processos de aquisição, ou Processos de contratação.

Em uma importante reunião ocorrida no dia 08 de setembro de 2020, quando se encerrava a fase 3 do projeto e preparava-se a fase 4, discutiu-se a metodologia empregada até então, tendo sido colocada em pauta a discussão sobre os procedimentos que norteariam a atualização, bem como a adaptação da publicação de 2007 até a sua conclusão. Ficou acertado, nessa reunião, que, em princípio, as séries produzidas por atividades-meio seriam separadas das atividades-fim. Tarefa não muito simples, tendo em vista que todas as subfunções da função 5 (da 5.1 a 5.8) comportam muitas séries identificadas como sendo produzidas por atividades-meio e não por atividades-fim; muito embora todas as séries das funções de 1 a 4 sejam resultantes de atividades-meio das administrações públicas municipais. Feito isto, teríamos um instrumento, por assim dizer, mais “enxuto”; no qual não haveria a repetição de séries documentais próprias das atividades-meio junto a séries resultantes exclusivamente de atividades finalísticas.

Em outros casos, com a finalidade de tornar o modelo de 2007 o mais completo possível, muitas das séries documentais dos instrumentos de gestão documental de áreas-fim estaduais foram aproveitadas. Podemos citar, como exemplo, que boa parte das séries documentais da tabela de temporalidade e plano de classificação da Secretaria da Saúde estadual publicados em agosto de 2019 foram aproveitadas nesse trabalho de atualização da publicação de 2007 (mas também, do Departamento de Estradas de Rodagem - DER; da Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos – EMTU; da Secretaria de Estado de Logística e Transportes; e da Secretaria dos Transportes Metropolitanos, pelo menos para a verificação de séries que poderiam ser aproveitadas, a partir de atividades correlatas desenvolvidas nos municípios e legislação atualizada). Outras tantas tabelas finalísticas estaduais também foram consultadas, tendo em vista que, na época, já dispúnhamos das tabelas oficializadas das várias secretarias estaduais: Educação, Segurança Pública etc.

FASE 4 - 10/09/2020 a 06/10/2020 (foi feita uma revisão em que ficaram determinados os documentos padronizados da publicação de 2007 que iriam constituir propriamente a tabela das atividades-meio).

FASE 5 - 06/10/2020 a 01/12/2020 (distribuição de tarefas para a equipe verificar as funções e séries documentais; tanto da tabela que se convencionou chamar das atividades-meio, quanto das várias tabelas das atividades-fim).

Em um grau de dificuldade maior, estaria a tarefa posterior de transformar algumas das subfunções previstas na publicação de 2007 em atividades; ou mesmo de criar estas últimas, a partir dos exemplos das estaduais das mais variadas secretarias e, assim, introduzi-las, na falta mesma de subfunções que poderiam ser análogas a atividades desenvolvidas em outras subfunções não previstas nesse modelo. Mais uma vez, optou-se pela utilização das atividades con-

tidas nas tabelas estaduais e, sempre que possível e conveniente, transformar as subfunções da publicação de 2007, em atividades, a partir da analogia dos nomes mesmos.

Com a fase 5 iniciada foi feita uma reunião da equipe em 13 de outubro de 2020, sendo que as tarefas haviam sido previamente distribuídas pelos membros em reunião anterior. Como ficou patente que as funções das atividades-meio estão compreendidas inequivocamente das funções 1, 2, 3 e 4, começamos a fazer a distribuição de todas as séries documentais da função 5 (e de todas as suas subfunções), em atividades, não previstas no modelo até então. As atividades, para que se compreenda bem isso, se definem no cumprimento de uma função ou subfunção; são divisões menores da estrutura que nos ajudam a compreender a capilaridade da gestão documental. Elas podem, muitas vezes, estar subentendidas, como no caso da publicação de 2007, mas é certo que explicitadas fazem com que quem utiliza os instrumentos de gestão documental identifique de maneira mais imediata os documentos produzidos e acumulados pelos vários setores da administração municipal²⁶.

FASE 6 - 01/12/2020 a 16/03/2021 (revisão, cotejamento e consolidação: o cotejamento das tabelas das atividades-meio também foi feito com aquelas que foram homologadas em parceria com a Prefeitura Municipal de Limeira; as demais tabelas-fim, com todas as tabelas-fim estaduais, além das identificadas na publicação de 2007).

FASE 7 - 18/03/2021 a 18/05/2021 (homologação do novo modelo, feita série por série, função por função). Com a homologação pode-se dizer que, de um modo geral houve o aproveitamento de atividades, subfunções e funções das tabelas-meio estaduais, definição das funções das atividades-fim e cotejamento com as análogas tabelas-fim dos órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), tendo sido incluídas novas séries documentais não previstas na publicação de 2007.

FASE 8 - com a primeira publicação (lançamento) desses instrumentos de gestão documental (planos de classificação, tabelas de temporalidade de documentos e índice remissivo), no 23º Encontro Paulista de Gestão Documental realizado na 5ª Semana Nacional de Arquivos (2021), ocorrida de 07 de junho até 11 de julho, foi aberta consulta pública para manifestações quanto ao conteúdo apresentado.

Quadro 4

GRUPOS FUNCIONAIS*:

1.0 GOVERNO
2.0 ADMINISTRAÇÃO
3.0 FINANÇAS
4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS
5.0 SERVIÇO PÚBLICOS

*As séries dos grupos funcionais de 1.0 a 4.0 (e, também várias do 5.) passaram a ser agrupadas em funções já existentes do modelo estadual, constantes da tabela-meio: 001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA; 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL; 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS; 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS; 005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; 006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.

²⁶A série documental *Boletim de Recebimento de Material - BRM* teve o seu nome alterado para *Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM* e a subfunção *Controle de Almoxarifado* pensada como atividade de Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais (004.02.02) dentro de uma subfunção mais abrangente: a de *Controle de bens patrimoniais* (004.02). Por outro lado, a série *Controle de estoque do almoxarifado - inventário* virou *Formulário de controle de estoque do almoxarifado* (004.02.03.002) e, apesar de ser pertencente à mesma subfunção da série anterior, foi pensada como resultante da atividade específica de *Verificação e controle de estoque* (004.02.03).

SUBGRUPOS FUNCIONAIS

ERA ASSIM:	FICOU ASSIM:
5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	FUNÇÃO 011: GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL
5.2 SAÚDE	FUNÇÃO 018: GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
5.3 EDUCAÇÃO	FUNÇÃO 015: GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
5.4 CULTURA E TURISMO	FUNÇÃO 012: GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL
5.5 ESPORTE E LAZER	FUNÇÃO 016: GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER
5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA	FUNÇÃO 014: GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
5.7 ABASTECIMENTO	FUNÇÃO 013: GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR
5.8 SEGURANÇA PÚBLICA	FUNÇÃO 019: GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL
	(NOVA) FUNÇÃO 017: GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA

Quadro Elaborado pelo autor

Conclui que, desde o seu lançamento, em 2021, o novo modelo do qual resultaria a publicação de 2023 procurou, de modo pleno, espelhar a publicação pioneira de 2007 em sua estrutura fundamental, atualizando-a e ampliando-a de acordo com a metodologia funcional utilizada no Estado de São Paulo e vem sendo, desde então, aperfeiçoada e atualizada com a introdução de novas séries documentais a partir de sua utilização por vários municípios que utilizam o sistema eletrônico de informações do Programa SEI-Cidades.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades-fim): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais / Departamento de Gestão do SAESP; Centro de Assistência aos Municípios. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2015.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim. – 1. ed. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades fim e meio): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais / Departamento de Gestão do SAESP, Centro de Assistência aos Municípios. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. – 2. ed., revista e ampliada. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2019.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais: atividades meio e fim. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2023.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002 (Projeto “Como Fazer”, vol. 8).

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de Arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto “Como Fazer”, vol.1).

BERNARDES, Ieda Pimenta. As administrações Municipais e a Gestão Documental. In: Oliveira, Daise Aparecida. Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. São Paulo, Arquivo Público do Estado, 2007, pp.11-15.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) et alii. Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta e DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação). Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli e Marcelo Carlos Cunha Breganhola. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.