

**Relato de Experiência sobre o Processo de Criação do Plano  
de Classificação Documental da Prefeitura de Aracaju - SE**

***Experience Report on the Process of Creation of the Document  
Classification Plan of the Municipality of Aracaju - SE***

***Informe de Experiencia sobre el Proceso de Creación del Plan de  
Clasificación de Documentos del Municipio de Aracaju - SE***

**Mércia Regina Andrade dos Santos**  
Universidade Federal de Sergipe (UFS)  
Brasil

**Alessandra dos Santos Araújo**  
Universidade Federal de Sergipe (UFS)  
Brasil

**Licença:**



**Autor para correspondência:** Mércia Regina Andrade dos Santos

**Email:** [merciaxx@academico.ufs.br](mailto:merciaxx@academico.ufs.br)

**ORCID:** <https://orcid.org/0000-0003-2694-2373>

**Como citar:**

SANTOS, Mércia Regina Andrade dos; ARAÚJO, Alessandra dos Santos. Relato de Experiência sobre o Processo de Criação do Plano de Classificação Documental da Prefeitura de Aracaju. **REBECIN**, São Paulo, v. 9, número especial, p. 1-13, 2022. DOI: 10.24208/rebecin.v9inúmero especial.346

## RESUMO

Este trabalho surge da parceria entre a Prefeitura Municipal de Aracaju - SE (PMA) e a Universidade Federal de Sergipe (UFS) na modalidade de ação de extensão denominado Sala de Gestão do Centro de Empreendedorismo (CEMP) da UFS. O objetivo deste artigo é relatar e descrever as etapas do processo de construção do Plano de Classificação Documental da PMA e apresentar os resultados obtidos durante a execução das atividades, onde buscou-se desenvolver uma tabela de temporalidade documental e destinação de documentos de arquivo no âmbito da administração municipal da Prefeitura de Aracaju - SE. Apresenta uma metodologia de cunho exploratório e descritivo, e quanto aos meios, a pesquisa é bibliográfica e de campo, quanto a abordagem é qualitativa e quantitativa. Teve como resultado a elaboração do piloto e a construção do Plano de Classificação Documental. Analisou-se ainda o nível de reconhecimento da Prefeitura como um importante agente condutor da política arquivista no poder executivo municipal e constatando uma quase “invisibilidade” da importância da documentação entre os representantes dos setores responsáveis pela produção da documentação

**Palavras-Chave:** Gestão de documentos; Plano de classificação documental; Arquivo; Tabela de temporalidade; Projeto de extensão.

## ABSTRACT

This work arises from the partnership between the Aracaju City Hall (PMA) and the Federal University of Sergipe (UFS) in the modality of extension action called Management Room of the Entrepreneurship Center (CEMP) of UFS. The objective of this article is to report and describe the steps of the construction process of the Document Classification Plan of PMA and present the results obtained during the execution of activities, sought to develop a table of documentary temporality and destination of archival documents within the municipal administration of the Prefeitura. It presents a methodology of exploratory and descriptive nature, and as to the means, the research is bibliographic and field. The result was the elaboration of the pilot and the construction of the Document Classification Plan. It was also analyzed the level of recognition of the City Hall as an important conductor of archival policy in the municipal executive and found an almost

"invisibility" of the importance of documentation among representatives of the sectors responsible for producing the documentation

**Keywords:** Document management; Document classification plan; Archive; Temporality table; Extension project.

## RESUMEN

Este trabajo surge de la asociación entre la Municipalidad de Aracaju (PMA) y la Universidad Federal de Sergipe (UFS) en la modalidad de acción de extensión denominada Sala de Gestión del Centro de Emprendimiento (CEMP) de la UFS. El objetivo de este artículo es relatar y describir las etapas del proceso de construcción del Plan de Clasificación Documental del PMA y presentar los resultados obtenidos durante la ejecución de las actividades, buscando desarrollar un cuadro de temporalidad documental y destino de los documentos de archivo dentro de la administración municipal de la Prefeitura. Presenta una metodología de carácter exploratorio y descriptivo, y en cuanto a los medios, la investigación es bibliográfica y de campo. El resultado fue la elaboración del piloto y la construcción del Plan de Clasificación Documental. También se analizó el nivel de reconocimiento de la Alcaldía como un importante conductor de la política archivística en el ejecutivo municipal y se encontró una casi "invisibilidad" de la importancia de la documentación entre los representantes de los sectores responsables de producir la documentación

**Palabras clave:** Gestión documental; Plan de clasificación de documentos; Archivo; Cuadro de temporalidad; Proyecto de ampliación.

## 1 INTRODUÇÃO

O projeto Implantação da Sala de Gestão da Prefeitura de Aracaju está voltado para a gestão organizacional, de maneira geral e relacionado com o Foco Estratégico 4 da Prefeitura de Aracaju - SE. O objetivo deste projeto é implantar a Sala de Apoio à Gestão Estratégica com estrutura física-virtual, objetivando realizar o monitoramento das metas, processos e resultados das ações propostas no Planejamento

Estratégico da Prefeitura.

A ausência de uma política de gestão documental implica no acúmulo desordenado e inadequado de documentos, provocando contratempos para a administração pública municipal. Durante anos, o Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Aracaju acumulou uma grande massa documental, armazenando todos os documentos da atividade-meio sem qualquer estabelecimento de uma gestão documental voltada para a organização arquivística.

Com o passar dos anos, o local de armazenamento anterior tornou-se inapropriado e sem as mínimas condições de preservação documental, ocasionado pela ausência de uma política de gestão documental. Preocupado com essa questão, o Departamento Central de Patrimônio Municipal (DCPM), setor responsável pelo Arquivo Geral da Prefeitura de Aracaju, em conjunto com outros setores da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPLOG), optaram pela terceirização da guarda de toda a documentação do Arquivo Geral da PMA, e para tal, foi realizada uma licitação, com o objetivo de ter um gerenciamento técnico, simples e otimizado, além de claro, economizar recursos humanos, a empresa vencedora é hoje a responsável pela guarda documental do órgão.

O setor de Arquivo da Prefeitura é composto por três servidoras responsáveis pelo intermédio entre a SEPLOG e a empresa terceirizada. A empresa contratada passou a fazer a guarda da documentação a partir de 02 de fevereiro de 2018, contudo, não foi realizada previamente uma avaliação da massa documental a fim de evitar a guarda desnecessária. A documentação encontra-se organizada em caixas box personalizadas pela empresa, que recebem

a identificação necessária para a recuperação da informação do arquivo corrente.

Estão sob cuidados da empresa terceirizada mais de 30.000 (trinta mil) caixas com documentos; atualmente é cobrado mensalmente R\$ 0.50 (cinquenta centavos) por caixa, totalizando cerca de R\$15.000,00 (quinze mil reais) mensais apenas para a guarda documental, sendo que parte dessa documentação não possui valor legal, administrativo ou histórico, pela ausência de uma Tabela de Temporalidade Documental.

O envio da documentação para o arquivamento é realizado da seguinte maneira: a documentação da SEPLOG e demais secretarias é enviada ao Arquivo Geral, onde é realizado o registro e cadastro (número do processo e da caixa), em seguida é arquivado em caixas e a terceirizada realiza a coleta da documentação na sede do Arquivo. As entregas são estabelecidas de acordo com a demanda dos setores, não havendo um cronograma pré-determinado.

Diante do exposto, identificamos a seguinte situação problema: A criação de uma tabela de temporalidade documental, como instrumento de controle, racionalização da produção, avaliação e destinação de documento, irá de fato reduzir os gastos e aperfeiçoar os processos de gestão documental da Prefeitura Municipal de Aracaju? Com o objetivo de minimizar esse problema, a PMA em parceria com a Universidade Federal de Sergipe (UFS) iniciou no segundo semestre de 2019, em formato de extensão, o projeto de gestão documental, vinculado ao Projeto Sala de Gestão do Centro de Empreendedorismo da Universidade e encerrou no segundo semestre de 2020.

Inicialmente a preocupação era resolver problemas relacionados ao custo elevado ao cofre público municipal, no decorrer do processo,

vendo a importância e os benefícios que a gestão poderia trazer, o Arquivo Geral mostrou-se estimulado, apoiando a condução do processo como um todo. O objetivo deste artigo é relatar as etapas do processo de construção do Plano de Classificação Documental da Prefeitura de Aracaju, que poderia subsidiar a construção de uma Tabela de Temporalidade Documental.

O projeto foi desenvolvido obedecendo as seguintes etapas: levantamento dos conceitos de gestão documental oriundos da literatura; estabelecimento das etapas do Projeto Piloto; A aplicação dos Formulários de levantamento de Produção Documental e criação do Plano de Classificação Documental.

## **2 REVISÃO DE LITERATURA**

Quando falamos de arquivos, devemos ter em mente que existem dois tipos: o de caráter privado, que não é o foco deste trabalho, e o público. Segundo a Lei nº 8.159 de 1991:

Arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

De acordo com essa mesma Lei, gestão documental é definida:

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).

De acordo com Santos (2021), organizações lidam com documentos de valores informativos precisos e instantâneos, vinculados

à historicidade de preservação e conservação, objetivando eliminar ambiguidades e imprecisões durante o processo de tomada de decisão.

Jardim (2013) diz que a gestão dos documentos e arquivos se configura, a partir da segunda metade do século XX, como política e instrumento de governança e também de controle social do Estado pela sociedade. O que não ocorreu, de forma geral, no Brasil e no cenário latino-americano. Para tal, a gestão documental é considerada uma ferramenta importante nos processos organizacionais para garantir a estabilização de padrões.

De acordo com Anna e Silva (2015) para que a gestão documental seja realizada com efetividade e atenda a seus reais objetivos, faz-se necessário a adoção de inúmeras etapas do processo de gestão. Rodrigues (2006) identifica a classificação e a avaliação como etapas centrais desse processo. No entanto, a gestão perpassa por inúmeras outras etapas menores que são desenvolvidas nos arquivos permanentes e intermediários, tais como: produção do documento, tratamento, armazenamento, dentre outras.

Essas quatro fases possuem ações que percorrem caminhos desde o desenho e gestão de formulários, gestão de registros, identificação e descrição das séries de documentos até o momento de planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referência (SANTOS 2021).

A tabela de temporalidade documental é um instrumento importante para a gestão de documentos, pois de acordo com BRASIL (2001) é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

Matos e Pereira (2006) trazem a experiência da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia da Institucionalização e implementação de arquivos públicos municipais no que diz que na década de 80, foram firmados convênios para criar Arquivos Regionais, notadamente aquele do Recôncavo, na cidade de Cachoeira, com a intenção de descentralizar a gestão dos documentos públicos, face à necessidade de organizar e conservar os arquivos históricos da região. A partir de 1991, mediante a definição e implantação de uma nova política de gestão de documentos públicos, o Governo do Estado da Bahia, através da Secretaria da Cultura e Turismo, concedeu uma unidade orçamentária específica ao antigo Arquivo Público do Estado da Bahia. E através da Gerência de Arquivos Municipais vem desenvolvendo o monitoramento constante, notadamente no que diz respeito à organização e controle dos acervos custodiados nos arquivos públicos municipais baianos.

Pode-se observar, portanto, que nestes últimos anos resultados significativos foram obtidos tanto para o fortalecimento do Sistema Estadual de Arquivos, como para a autonomia da gestão municipal, com ênfase para os dispositivos constitucionais e para a legislação arquivista vigentes.

Todos esses elementos estão inseridos no projeto e são considerados de extrema importância para a finalidade da ação. A preocupação da Prefeitura de Aracaju em criar uma tabela de temporalidade documental para definir critérios e ajustes ao ciclo de documentos sob sua custódia evidencia que essas instituições devem reconhecer a importância de uma gestão documental eficiente e que possa, ao assumir a responsabilidade dessa gestão, assumir também o



caráter de preservação em todas as fases do ciclo vital de documentos.

### 3 METODOLOGIA

O artigo apresenta cunho exploratório e descritivo. Exploratório porque são poucos os trabalhos que abordam a temática em questão e carecem de mais pesquisas. Quanto aos meios, a pesquisa é bibliográfica e de campo. Bibliográfica porque para a fundamentação teórico-metodológica foi realizada uma investigação sobre os seguintes temas: gestão documental, arquivologia, tabela de temporalidade documental e classificação. De campo porque coletou *in loco* as informações relacionadas ao contexto da organização de documentos do arquivo. Quanto à abordagem a mesma foi qualitativa e quantitativa, coletados durante o processo de aplicação dos formulários de levantamento documental.

Inicialmente foi realizada a revisão bibliográfica da literatura acerca da arquivologia e seus instrumentos de gestão documental. Em seguida foi realizado a leitura dos documentos voltados para o desenvolvimento do projeto. Posteriormente foi feito o estudo da estrutura do arquivo geral e da prefeitura para permitir melhor entendimento e possibilitar a realização do diagnóstico do acervo acumulado para se tomar ciência da tipologia documental existente sob a guarda da empresa terceirizada no tocante à sistematização dos dados e elaboração do relatório de avaliação.

A etapa seguinte foi a elaboração do Plano de Classificação Documental por meio do levantamento da tipologia documental gerada nos setores; da sistematização os dados e codificação da documentação, atividades que permitiram o início da criação da Tabela

de Temporalidade Documental, definição dos dados e preenchimento dos campos da tabela.

#### 4 RESULTADOS

O Projeto Piloto foi desenvolvido na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, foi possível coletar as informações dos servidores ativos através do sistema disponibilizado pela empresa terceirizada.

O plano de classificação foi elaborado contendo dados das atividades-meio<sup>1</sup> devido ao tempo restante de projeto que tornou inviável a obtenção dos dados pertinente às atividades-fim<sup>2</sup>; a suspensão das atividades de forma presencial devido à explosão de casos da covid-19 na capital sergipana também foi fator determinante para a redução dos dados coletados via formulários, já que alguns setores não retornavam aos e-mails. Portanto, a tabela de temporalidade foi elaborada com base nos dados recolhidos via formulários até o início das atividades remotas (*home office*).

Através da análise dos resultados das atividades desenvolvidas durante o projeto piloto cuja aplicação prática visa servir de primeira experiência para se aferir da sua eficácia, de criação do plano de classificação documental da prefeitura de Aracaju.

A coleta de dados realizada através da aplicação de questionários foi realizada da seguinte maneira: a aluna bolsista enviava ao DCPM e este encaminhava aos setores solicitando o preenchimento dos formulários. Os primeiros formulários foram enviados em março de 2020, contudo, devido à falta de entendimento ao Projeto, foi necessário o reenvio dos formulários. Foram enviados 15 (quinze) e recebidos

apenas 10 (dez). Foram aplicados *in loco* 09 (nove)

A ausência de conscientização dos setores entrevistados para recolhimento de informações atrasou a coleta de dados sobre os tipos de documentos que circulavam pela prefeitura. Durante a pandemia, no serviço remoto, a demora na obtenção de respostas pelos setores restantes também inviabilizou um preenchimento mais completo do plano de classificação documental.

É conclusivo que devido às razões políticas somadas à pandemia que se instaurou no mundo no início do ano de 2020 não foi possível concluir o plano de classificação das atividades-meio<sup>1</sup> e atividades-fim<sup>2</sup>, tornando a tabela de temporalidade um documento incompleto.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste artigo foi relatar e descrever todas as etapas do processo de construção do Plano de Classificação Documental da Prefeitura de Aracaju e apresentar os resultados obtidos durante a execução das atividades. Buscou-se desenvolver uma tabela de temporalidade documental e destinação de documentos de arquivo no âmbito da administração municipal da Prefeitura de Aracaju. Analisou-se ainda o nível de reconhecimento da Prefeitura como agente condutor da política arquivista no poder executivo municipal.

Constatou-se uma quase “invisibilidade” da importância da documentação entre os representantes dos setores responsáveis pela

---

<sup>1</sup> A atividade-meio é importante para a consecução das atribuições e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração, no entanto não é a atividade precípua ou principal.

<sup>2</sup> A atividade-fim está relacionada à essência da existência e aos escopos em si das atribuições determinadas normativamente à Administração Pública.

produção da documentação. Faz-se necessário a conscientização da importância da coleta de dados para fins documentais.

## REFERÊNCIAS

ANNA, J. S.; SILVA, L. C. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41755>. Acesso em: 13 nov. 2021.

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](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.p). Acesso em: 02 dez. 2019

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](http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf). Acesso em: 20 nov. 2019

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

MATOS, M. T. N. B.; PEREIRA, M. A. D. Institucionalização e implementação de arquivos públicos municipais: A experiência da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia. **Biblios: journal of Librarianship and Information Science**, [S.l.], n. 24, abr./jun. 2006. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2152106>. Acesso em: 22 mar. 2022

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 13 nov. 2021.

SANTOS, J. C. Gestão documental e gestão da informação: abordagens, modelos e etapas. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 10, n. 1, p. 99-120, jan./abr. 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/164320>. Acesso em 17 out. 2021.

