



Arquivo: Procedimentos Técnicos na Administração Pública

Sandra Maria Veríssimo Soares

Vlademir André de Oliveira

Secretaria de
Administração



EXPEDIENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Cirilo José Cabral Holanda Cavalcante

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autor(a)
Sandra Maria Veríssimo Soares
Vlademir André de Oliveira

Revisão de Língua Portuguesa
Alécia Karina Rocha Guimarães

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

SETEMBRO, 2021 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela BPE

- S676a Soares, Sandra Maria Veríssimo
- Arquivo : procedimentos técnicos na administração pública / Sandra Maria Veríssimo Soares, Vlademir André de Oliveira. – 2. ed. – Recife : Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual, 2021..
- 55f.
- Inclui bibliografia.
Inclui currículos dos autores.
Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE.
1. ARQUIVOS – ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – PROCEDIMENTOS – ESTUDO E ENSINO. 2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ARQUIVOS – PROCEDIMENTOS – ESTUDO E ENSINO. 3. ARQUIVOS E ARQUIVAMENTO (DOCUMENTOS) – PROCEDIMENTOS – ESTUDO E ENSINO. 4. ARQUIVOS – LEGISLAÇÃO – BRASIL. 5. ARQUIVOS – HISTÓRIA. 6. CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – HISTÓRIA. I. Oliveira, Vlademir André de. II. Título

CDD 651.5
CDU 21-141

PeR – BPE 21-141

Sumário

I – LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	5
II – CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E O SISTEMA MEMORIAL	6
III – ESTUDO SOBRE ARQUIVOS	11
IV – ESTUDO SOBRE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	18
V – ARQUIVAMENTO.....	21
VI – PESSOAL	40
VII – MATERIAL UTILIZADO.....	42
VIII – ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	44
IX – TECNOLOGIA APLICADA AOS ARQUIVOS	46
X – AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	49
XI – ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES	51
XII – BIBLIOGRAFIA	53
XIII – SOBRE OS AUTORES	54

I – LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

“O amparo à cultura é dever do Estado”.

“Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”.

(Constituição Federal art. 216 de 05.10.1988)

A Legislação Arquivística Brasileira é muito recente, como podemos comprovar a seguir e, refere-se basicamente a:

a. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

a.1. Escola Superior de Arquivo

O Parecer nº 212/72 da Câmara Superior de Ensino do CFE, de autoria do Conselheiro Vicente Sobriño Porto, versando sobre projeto de criação de uma Escola Superior de Arquivo, proposto pelo Chefe do Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados, foi unanimemente aprovado em 24.01.72.

a.2. Ensino de 2º Grau

O Parecer nº 249/72 do CFE, de autoria do Conselheiro Paulo Nathanael Pereira de Souza, versando sobre o Currículo Mínimo do Curso de Arquivística, sua inclusão como habilitação profissional de 2º Grau, proposto pelo Diretor do Arquivo Nacional, foi aprovado em 08.03.72.

a.3. Curso Superior de Arquivo

A Resolução nº 28/74 do CFE baseado no Parecer nº 698/74 homologado pelo Ministério da Educação e Cultura, fixa os mínimos de conteúdo e duração do Curso de Arquivologia, foi assinado em 13.05.74.

b. REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL

b.1. A Lei nº 6.546/78 sancionada pelo Senhor Presidente da República dispendo, sobre o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo foi assinada em 04.07.78.

b.2. O Decreto nº 82.590/78 que regulamenta a Lei nº 6.546/78 dispendo sobre o exercício das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo foi assinada em 06.11.78.

c. SISTEMAS DE ARQUIVO

c.1. Sistema Nacional de Arquivo – SINAR

O Decreto nº 82.308 de 25.09.78, institui o Sistema Nacional de Arquivo constituído pelos Órgãos da Administração Federal Direta e Indireta, incumbidos de atividades de arquivo intermediário e permanente, tendo o Arquivo Nacional como Órgão Central.

c.2 Sistema Estadual de Arquivo – SAEPE

O Decreto 11.147 de 27 de janeiro de 1986 institui o Sistema de Arquivos do Estado de Pernambuco constituído pelos Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, incumbidos de atividade de arquivo intermediário e permanente, tendo o Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano como Órgão Central. A Lei 15.529 de 23 de junho de 2015 institui a Política de Gestão Documental no Estado de Pernambuco.

II – CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E O SISTEMA MEMORIAL

a. CONCEITOS

a.1. Informação

É o que recebemos do exterior, inclusive a mensagem contida num documento. A informação é algo impalpável por isso é considerada como matéria prima abstrata.

a.2. Documento

É o suporte da informação, isto é, todo material escrito, cartográfico ou sonoro que tem uma ideia ou mensagem.

a.3. Comunicação

É o ato físico transmissor, de um ponto a outro – geralmente de um indivíduo a outro –, a informação contida num documento ou num conjunto de documentos.

b. CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Em fins do século XIX vários países da Europa e os Estados Unidos estavam na Revolução Industrial como consequência de muitas descobertas científicas que apoiaram esta atividade. No início do século XX, houve um aumento do número de cientistas no qual trocavam informações entre as instituições de pesquisa, criando inclusive associações internacionais

com fins de colaboração entre os países. Em 1931 foi criado um Conselho Internacional de Investigação, mas suas atividades foram suspensas na Segunda Guerra Mundial por conta dos segredos militares e industriais. Logo depois da guerra, já em 16 de novembro de 1946, vinte países assinaram a constituição da Organização das Nações Unidas para a Educação (UNESCO), a Ciência e a Cultura¹ (UNESCO, 2011), em consequência do aumento do número dos trabalhadores científicos no mundo e da consciência da necessidade de uma organização científica internacional.

A Ciência da Informação nasceu neste momento em que o aumento considerável do registro do conhecimento no mundo foi caracterizado como “explosão informacional”, existindo assim a necessidade da recuperação da informação, porque esta preocupação não se restringia a uma categoria profissional específica, mas a vários profissionais. Segundo Oliveira (2005, p.13) “a ciência da informação nasceu para resolver um grande problema, que foi também a grande preocupação tanto da documentação, quanto da recuperação da informação, que é o de reunir, organizar e tornar acessível o conhecimento cultural, científico e tecnológico produzido em todo o mundo”.

Os pioneiros que se aprofundaram nos estudos sobre documentação foram dois advogados belgas chamados Paul Otlet e Henri La Fontaine, onde segundo Malheiro & Ribeiro (2008, p.46), criaram um “catálogo que permitiu o acesso por assunto ao conteúdo informacional dos documentos, concretizando um sistema de classificação universal”.

Os estudos continuaram com outros autores que evoluiu da importância do conceito documento para o conceito informação, que para Le Coadic (1996, p.5) “a informação é um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual. A informação comporta um elemento de sentido”.

Portanto, a Informação tem uma relação com o comportamento humano caracterizado pelo desenvolvimento de seu conhecimento e a sua forma de expressão.

¹A história da organização, disponível em: <<http://www.unesco.org>>, acesso em 18/02/2011.

Outro espaço de reflexão da Ciência da Informação são as novas tecnologias da informação e da comunicação também chamadas de TIC que ampliaram a capacidade de produção e distribuição de informações a nível global. Nesta área, a Ciência da Informação estuda a organização, o tratamento, a preservação, a disseminação e o uso das informações digitais neste novo paradigma que estamos vivenciando. Inclusive para os profissionais das bibliotecas, dos arquivos e museus, onde se reúnem os centros de memória da sociedade.

b.1. Arquivologia

É o complexo de conhecimentos teóricos e práticos, relativos à organização de Arquivos e as tarefas do ARQUIVISTA, ou seja, controle dos Arquivos em formação (FASE CORRENTE); eliminação de documentos de valor transitório; recolhimento e conservação de Arquivos de valor permanente; elaboração dos instrumentos de pesquisa; etc...

b.2. Biblioteconomia

É o conjunto de conhecimentos técnicos e teóricos, relativos à administração e a organização de Bibliotecas.

b.3. Museologia

É o conjunto de conhecimentos teóricos e práticos, relativos à organização e à administração de Museus.

c. SISTEMA MEMORIAL

Sua missão é de preservar e dar acesso aos bens do patrimônio memorial. Espaço que se aplicam políticas voltadas à organização, tratamento, preservação e conservação documental. Segundo Galindo (2009, p.252) é “uma forma lógica de apreensão da realidade, trazendo às coisas da natureza uma representação que corresponde a uma ordem lógica, reconhecível, previsível, um sistema”.

c.1. Centro de Documentação

É o conjunto de documentos coletados, conservados, criados e divulgados de acordo com finalidade e propósitos pré-determinados.

c.2. Arquivo

É o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituições públicas ou privadas, em decorrência do exercício de atividade específica, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

c.3. Biblioteca

É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

c.4. Museu

É uma coleção de peças e objetos de valor cultural reunidos, conservados e colocados à disposição do público.

d. PARALELO ENTRE BIBLIOTECA E ARQUIVO

. Biblioteca

É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

. Museu

- Material acumulado para fins culturais;
- Material colecionado de fontes diversas, adquirido por compra, doação ou permuta, Colecionadora;
- Material existente em numerosos exemplares;
- O Material não depende da relação com outras peças;
- Material produzido ou recebido por uma administração no cumprimento de suas funções específica – fins funcionais;
- Não é objeto de coleção, provém das atividades públicas ou privadas;
- Material produzido num único exemplar ou em limitado número de cópias;
- Há uma significação nas suas relações orgânicas.

AQUISIÇÃO E CUSTÓDIA

- Material colecionado de fontes diversas, adquirido por compra, doação ou permuta;
- O Material existe em numerosos exemplares;
- O Material não depende da relação que tenha com outras peças;
- Não é objeto de coleção, provém tão só das atividades públicas ou privadas, servidas pelo arquivo;
- Material produzido num único exemplar ou em limitado número de cópias;
- Há uma significação nas suas relações orgânicas.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

- Peças isoladas;
- Não tem caráter irrevogável;
- O julgamento envolve questões de conveniência e não de preservação ou perda total;
- Preserva material referente a uma atividade, como um conjunto e não como peças isoladas;
- Julgamentos finais e irrevogáveis;
- Material com que trata, não raro, existe em cópia única.

MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO

- Utiliza métodos pré-determinados;
- Conhecer o sistema, conteúdo e significação das peças e classificar;
- Estabelece classificação ditada pelas circunstâncias;
- Conhecer a relação entre as unidades, a organização e funcionamento dos órgãos.

MÉTODOS DE DESCRIÇÃO

- A catalogação descritiva refere-se a peças individuais e separadas;
- A descrição é feita por unidades constituindo agregados de peças tais como grupos ou series. O grupo ou série equivale ao livro.
- A BIBLIOTECONOMIA TRATA DAS PEÇAS INDIVIDUAIS ENQUANTO A ARQUIVISTICA TRATA DE CONJUNTOS.

III – ESTUDO SOBRE ARQUIVOS

a. ORIGEM E HISTÓRICO

Os Arquivos, como instituição, datam dos séculos V e VI a.c. Desde esta época, até o século III da era cristã, os atenienses guardavam seus documentos de valor (tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais) no Metroon, templo da mãe dos deuses.

Não há conhecimento de textos de leis que regulamentassem os Arquivos do Egito, da Mesopotâmia e da Pérsia, mas, sabemos que os mesmos foram conservados nestas nações.

Tanto na Grécia quanto em Roma, existiram depósitos de arquivos centralizados, organizados com regras de conservação e de consulta.

Na Idade Média, a noção do Poder Público se dilui no Sistema Feudal e, os arquivos eram, portanto, independentes em cada soberania. Na medida em que os Sistemas políticos se modificavam, voltando à centralização, os arquivos passaram a se distinguir entre públicos e privados.

Na Europa Medieval e Moderna, a evolução arquivística, desde a época Carolíngia, está intimamente ligada à das estruturas políticas.

Conservados, inicialmente, como prova de direito do Poder Público, título de propriedade pública, bases de relações internacionais, etc., ao fim do século XVII, com o progresso da Ciência Histórica, os arquivos passam também a ser conservados para fins de pesquisa histórica. Surgem, assim, os arquivos históricos.

Até a data recente, o interesse arquivístico mundial se limitava aos Arquivos do Poder Público e Eclesiástico. Somente a partir do século XIX é que surgem os Arquivos Particulares propriamente ditos.

Na Idade Moderna, os países que mais se destacaram na preservação de seu patrimônio histórico-arquivístico foram: Alemanha, Itália, Espanha França, Inglaterra e Estados Unidos.

No Brasil, a institucionalização dos Arquivos deu-se com a criação do Arquivo Nacional, durante a Regência do Senador Araujo Lima (Marquês de Olinda) pelo Decreto Imperial de 02.01.1838. Primeiramente denominado Arquivo Público Nacional e, posteriormente, Arquivo Nacional. Criado com a finalidade de recolher e preservar o patrimônio documental da Nação Brasileira é órgão vinculado ao Ministério da Justiça.

b. ETMOLOGIA

A palavra “ARQUIVO” é de origem grega, derivada de “ARKHEIOM” que significa edifício público, casa da câmara (Palácio do Arconte) e o próprio acervo documental.

No latim, a palavra “ARCHIVUM” significa lugar onde são guardados antigos títulos, papéis, etc...

Durante o século XV foram usadas as palavras “ARCHIF” e depois “ARCHIVES”.

No século XVI, tínhamos:

- No português: Arquivo;
- No espanhol: Archivo;
- No italiano: Archivio.

Depois apareceram, já nos séculos XVII e XVIII, os derivados:

- No espanhol: ARCHIVAR e ARCHIVERO;
- No francês: ARCHIVISTE.

Em 1930, em português, o vocábulo ARQUIVOLOGIA e em 1950 o vocábulo ARQUIVÍSTICA.

c. FINALIDADE

Servir à Administração e à História.

A principal e primeira finalidade dos Arquivos é servir à Administração, seja ela de caráter público ou privado. A segunda, servir à História. Daí o valor primário e o valor secundário dos documentos de arquivo. O valor primário é o valor administrativo e o valor secundário, é o valor cultural, histórico. Observamos, então, a grande diferença entre os Arquivos e as outras áreas da Documentação. O Arquivo é primordialmente administrativo. Serve primeiramente à administração que o criou. Em segundo lugar é que serve à História. Depois que a atividade administrativa já se esgotou, é que os arquivos começam a funcionar para a História e para a Cultura.

d. FUNÇÕES

As grandes funções do Arquivo são as de:

- Guarda e conservação dos documentos;
- Acessibilidade dos documentos ao uso e à pesquisa.

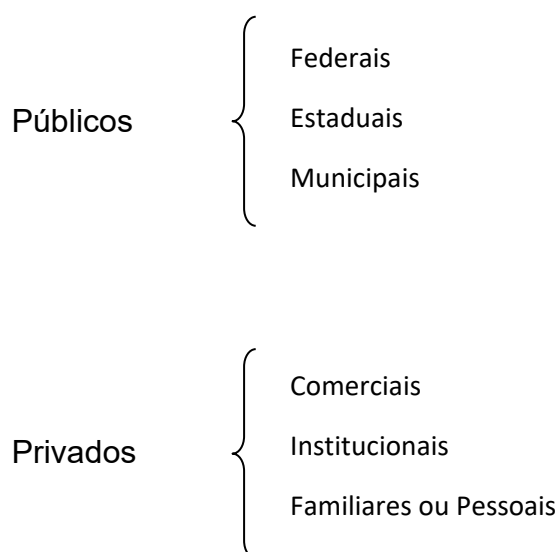
e. CLASSIFICAÇÃO

Os Arquivos podem ser classificados quanto:

e.1. Extensão

- Gerais;
- Setoriais.

e.2. Entidade mantenedora



e.3. Acesso

- Franqueados;
- Uso Restrito;
- Confidenciais.

e.4. Frequência de Utilização

A classificação dos arquivos quanto à frequência de uso dos documentos coincide com a classificação dos mesmos quanto aos estágios de evolução de seus documentos. Logo temos:

- Arquivos Correntes que são também os de 1ª idade;
- Arquivos Intermediários que são também os de 2ª idade; e,
- Arquivo Permanente que são também os de 3ª idade.

Como podemos comprovar mais adiante, a cada estágio de evolução do documento corresponde uma técnica arquivística específica. Assim é que, o Arquivista, quando da organização dos documentos de uma Instituição, deverá levar em conta, não somente as necessidades informativas da referida Instituição, como também, cada estágio de evolução em que estão situados tais documentos.

Os estágios são definidos como as TRÊS IDADES DOS DOCUMENTOS, segundo ao quais se distinguem:

- 1ª IDADE: são os Arquivos cujos documentos são recentes, isto é, de utilização corrente (constante) para as Administrações;
- 2ª IDADE: são os Arquivos cujos documentos não estão mais em utilização corrente (constante) para as Administrações, ou seja, sua frequência de uso (consulta) é reduzida;
- 3ª IDADE: são os Arquivos cujos documentos que, tendo perdido toda a utilidade administrativa, após criteriosa avaliação, são recolhidos aos depósitos de Arquivos Históricos ou Permanentes.

Na Arquivologia, o que determina a passagem dos documentos de uma Idade para a outra é o PLANO DE DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS onde está inserida a TABELA DE TEMPORALIDADE que elaborada com base na frequência de uso de documento, determinará os prazos para a sua retenção, transferência, recolhimento, microfilmagem e, ou eliminação.

Ainda a respeito dos estágios de evolução dos Arquivos, ressaltamos a importância da CUSTÓDIA dos mesmos, no que se refere aos Arquivos Públicos.

1ª IDADE/CORRENTE: são os Arquivos conservados pela Administração a que servem e, somente o pessoal desta Administração tem competência sobre o seu trato, classificação, utilização e destinação;

2ª IDADE/INTERMEDIÁRIA: são os Arquivos cujos documentos saem do domínio exclusivo da Administração a que serviram e tornam-se passivos de uma ação comum desta e da Administração de Arquivos (no Brasil, o Arquivo Nacional), permanecendo de propriedade exclusiva da primeira;

3ª IDADE/PERMANENTE: são os Arquivos de competência exclusiva da Administração dos Arquivos, ou seja, o Arquivo Nacional.

e.5. Natureza



e.6. Finalidade

- FUNCIONAIS (de índole administrativa)
- CULTURAIS (para exploração histórica)

f. TERMINOLOGIA

ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Consiste na administração de documentos correntes, ou seja, racionalização de sua produção, controle de sua tramitação e sistematização de sua guarda, conservação e recuperação. Inclui também a administração de todos os recursos envolvidos nestas operações, sejam eles humanos, físicos ou financeiros. É também sinônimo de Arquivos Correntes.

ARRANJO

Procedimento que consiste em colocar ou distribuir documentos fisicamente, numa sequência alfabética ou numérica, isto é, a ordenação de documentos de acordo com uma classificação. Enquanto a classificação é uma ação intelectual, arranjo é uma ação física.

BATERIA

É o conjunto de móveis de arquivo (de madeira, aço ou outros) que tenham o mesmo tamanho.

CARGA

É o registro da data e destino do encaminhamento de papéis ou dossiês.

CLASSIFICAÇÃO

É o agrupamento metódico de ideias de documentos em grupos de assuntos, ou categorias baseadas num esquema definido de relações naturais, usando números ou letras para identificação.

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVO

Arranjo lógico e sistemático de documentos em grupos de assuntos, ou categoria baseados num esquema definido de relações naturais, usando números ou letras para identificação.

CLASSIFICAR

Ato de analisar e determinar o conteúdo de assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado e determinar o número da pasta de arquivamento adequada para a recuperação subsequente.

CÓDIGO

Número ou símbolo atribuído para agrupar documentos correlatos, sobre determinado assunto, em substituição ao mesmo, para fins de abreviatura, identificação e sigilo.

CONGESTIONAMENTO

Acúmulo de documentos dentro de alguns assuntos, consistindo, pois, em grande incidência sobre determinadas divisões do Arquivo.

DOSSIÊ

É o conjunto de documentos referentes à determinada pessoa, ação, acontecimento, produto, assunto, etc... São específicos, reunidos em uma determinada pasta.

ELIMINAÇÃO

Descarte físico de documentos.

FUNDO

É o conjunto de documentos provenientes de uma unidade administrativa. Um fundo pode dividir-se em “subgrupo”. Em francês “Fonds d’Archives”, em inglês “Group”.

JUNTADA

É a anexação ou apensação de documentos. A anexação constitui-se na junta de antecedentes e a apensação, na junta de precedentes.

ANTECEDENTE

É o documento que se junta a outro por tratar do mesmo assunto e caso (pessoa, instituição etc.).

PRECEDENTE

É o documento que se junta a outro por tratar do mesmo assunto, porém de casos (pessoas, instituições, etc.) diferentes.

MAÇO

É o conjunto de documentos referentes à determinada pessoa, ação, acontecimento, produto, assunto, etc., específicos, reunidos em uma mesma pasta, também denominados “dossiê”.

MANUAL DE ARQUIVO

Publicação que orienta aos operadores de um determinado arquivo quanto ao tratamento técnico a ser dispensado aos documentos. Inclui normas gerais de funcionamento, sistema de classificação, formulários, impressos, etc.

PALAVRAS CHAVES

É um método de recuperação de informação em que o documento, após analisado o seu conteúdo, é indexado em unidades de palavras consideradas como “chaves” para sua busca e localização.

RECOLHIMENTO

É a remoção, para um Arquivo Permanente, de um conjunto de documentos que já se encontrava sob a guarda de um Arquivo Intermediário.

REFERÊNCIA CRUZADA

É o artifício utilizado para indicar, em dois ou mais lugares, a existência de um documento, assunto, pasta ou ficha.

SÉRIE

É o conjunto de documentos da mesma espécie, dispostos numa determinada ordem.

SUB-GRUPO

É a divisão do fundo.

TRANSFERÊNCIA

É a remoção, para um Arquivo Intermediário, de um conjunto de documentos que se encontrava sob a posse de um Arquivo Corrente.

IV – ESTUDO SOBRE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

a. CONCEITO

Documento de arquivo é todo material recebido por produzido por uma instituição, no decorrer de suas atividades, arquivado e conservado por si e seus sucessores para efeitos futuros.

b. CARACTERÍSTICAS

b.1. Criação e recepção de uma entidade;

b.2. Prova de transações passadas;

b.3. Caráter orgânico ou administrativo;

b.4. Exemplar único, em geral, exigindo, portanto, cuidados especiais.

c. CLASSIFICAÇÃO

c.1. Quanto ao Gênero:

TEXTUAIS



Manuscritos, datilografados ou impressos.

AUDIOVISUAIS



Filmes, fotografias, microfilmes, discos, fitas magnéticas etc.

CARTOGRÁFICOS



Mapas, Atlas, Plantas.

ICONOGRÁFICOS



Gravuras, desenhos, etc.

c.2. Quanto à espécie:

MENSAGEM

Correspondência trocada entre três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

OFÍCIO

Correspondência de caráter oficial, equivalente à carta, trocada entre autoridades.

CIRCULAR

Ofício, carta ou telegrama, impresso, mimeografado ou copiado, enviado simultaneamente a vários destinatários.

RELATÓRIO

Documento em que se expõe à autoridade superior, o desenvolvimento de trabalhos relativos a certos serviços especiais ou num determinado período.

REQUERIMENTO

Documento de certa forma legal, em que se faz pedidos à autoridade competente.

DESPACHO

Manifestações escritas de autoridades, sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação, em autos ou papéis administrativos.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Documento em que Ministros de Estado e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República, a ele se dirigem, demonstrando fatos ou motivos que justifiquem a conveniência ou necessidade de medidas ou proveniências para solução de problemas de interesse público ou privado.

AVISO

Correspondência entre Ministros de Estado ou de Governadores de Estados.

NOTA VERBAL

Correspondências trocadas entre o Ministério das Relações Exteriores e as Representações Diplomáticas (difere das Notas que são habitualmente usadas em outros órgãos da Administração Pública).

CARTA

É a forma, de correspondência pela qual as empresas, instituições, etc... se dirigem aos particulares em geral.

MEMORANDO

Forma de correspondência interna de um órgão.

EDITAL

Ordem oficial ou translado de postura afixado nos lugares públicos.

CERTIDÃO

Documento emanado de autoridades públicas mediante o qual se atesta que algo se verificou de acordo com o que se encontrava já registrado em algum outro documento ou registro.

ATA

Exposição do que ocorreu durante uma reunião ou sessão.

REGIMENTO

Conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de cada repartição.

REGULAMENTO

Conjunto de normas estabelecidas para a perfeita execução de uma lei.

ORDEM DE SERVIÇO

Documento autorizado a execução de algum serviço.

LEI

Norma jurídica escrita, emanada do poder competente, com caráter de obrigatoriedade, cria, extingue ou modifica direito.

DECRETO

Ato de natureza legislativa que pode ser expedido conforme as circunstâncias e o objeto, pelo judiciário, pelo executivo ou pelo legislativo. Pelo EXECUTIVO assinado pelo Presidente da República, Governadores de Estados, Prefeitos, tem por objetivo regulamentar uma Lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários e determinar outras providências previstas em Lei. Pelo LEGISLATIVO, é uma resolução sujeita à promulgação ao Presidente do Senado Federal. Pelo JUDICIÁRIO, o Decreto Judicial ou Judiciário, são as sentenças judiciais.

PORTARIA

Ato escrito, por meio do qual o Ministro de Estado, ou outro agente graduado do Poder Público determina providências de caráter administrativo, dá instruções sobre a execução de uma lei ou serviço, nomeia e designa funcionários e aplica medidas de ordem disciplinar a subordinados que incidam em falta.

DECRETO-LEI

Decreto com forma de Lei, que, num período, ditatorial ou anormal de Governo, é expedido pelo chefe, de fato, do Estado, que concentra, em suas mãos, o Poder Legislativo, então suspenso.

c.3. Quanto à Natureza do Assunto

OSTENSIVOS OU ORDINÁRIOS

Esta classificação é dada aos assuntos cuja divulgação não prejudica a Administração.

SIGILOSOS

Segundo a LEI 12.527 de 18 de novembro de 2011 são assuntos SIGILOSOS aqueles considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam causar risco, dano ou prejuízo ao Estado, e ou, a sociedade.

Segundo a necessidade de sigilo e quanto ao meio em que pode circular, são três os graus de sigilo:

- **ULTRA-SECRETO**: excepcional segurança (planos, projetos de guerra ou científicos, negociações para alianças políticas e militares...), prazo máximo de restrição é de 25 (vinte e cinco) anos;
- **SECRETOS**: grau de segurança em que só as pessoas ligadas ao estudo ou manuseio, podem tomar conhecimento (planos de operações militares, planos de operações econômicas...) prazo máximo de restrição é de 15 (quinze) anos;
- **RESERVADO**: prazo máximo para guarda é de 5 (cinco) anos.

V – ARQUIVAMENTO

O arquivamento, propriamente dito, de documentos, envolve uma série de OPERAÇÕES que o precedem e é feito segundo MÉTODOS E TIPOS previamente determinados, em função das características e necessidades, tanto da entidade, quanto do documento a ser arquivado.

a. OPERAÇÕES

Antes de efetuar o arquivamento dos documentos, cabe aos operadores do Arquivo efetuar uma série de passos.

O arquivamento correto e a consequente imediata localização dos documentos tão logo se façam necessária, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações.

Examinemos cada uma dessas operações:

a.1. Inspeção:

Consiste na verificação de cada peça quanto ao seu destino, pois, um determinado documento pode chegar à Seção de Arquivo para seu devido arquivamento, solicitar uma informação, verificar a existência de antecedentes, ser apensado ou anexado a outro, ou ainda, em obediência a uma rotina;

a.2. Estudo:

É a leitura de cada peça, a fim de verificar quais as entradas que o documento deverá ter, isto é, sob que notação deverá ser arquivado, quais as referências cruzadas, que lhe corresponderão e verificação da existência de antecedentes;

a.3. Classificação:

Esta fase é simultânea ao Estudo e consiste na interpretação do documento e consequente determinação de sua entrada e referências cruzadas. As atividades dos Órgãos e a maneira pela qual o documento será solicitado é que orientam a classificação.

A pessoa responsável pela classificação dos documentos deve:

- Ter conhecimento das atividades do Órgão e de cada Departamento ou Seção;
- Estudar cuidadosamente cada peça. Todos os documentos de, para, ou sobre uma pessoa ou assunto devem estar classificados sob um mesmo título.

Todos os documentos sobre um mesmo acontecimento devem estar arquivados juntos.

a.4. Codificação:

É a colocação de símbolos (letras, números ou cores) de acordo com a classificação e o método de arquivamento adotado;

a.5. Ordenação:

É a separação de um conjunto de documentos de acordo com a codificação dada. Eis os principais tipos de Ordenação:

1. Guias de ordenação (fichas ou pastas);
2. Ordenadores ou classificadores.

A Ordenação tem por objetivos:

1. Acelerar o arquivamento;
2. Diminuir o número de erros de arquivamento.

Os documentos deverão estar em perfeita ordem antes de serem arquivados. Desta forma, aqueles referentes a uma mesma pessoa ou um mesmo assunto estarão todos juntos. Daí se conclui que a ordenação gera as seguintes vantagens:

1. A colocação é feita de uma só vez;
2. Cada pasta é aberta apenas uma vez;
3. O movimento é feito em uma só direção;
4. O trabalho é racionalizado;
5. Os arquivamentos errôneos são reduzidos ao mínimo.

a.6. Arquivamento:

É a colocação do documento no local devido, isto é, na pasta suspensa, na prateleira, na caixa, etc.

É necessário grande cuidado nesta fase. Disso dependerá o sucesso do serviço.

Um documento arquivado erroneamente ficará perdido, embora esteja guardado dentro do móvel de arquivo.

a.7. Retirada e Controle:

Esta operação ocorre quando se retira um documento ou dossiê do arquivo para empréstimo aos usuários, bem como prestar informações ou efetuar uma juntada. Nesta fase é de importância capital a aplicação do Controle de Retirada, feito através do Recibo de

Empréstimo onde ficam registradas informações sobre o documento ou dossiê e assinatura do solicitante.

Não basta que haja apenas acessibilidade ao arquivo. É necessário a aplicação deste controle para que se possa informar com precisão e segurança onde está o documento ou dossiê.

b. TIPOS

Os tipos de arquivamento não decorrem da forma dos móveis e sim da maneira pela qual os documentos são guardados dentro das gavetas.

São dois os tipos de arquivamento:

- Horizontal; e
- Vertical.

b.1. Horizontal:

Os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros, horizontalmente e, guardados em caixas, gavetas ou prateleiras, segundo a conveniência.

Desvantagens: além do espaço que ocupam, não permitem que se consulte, rapidamente, um documento, sem que seja preciso retirar os que se encontram sobre ele. Hoje, nos Arquivos Correntes, não se encontra o tipo horizontal, permanecendo o seu uso, porém, nos Arquivos Correntes (latas ou caixas (onde os maços são guardados horizontalmente).

O arquivamento horizontal é, entretanto, muito usado para plantas, mapas e desenhos, recebendo a designação de arquivos planos.

b.2. Vertical:

Os documentos ou fichas são guardados verticalmente, uns atrás dos outros, de modo a serem consultados rapidamente, sem necessidade da remoção de outros papéis ou fichas. Os móveis para esse tipo apareceram em 1893. Atualmente existem, os arquivamentos em ordem alfabética, por exemplo: Feira Mundial de Chicago (ILL< EEUU) eletromecânicos e eletrônicos.

NOME
PRENOME
SOBRENOME
JOÃO DA SILVA – NOME
SILVA – SOBRENOME
JOÃO DA – PRENOMES

EXEMPLO:

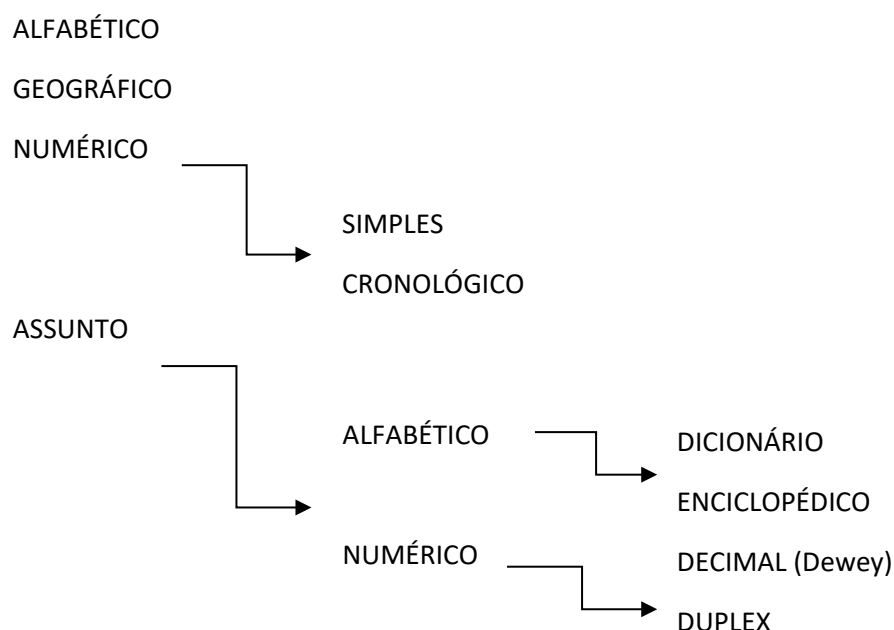
- Fichas e Pastas em ordem alfabética, com guias.
- As anotações, nas guias, abertas ou fechadas.

c. MÉTODOS

Os métodos de arquivamento se dividem em:

- Básicos; e
- Padronizados.

c.1. BÁSICOS



c.2. PADRONIZADOS

O método Alfanumérico não pertence as duas classes citadas, consistindo numa combinação de letras e números.

- OS MÉTODOS PERTENCEM A DOIS SISTEMAS:
 - DIRETO; E
 - INDIRETO.

SISTEMA DIRETO – busca do documento diretamente onde está guardado.

SISTEMA INDIRETO – para localizar o documento, necessita-se consultar um índice ou código.

Quando se planeja a organização de um ARQUIVO ou FICHÁRIO, os elementos são:

- Nome
- Local
- Data
- Assunto

Em cada caso podemos organizar os ARQUIVOS ou FICHÁRIOS, em:

- a)** Ordem Alfabética
- b)** Ordem Geográfica
- c)** Ordem Cronológica
- d)** Ordem de Assunto

OBSERVAÇÃO: Quanto ao item C – a data é geralmente precedida por número de ordem – e elemento subsidiário.

c.1.1. Método Alfabético

Lembramos que para empregá-lo, é indispensável que o alfabeto seja bem conhecido inclusive com as letras K, Y e W, que embora façam parte do alfabeto português, não raras vezes temos que empregá-las. Por isso que transcrevemos abaixo o alfabeto:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.

CARACTERÍSTICAS

BUSCA DIRETA

ELEMENTO CONSIDERADO

NOME

PRENOME

SOBRENOME

JOÃO DA SILVA – NOME

SILVA – SOBRENOME

JOÃO DA – PRENOMES

EXEMPLO:

- Fichas e Pastas em ordem alfabética, com guias.
- As anotações, nas guias, abertas ou fechadas.

Limite inicial ou limite inicial e Final.

Ex.:

- Vantagens: rápido, direto, fácil.
- Desvantagens: erros de arquivamento, sequência alfabética.

REGRAS DE ALFABETAÇÃO

1. Nos nomes individuais, considera-se primeiramente o último nome depois o prenome.

EXEMPLO

PEDRO ÁLVARES CABRAL

ARQUIVA-SE

CABRAL, PEDRO ÁLVARES

2. Quando houver nomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

EXEMPLO

ANÍBAL TEIXEIRA

VÍTOR TEIXEIRA

ARQUIVA-SE

TEIXEIRA, ANÍBAL

TEIXEIRA, VÍTOR

3. Nomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

EXEMPLO

CAMILO CASTELO-BRANCO

PAULO MONTE VERDE

ARQUIVA-SE

CASTELO-BRANCO, CAMILO

MONTE VERDE, PAULO

4. Os nomes com Santa, Santo ou São seguem a regra dos nomes formados de um adjetivo e um substantivo.

EXEMPLO

WALDEMAR SANTA ROSA

LUCIANO SANTO CRISTO

ARQUIVA-SE

SANTA ROSA, WALDEMAR

SANTO CRISTO, LUCIANO

5. As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de nomes iguais.

EXEMPLO

J. VIEIRA

JONAS VIEIRA

ARQUIVA-SE

VIEIRA, J.

VEIEIRA, JONAS

6. As partículas, tais como *de d', da, do, e e*, não são consideradas.

EXEMPLOS

PAULO de ALMEIDA

RICARDO d' ALMEIDA

LÚCIA da CÂMARA

ARNALDO do COUTO

ARQUIVA-SE

ALMEIDA, PAULO de

ANDRADE, RICARDO d'

CÂMARA, LÚCIA da

COUTO, ARNALDO do

7. Os nomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Neto, Jr., Sobrinho, são considerados parte integrante do ÚLTIMO nome, mas não são considerados na ordenação alfabética.

EXEMPLOS

ANTONIO ALMEIDA FILHO

PAULO RIBEIRO JUNIOR

JOAQUIM SILVA SOBRINHO

HENRIQUE VIANA NETO

ARQUIVA-SE

ALMEIDA FILHO, ANTONIO

REIBEIRO JUNIOR, PAULO

SILVA SOBRINHO, JOAQUIM

VIANA NETO, HENRIQUE

8. Os títulos são colocados no fim, entre parênteses.

EXEMPLOS

MINISTRO MILTON CAMPOS

PROF. ANDRÉ FERREIRA

DR. PAULO TEIXEIRA

GENERAL PEDRO PEREIRA

ARQUIVA-SE

CAMPOS, MILTON (MINISTRO)

FERREIRA, ANDRÉ (PROF.)

TEIXEIRA, PAULO (DR.)

PEREIRA, PEDRO (GENERAL)

9. Os nomes estrangeiros comuns são considerados pelo nome.

EXEMPLOS

GEORGE AUBERT

WINSTON CHURCHILL

PAUL MULLER

JORGE SCHIMIDT

ARQUIVA-SE

AUBERT, GEORGE

CHURCHILL, WINSTON

MULLER, PAUL

SCHIMIDT, JORGE

- 10.** As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerar-se as mesmas como parte integrante do nome, principalmente quando escritas com letras maiúsculas.

EXEMPLOS

GIULIO DI CAPRI

ARQUIVA-SE

DI CAPRI, GIULIO

- 11.** Os nomes orientais, japoneses, chineses, árabes, etc, são registrados ou arquivados como se apresentam.

EXEMPLOS

AL BEM HUR

LI YUTANG

ARQUIVA-SE

AL BEM HUR

LI YUTANG

- 12.** As firmas devem ser consideradas tais como se apresentam.

EXEMPLOS

ÁLVARO RAMOS & CIA

BARBOSA SANTOS LTDA

ARQUIVA-SE

ÁLVARO RAMOS & CIA

BARBOSA SANTOS LTDA

- 13.** Os nomes de instituições e órgãos governamentais, em português, consideram-se tais como se apresentam.

EXEMPLOS

BANCO DO BRASIL

COMPANHIA AMERICANA LTDA

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

ARQUIVA-SE

BANCO DO BRASIL

COMPANHIA AMERICANA LTDA

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

- 14.** Os nomes de instituições ou órgãos governamentais de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

EXEMPLO

THE LIBRARY OF CONGRESS –
ESTADOS UNIDOS

ARQUIVA-SE

ESTADOS UNIDOS – THE LIBRARY
OF CONGRESS

- 15.** Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias, etc, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso, deverão aparecer no fim, entre parênteses.

EXEMPLOS

II CONFERÊNCIA DE PINTURA
MODERNA

QUINTO CONGRESSO DE GEOGRAFIA

3º CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA

ARQUIVA-SE

CONFERÊNCIA DE PINTURA
MODERNA (II)

CONGRESSO DE GEOGRAFIA
(QUINTO)

CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA (3º)

- 16.** Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao nome da família do pai.

EXEMPLOS

JOSÉ DE OLIVEIRA Y BAÑOS

FRANCISCO DE PINA DE MELLO

ANGEL DEL ARCO Y MOLINERO

ANTONIO DE LOS RIOS

ARQUIVA-SE

OLVIEDO Y BAÑOS, JOSÉ DE

PINA DEMELLO, FRANCISCO DE

ARCO Y MOLINERO, ANGEL DE RIOS,

ANTONIO DE LOS

c.1.2. MÉTODO GEOGRÁFICO

O método geográfico é aconselhado para quando se fazem pesquisas periódicas de acontecimentos por zonas geográficas, deve ser complementado por um índice ou fichário que tenha, em ordem alfabética, o nome das pessoas e respectiva localização.

CARACTERÍSTICA { DIREITO
ELEMENTO CONSIDERADO = PROCEDÊNCIA (LOCAL)

As melhores ordenações geográficas são:

A. Nome do Estado, Cidade, Correspondente.

EXEMPLO:

AMAZONAS – ITACOATIARA – SANTOS, ANTÔNIO J.

OBS.: Quando se organiza por ESTADO, a Capital deve ir à frente, independente da ordem alfabética. As demais cidades desse mesmo Estado são colocadas, a seguir, em ordem alfabética.

EXEMPLO:

SÃO PAULO – SÃO PAULO – CASTRO, ANTÔNIO JOSÉ
SÃO PAULO – CAMPINAS – SOUZA, PEDRO DANTAS DE
SÃO PAULO – GUARATINGUETÁ – CARDOSO, GLÁUCIO (DR.)
SÃO PAULO – LORENA – DOMENICO, JONAS (GENERAL)
SÃO PAULO – TAUBATÉ – LÉCIO, MARIA (DRA.)

B, Nome da Cidade, Estado Correspondente.

EXEMPLO:

ITACOATIARA – AMAZONAS – SANTOS, ANTONIO J.

OBS.: Quando se organiza por CIDADES, deve-se observar rigorosa ordem alfabética dessas cidades, incluindo, nesta ordem, as Capitais.

EXEMPLO:

CURITIBA – PARANÁ...
ITACOATIARA – AMAZONAS...
LIMEIRA – SÃO PAULO...
MANAUS – AMAZONAS...
RIO DE JANEIRO – RIO DE JANEIRO...

NOTA: Neste segundo caso não precisamos de guias correspondentes aos Estados, pois as pastas são guardadas em ordem alfabética por cidade. É imprescindível que tragam os nomes dos estados, em segundo lugar, porque há cidades com o mesmo nome em diferentes estados.

C. País, Cidade, Correspondente.

EXEMPLO:

FRANÇA – RENNES – MARTIN, ROGER

INGLATERRA – LONDRES – SMITH, PAUL

RÚSSIA – MOSCOU – GAGARIN, IVAN

c.1.3. MÉTODOS NUMÉRICOS

Este método pode ser SIMPLES ou CRONOLÓGICO.

c.1.3.1. Método Numérico Simples

CARACTERÍSTICA { BUSCA INDIRETA
ELEMENTO CONSIDERADO: NÚMERO

a) Por se tratar de um sistema de busca indireta, há uma necessidade de um ÍNDICE ALFABÉTICO (em fichas) para localizar o documento.

b) Operacionalidade:

Para a formação dos dossiês, atribui-se um número a cada pessoa, entidade ou assunto.

Deve haver também um REGISTRO (em lista, livro ou fichas) das pastas ocupadas a fim de evitar que sejam abertas duas ou mais pastas com o mesmo número.

c.1.3.2. Método Numérico Cronológico

CARACTERÍSTICA { BUSCA INDIRETA
ELEMENTO CONSIDERADO: NÚMERO E DATA

a) O documento é numerado, não o dossiê.

b) Operacionalidade:

Além do ÍNDICE NUMÉRICO, existem os ÍNDICES DE PROCEDÊNCIA e de ASSUNTO. Além da ORDEM NUMÉRICA, tem-se que observar a DATA.

c) Este método é utilizado para:

- Registro e controle da movimentação dos documentos;
- Formação das SÉRIES de documentos (ofícios, portarias, EM's, etc.).

c.1.4. ARQUIVAMENTO POR ASSUNTO

Toda Instituição dispõe de um número de documentos que devem, com vantagens, ser arquivados por assuntos. Usa-se este sistema quando o assunto de que trata o documento é mais importante do que o nome ou endereço do indivíduo ou da entidade. Neste caso, conforme o que está tratado no texto do documento determina-se o assunto pelo qual se há de arquivar.

A aplicação do método de arquivamento por assunto não é de fácil execução, pois depende, acima de tudo, da correta interpretação do documento. No entanto, como já dissemos, é o mais aconselhado para uso nas Instituições que, em geral, lidam com uma variedade grande de assuntos. Por isso, o Arquivista deve dominar suas normas e aplicá-las quando necessário, isto é, quando o ASSUNTO de que trata o documento for mais importante do que o NOME, o LOCAL e a DATA.

No arquivamento por ASSUNTO, podem ser adotados:

- Método Alfabético
- Método Numérico

c.1.4.1. MÉTODO ALFABÉTICO DE ASSUNTO

Duas ordens podem ser adotadas quando se aplica o método alfabético de assunto em arquivo:

a) Ordem dicionária

Assuntos isolados são dispostos em perfeita ordem alfabética, obedecendo-se, apenas, à sequência das letras.

EXEMPLO:

ASSUNTO: Nomeações, férias, créditos, verbas, arquivos, promoções, ajuda de custo, diárias, transferências, dotações, fichas, pastas.

MODALIDADE DICIONÁRIA:

– Ajuda de custo

- Arquivos
- Créditos
- Diárias
- Dotações
- Férias
- Fichas
- Máquinas
- Nomeações
- Pastas
- Promoções
- Transferências
- Verbas

b) Ordem enciclopédica

Assuntos correlatos são agrupados sob um título geral e dispostos em ordem alfabética.

EXEMPLO:

ASSUNTOS: Treinamento, lotação, seleção, material de consumo, material permanente, nomeação, transferência.

MATERIAL

- Material de Consumo
- Material Permanente

PESSOAL

- Lotação
- Nomeação
- Seleção

- Transferência

- Treinamento

OBS.: Os títulos obedecem a rigorosa ordem alfabética.

1º- Material

2º- Material etc.

Os elementos (assuntos) que estão sob cada um dos títulos, também obedecem à ordem alfabética:

1º- Lotação

2º- Nomeação

3º- Seleção etc.

Logo, tanto as divisões, como as subdivisões dos assuntos, obedecem à ORDEM ALFABÉTICA

c.1.4.2. MÉTODO NUMÉRICO DE ASSUNTO

O SISTEMA NUMÉRICO aplicado à classificação por ASSUNTO facilita sobremaneira as operações, pois basta marcar com um número cada papel, que indicará o local exato onde deve ser arquivado.

Utiliza-se neste sistema os métodos:

1. DUPLEX

2. DECIMAL

Para ambos, é indispensável:

- Um Índice Alfabético

- Um Código de Classificação

A aplicação de um destes métodos pressupõe um estudo completo da:

- Organização
- Documentação
- Necessidade do Usuário

1. Método Duplex

Neste método, a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo do gênero para a espécie, e desta para a minúcia.

Este método não possui a dificuldade de se ter que prever todas as classes. Desenvolve-se na medida em que aparecem as necessidades.

Este método, se por um lado permite a abertura ilimitada de classes, por outro lado, exige que o Arquivista tenha muito cuidado na definição das mesmas, para que documentos que tratam do mesmo assunto não sejam classificados sob números diferentes.

Neste método, a relação entre as partes é indicada por um traço de união.

EXEMPLO: O código de classificação de uma empresa começa com as seguintes classes principais:

- Contabilidade
- Empregados
- Móveis
- Imóveis
- Seguros
- Transportes
- Metais
- Ferragens
- Tintas
- Óleos, Lubrificantes
- Ferramentas
- Materiais para Construção

Mais tarde a empresa resolve negociar também com materiais e equipamentos elétricos e combustíveis. O Arquivista terá que abrir outras classes em seu código que refletirão estas novas atividades, sendo:

- Materiais e Equipamentos. Elétricos
- Combustíveis

A seguinte ilustração demonstrará a estrutura do Método Duplex

1. CONTABILIDADE E FINANÇAS

1 – 1 CONTAS A RECEBER

1 – 1 – 1 CONTAS DO GOVERNO

1 – 1 – 2 CONTAS DA PREFEITURA

1 – 2 CONTAS A PAGAR

1 – 2 – 1 BANCOS

1 – 2 – 1 – 1 ULTRAMARINO

1 – 2 – 1 – 2 FRANCÊS – ITALIANO

1 – 2 – 1 – 3 ALEMÃO

1 – 2 – 1 – 4 DO BRASIL

1 – 2 – 2 FIRMAS COMERCIAIS

1 – 2 – 2 – 1 F. DE AQUINO

1 – 2 – 2 – 2 SERAFIM FERREIRA

1 – 2 – 2 – 3 LÓIDE BRASILEIRO

.....

.....

10 ÓLEOS E LUBRIFICANTES

10-1 ÓLEOS

10-1-1 ISOLANTES

10-1-2 LUBRIFICANTES

10-1-3 VEGETAIS

10-1-3-1 LINHAÇA

10-1-3-2 RÍCINO

10-1-3-3 SOJA

10-1-3-4 ALGODÃO

2. Método Decimal

Este método baseia-se na Técnica do Sistema Decimal de Melvil Dewey, bibliotecário norte-americano.

A classificação decimal consta de uma tabela de assuntos, denominada CÓDIGO DE ASSUNTOS, e de um índice que permite sua rápida localização.

Tal classificação distribui os assuntos em nove classes. A décima classe é reservada para os assuntos de caráter muito genérico, que não devem ser incluídos em nenhuma das outras nove classes pré-estabelecidas.

Cada classe, por sua vez, é dividida em subclasses e uma décima para generalidades e assim sucessivamente, recebendo as seguintes denominações: divisões, grupos, subgrupos, subseções, etc...

A codificação é formada por números cujos três primeiros algarismos, que estão separados dos demais por um ponto, representam cada uma das dez classes. Portanto, a parte inteira do número é sempre composta de três algarismos. A parte decimal pode não existir, como pode ter um, dois, três ou mais algarismos.

No método decimal, a divisão dos assuntos parte sempre do geral para o particular.

Não há, nem pode haver CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL para Arquivos; cada instituição tem a sua.

Para aplicar o Método Decimal aos Arquivos, é necessário proceder-se a um detido estudo do mecanismo das classificações de Dewey.

Nos Arquivos aplicamos somente a técnica da Classificação Decimal de Dewey, NUNCA a classificação propriamente dita.

Para que se torne possível levar a bom termo classificação desta ordem, necessário se torna fazer um estudo cuidadoso do respectivo órgão e estabelecer o plano geral da classificação ao implantar o método. O mais difícil é determinar quais as nove classes principais que compreendem, em si, toda e qualquer espécie de documentos produzidos ou recebidos pelo órgão.

EXEMPLO:

1 – Para Bibliotecas, Dewey idealizou:

CLASSES	SUBDIVISÃO DA CLASSE 6
0 – Obras Gerais	600 – Ciências Aplicadas
1 – Filosofia	610 – Medicina
2 – Religião	620 – Engenharia
3 – Ciências Sociais	630 – Agricultura
4 – Filologia	640 – Ciências e Artes Domésticas
5 – Ciências Puras	650 – Serviços Gerenciais
6 – Ciências Aplicadas	660 – Indústrias Químicas
7 – Belas Artes	670 – Manufaturas
8 – Literatura	680 – Manufaturas – Miscelânea
9 – História e Geografia	690 – Construção
Subdivisão da Subclasse 610	Outras Subdivisões
610 – Medicina	616 – Clínica Médica
611 – Anatomia	616.1 – Cardiologia

EXEMPLOS DA TÉCNICA DE DEWEY APLICADA A UM ARQUIVO

- 000 – Administração Geral – SEPLAN
- 100 – Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Social
- 200 – Administração Pública e Privada
- 300 – Orçamento e Finanças
- 400 – Cooperação e Assistência Técnica, Científica e Tecnológica
- 500 – Representação da SEPLAN em Órgãos Colegiados e de Deliberação Coletiva
- 600 –
- 700 –
- 800 –
- 900 – Assuntos Diversos

d) MECANISMOS AUXILIARES DE RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES / DOCUMENTOS

d.1. Índice

O planejamento de um arquivo implica na análise aprofundada dos documentos, o que vai determinar a posterior utilização de métodos para ordenamento físico dos mesmos. Estes métodos como já foram vistos, são inúmeros. Cabe ao Arquivista optar por aquele que, da forma mais lógica e simples, atenda às necessidades informativas do órgão a que o arquivo vai servir.

Um método, por melhor e mais bem aplicado que seja, não abrange todos os meios de busca para a recuperação da informação ou documento. Assim sendo, é necessário que o Arquivista lance mão de mecanismos auxiliares que cubram aquelas deficiências. A tais mecanismos denominamos de ÍNDICES.

Alguns arquivos estão organizados segundo um Código Decimal de Assuntos – método numérico decimal de assuntos – cujo uso implica, portanto, na elaboração de um índice alfabético de assuntos.

Na Classe 100 – Planejamento e Desenvolvimento Econômico Social, Subclasse 141 – Planejamento e Desenvolvimento Urbano, temos os municípios brasileiros agrupados em três categorias: “Regiões Metropolitanas”, “Cidades de Porte Médio” e “Outras Cidades” o que implica, naturalmente, na manutenção de um ÍNDICE alfabético de nomes de municípios.

Na Classe 200 – Administração Pública e Privada, Subclasse 212 – Controle das Empresas Estatais, temos todas as Empresas agrupadas segundo os Ministérios que as supervisionam, logo, necessário se faz, manter um fichário auxiliar alfabético de nomes de empresas.

VI – PESSOAL

O Arquivo possui, atualmente, importância capital em todos os ramos da atividade humana. No entanto, é quase total a falta de conhecimentos técnicos por parte das pessoas encarregadas dos serviços de arquivo, falta essa que influi, naturalmente, no bom andamento da Organização.

Um serviço de arquivo bem organizado possui um valor inestimável.

- É a memória da instituição;
- É a frente e base de informações;
- Apresenta experiências anteriores, evitando repetições e, portanto;
- Simplifica e racionaliza o trabalho.

Para que possa ser atingido este objetivo, torna-se necessária a formação de especialistas em Arquivologia. Em questão de Arquivo, a experiência não substitui a instrução, pois dez anos de prática podem significar dez anos de arquivamento errado e inútil.

O valor e a importância dos Arquivos Oficiais e empresariais, para a Administração e para o conhecimento da nossa História, já foi objeto de interesse do Governo Federal, com a criação do curso superior de Arquivo, aprovação do currículo do curso de Arquivística como habilitação profissional no ensino de 2º Grau.

a. ATRIBUTOS DO ARQUIVISTA E DO TÉCNICO DE ARQUIVO

Para o bom desempenho das funções de Arquivista e de Técnico de Arquivo, são necessárias, além de um perfeito conhecimento da organização da instituição em que se trabalha, e dos métodos de arquivamento, as seguintes características pessoais:

- Saúde
- Habilidade em lidar com o público – Educação
- Espírito Metódico
- Generalização – Discernimento
- Objetividade
- Criatividade
- Paciência
- Atenção
- Poder de Análise e Crítica
- Poder de Síntese
- Discrição
- Honestidade
- Espírito de Equipe
- Entusiasmo pelo Trabalho

VII – MATERIAL UTILIZADO

O material de arquivo pode ser dividido em:

a. MATERIAL DE CONSUMO

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Luva de Algodão ou Helanca.

Luva descartável

Guarda-pó.

Máscara contra poeira.

Óculos de proteção

Touca.

MATERIAS DE CONSERVAÇÃO DO PAPEL

Lápis 6 B.

Borracha branca macia para grafite ou wishab (esponja macia para limpeza de papel).

Cabo de bisturi nº 3 ou bisturi descartável.

Lâmina de bisturi nº 10.

Trincha larga tigre 500.

Pincel chato nº 12.

Pincel redondo fino.

Cola carboxmetilcelulose – C.M.C.

Papel japonês 9 grs. / (papel mimo).

Régua plástica 50 cm. – régua de aço 1 m.

Cadarço de algodão.

Papel alto alvura branco.

Papel filiset neutro – Filiperson (Papel sem resíduo ácido, resistente ao ataque de fungos e proliferação de bactérias de alta durabilidade. Confecção de capas e envelopes para preservação de documentos.).

Papel mata borrão.

Entretela não gomado, voal ou nylon.

Ralador.

Fita PH.

Algodão hidrófilo.

Palito madeira grande.

Placas de poliondas (polipropileno).

Flanela branca (para limpeza da estante).

Bactericida (para limpeza do chão e das prateleiras).

Caixa arquivo.

Estilete.

MATERIAIS DE CONSUMO

Papel ofício.

Lápis.

Caneta.

Etiquetas.

Tôner.

b. MATERIAL PERMANENTE

Aspirador de pó.

Ventilador.

Ar-condicionado.

Mesa.

Cadeira.

Estante.

Arquivo.

Arquivo deslizante.

Armário.

Mapoteca.

Tesoura.

Grampeador.

MATERIAIS TECNOLÓGICOS

Computador.

Impressora.

Escâner.

Conexão com a internet.

Câmera fotográfica.

Pen drive.

Programas de computador para: (captura, tratamento, armazenamento e disponibilização da informação).

Desumidificador.

Medidor de temperatura.

VIII – ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

a. PLANEJAMENTO

Todo Arquivista, ao ser convocado para o planejamento e implantação de um Sistema de Arquivo, deverá conhecer profundamente a instituição onde será desenvolvido o referido sistema. Tal conhecimento permitirá a formulação de um “Plano Arquivístico”, fundamental para o alcance de seus objetivos, que levará em conta, tanto as disposições legais como as necessidades da instituição a que pretende servir.

Para a elaboração desse Plano devem ser considerados os seguintes elementos:

- a.1. Estrutura e Organização da Instituição: estudo e análise de seu Organograma, Estatutos, Regimentos de Atividades etc.;
- a.2. Tipos de documentos: seu valor, características, frequências de uso, conservação e utilização;
- a.3. Volume dos documentos a serem arquivados;
- a.4. Pessoal de que se dispõe para desenvolver as atividades de arquivo;
- a.5. Material, equipamento e área disponível para o arquivo;
- a.6. Atividades ora desenvolvidas quanto ao recebimento, registro, controle da tramitação, expedição e arquivamento;
- a.7. Grau de centralização;

- a.8. Previsão de desenvolvimentos futuros;
- a.9. Constituição dos Arquivos: Intermediário e Permanente;
- a.10. Grau de economia quanto a:
 - Eliminação;
 - Pessoal;
 - Espaço;
 - Equipamento;
 - Tempo.

b, OBJETIVOS

Um Arquivo Corrente deve estar sempre voltado para o atingimento dos seguintes objetivos:

- b.1. Superior a Instituição de todas as informações, e documentos necessários aos processos de análise e tomada de decisões técnico administrativas, da forma mais eficiente e econômica possível;
- b.2. Racionalizar a produção documental, com vistas a eliminação da proliferação indiscriminada de documentos;
- b.3. Garantir o estabelecimento de diretrizes para procedimentos e implementação de uma política de avaliação de documentos, que concorra para a destinação adequada dos mesmos, após terem servido a seus fins específicos;
- b.4. Constituir e preservar o fundo documental da Instituição.

c. ESTRUTURA

Os sistemas de Arquivo Corrente podem ser centralizados ou descentralizados.

Em um sistema centralizado, todas as atividades, tanto operacionais quanto gerenciais, são executadas por um só órgão. Normalmente denominado “Arquivo Central”, tal órgão é constituído pelos serviços de protocolo (recebimento, registro, controle da tramitação e, expedição de documentos) e serviço de Arquivo (armazenamento e recuperação das informações e documentos).

Um Sistema Centralizado de Arquivo permite:

- Treinamento operacional mais eficiente;
- Maior grau de padronização de normas e procedimentos;
- Menor número de pessoas envolvidas;
- Redução dos custos operacionais;
- Economia de espaço e equipamento

Em um Sistema Descentralizado, as atividades operacionais devem ser executadas por unidades denominadas “Arquivos Setoriais”. As atividades gerenciais, de normatização e acompanhamento das atividades dos Arquivos Setoriais cabem a um Órgão Central, normalmente denominado Arquivo Central, por também exercer a função precípua de reunir e conservar o acervo documental arquivístico da Instituição.

A opção pela centralização ou descentralização é um dos aspectos mais importantes a serem considerados no planejamento de um Arquivo Corrente e deve fundamentar-se em:

- Critérios técnicos rigorosos e;
- Profundo conhecimento da Instituição quanto à:
 - Atividades;
 - Tipos e volume dos documentos;
 - Localização física de suas unidades administrativas.

IX – TECNOLOGIA APLICADA AOS ARQUIVOS

Sempre que possível e, economicamente viável, deve-se lançar mão da tecnologia disponível, tendo em vista o aumento da eficácia dos serviços. Este é o caso da aplicação de tecnologia nos Arquivos.

Cabe ao Arquivista detectar a necessidade e transmiti-la aos Analistas de Sistema e Programadores. O êxito da aplicação dependerá do bom entrosamento entre estes três especialistas que, juntos, identificarão as necessidades informativas e o melhor meio para supri-las de modo a que se assegure:

- Simplificação na execução de rotinas;
- Recuperação mais rápida das informações;
- Diminuição da incidência de erros;
- Melhor aproveitamento de recursos humanos.

Podemos citar, como exemplo de tecnologia aplicada às atividades de controle da tramitação dos documentos: a microfilmagem e a digitalização dos acervos.

a. MICROFILMAGEM

A máquina fotográfica criada no início do século XIX permitiu a reprodução das imagens de pessoas, objetos e paisagens. Segundo Luther (1979), os experimentos de fotógrafos amadores em Londres, no início do século XIX, fez com que em 1839, John Benjamin Dancer, conseguisse a primeira micrópia conhecida como documento. Ele instalou uma lente de microscópio (38 milímetros) numa câmara e conseguiu produzir uma microfotografia, perfeitamente legível, quando observada com um microscópio que aumentava 100 vezes a imagem.

Já no século XX, milhares de documentos foram produzidos continuamente, aumentando, a cada dia a guarda nos Arquivos e Centros de Documentos, consequentemente a reprografia tornou-se parte integrante do processo de comunicação.

O microfilme tornou-se possível a solução de problemas que antes não podiam ser enfrentados: o acúmulo de conhecimentos, até o ponto de terem utilidade prática, a difusão desses conhecimentos para seus usuários potenciais, e ainda o uso ativo das informações baseadas em conhecimentos completos e correntes.

b. DIGITALIZAÇÃO

É a tecnologia que usa uma fotografia eletrônica de um documento em meio físico e armazena digitalmente num sistema informático. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 239-240), um sistema informático é composto principalmente por três elementos: o material, o software e os dados. O material compreende o conjunto dos componentes físicos do computador (unidade central de tratamento, memória principal, equipamentos periféricos) destinado a receber os dados, a tratá-los e a produzir os resultados obtidos. O *software* é o conjunto de programas ou de rotinas que dirigem o trabalho do computador para executar uma operação ou para tratar os dados. Para serem executadas, as instruções devem ser escritas numa língua compreensível pelo computador. Os dados são elementos de informação que o computador manipula quer estes sejam brutos ou calculados.

Para serem legíveis pelo computador, os dados constituídos por caracteres alfabéticos, numéricos e por símbolos e são codificados e organizados segundo uma hierarquia ordenada. O *bit* (Binary digIT) é a menor unidade de informação à qual estão associados dois valores possíveis, o 0 e o 1. Os caracteres serão posteriormente agrupados, a fim de formarem um campo que representa um elemento de informação ou uma variável (ex. apelido, nome de batismo, idade, telefone). O conjunto de campo forma um registro (ex. registro relativo ao indivíduo). Depois, os registros são agrupados, a fim de formarem um arquivo (ex. ficha dos empregados). Conforme as aplicações, os arquivos podem igualmente ser reunidos para formarem uma base de dados.

A utilização da digitalização apresenta as seguintes vantagens:

- Preservação e conservação de originais;
- Economia de espaço e peso;
- Segurança;
- Permuta e intercâmbio de informações;
- Integridade da reprodução;
- Versatilidade na duplicação;
- Racionalização da informação quanto a:
 - Acesso rápido à informação armazenada, na recuperação de um documento ou um grupo entre milhares.

Segundo o guia da EMBRAPA (2006) “é necessário um planejamento cuidadoso antes de sua implementação”. Tal planejamento deve sempre considerar o plano estratégico da instituição como um todo, desde o de âmbito tecnológico ao de fluxo de trabalho. Depois a escolha do material. Um bom programa de digitalização começa com um levantamento das diversas formas de material da instituição e sua relação com as demandas de seus públicos (escâneres ou câmeras digitais, software, tipos de imagens, armazenamento e metadados).

1. Diversos tipos de imagens (EMBRAPA,2006)

Imagem mestra	Imagem de acesso	Imagem em miniatura
• Representação mais próxima possível da informação contida na original • Não compactada • Não editada • Serve como fonte para arquivos derivados • Pode servir como substituto do original • Alta qualidade • Arquivo muito grande • Usado para criação de reproduções impressas de alta qualidade • Geralmente armazenado em arquivo de formato TIFF	• Usado no lugar da imagem mestra para acesso via Web • Geralmente cabe dentro da área de visão do monitor médio • Tamanho de arquivo adequado para carregamento rápido; não requer conexão de rede rápida • Qualidade aceitável para pesquisas em geral • Compactada para velocidade de acesso • Geralmente armazenada em arquivo de formato JPEG	• Imagem muito pequena geralmente apresentada como registro bibliográfico • Planejada para amostra rápida on-line; permite ao usuário determinar se ele quer ver a imagem de acesso • Geralmente armazenada em arquivos de formatos GIF ou JPEG • Serve como fonte de arquivos derivados • Não é apropriado para imagens de textos

X – AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Face à tecnologia aplicada à produção documental, o crescimento dos arquivos tem ocorrido em progressão geométrica. A guarda de todos os documentos é impossível, tanto em termos de espaço físico, como em função do custo para sua manutenção. É necessário, portanto, que se proceda a uma criteriosa avaliação dos documentos que trará os seguintes resultados:

- A redução do acervo documental arquivístico ao essencial;
- Aumento da eficácia na recuperação das informações e documentos;
- Previsão e estabelecimento de condições para a preservação de documentos de valor permanente;
- Facilidade do emprego de diversificados suportes de registro da informação;
- Racionalização da produção documental;
- Melhor aproveitamento dos recursos humanos, material e de espaço físico.

Do ato de avaliar é que decorrem as determinações ou recomendações no sentido de eliminar ou de conservar determinados documentos, assim, a avaliação de documentos jamais

deve basear-se na intuição ou suposições, mas, apenas, na análise minuciosa da função, da atividade e do assunto, a que se referem os documentos, de forma estruturada e orgânica.

Para tanto, faz-se necessário não só um conhecimento profundo do órgão detentor dos documentos, como também das técnicas de classificação de arquivo por ele adotadas que determinaram a maneira como os documentos foram acumulados.

A avaliação de documentos é feita pelo ASSUNTO, jamais pela ESPÉCIE. O que vai definir a guarda, a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos, é o seu VALOR, ou seja, o grau de importância que eles possuem para a administração que os gerou ou guardou e, posteriormente, para terceiros.

a. VALORES DOS DOCUMENTOS

Os documentos apresentam duas espécies de valores inerentes:

a.1. VALOR PRIMÁRIO: estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para a entidade que o acumulou e;

a.2. VALOR SECUNDÁRIO: estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para outras entidades e pesquisadores.

O VALOR PRIMÁRIO de um documento manifesta-se sob três diferentes tipos, ou seja:

- VALOR ADMINISTRATIVO: documentos que envolvem política e métodos e que são necessários para a execução das atividades do órgão. Ex.: Planos, Programas de Trabalho, Relatórios, etc;
- VALOR JURIDICO OU LEGAL: documentos que envolvem direitos a curto ou a longo prazo do Governo ou dos cidadãos, e que produzem efeito perante os tribunais. Ex.: Acordos, Contratos, Convênios, etc;
- VALOR FISCAL: documentos que se referem a operações financeiras e à comprovação de receitas e despesa gerada para atender às exigências governamentais. Ex.: Notas fiscais, Receitas, Faturas, etc.

O VALOR SECUNDÁRIO subdivide-se em:

- VALOR HISTÓRICO PROBATÓRIO: documentos que retratam a origem, organização, reforma e história de uma administração. Ex.: Atos Normativos, Exposição de Motivos, etc.;
- VALOR HISTÓRICO INFORMATIVO: documentos que, embora recebidos por uma determinada entidade em função de suas atividades, são valiosos pelas informações que

contém retratando pessoas, fatos ou épocas. Ex.: Tabelas de Recenseamento, Documentos sobre Serviço Militar, Índices de Preços, Indicadores Econômicos etc.

b. INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO

Tabela de Temporalidade

Depois de realizada a análise da documentação existente, é elaborado uma Tabela de Temporalidade cujo objetivo é assegurar a preservação de certos documentos ao mesmo tempo em que determina a eliminação de outras. Esta Tabela inclui um registro esquemático do ciclo de vida dos documentos da Instituição, bem como os respectivos estágios de arquivamento.

Embora estejam especificados na Tabela de Temporalidade os documentos a serem eliminados, bem como os prazos em que devem ocorrer esta eliminação, ela não poderá ser efetuada sem que os documentos estejam descritos em um documento denominado de “Termo de Eliminação”. Tal documento foi criado com a finalidade de obter uma autorização formal por parte da Administração Superior para a destruição dos documentos, que em Pernambuco é o Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano – APEJE.

XI – ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

a. ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Constituem Arquivos Intermediários aqueles documentos cuja frequência de uso diminuiu para as Administrações. É no Arquivo Intermediário que os documentos aguardam os prazos específicos na Tabela de Temporalidade quanto a sua destinação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

A ideia de Arquivo Intermediário surgiu na França e visou fundamentalmente a economia na guarda dos documentos, pois:

1. Oferecem área de armazenamento mais barata do que nas repartições;
2. Propiciam a que os documentos dos arquivos correntes se tornem mais acessíveis uma vez que, aqueles de menor frequência de uso e que representam maior volume, são transferidos para outro local;
3. Facilitam a eliminação ou recolhimento dos documentos ao Arquivo Permanente.

b. ARQUIVOS PERMANENTES

Constitui Arquivos Históricos ou Permanentes o conjunto de documentos que por possuírem históricos relevantes foram conservados para efeitos de estudos e pesquisas.

São atividades de um Arquivo Histórico:

1. Recolher os documentos provenientes dos Arquivos Intermediários e Correntes;
2. Reunir todo o acervo;
3. Classificar, por Fundos, Grupos, Séries e Subgrupos os documentos;
4. Arranjar fisicamente os documentos;
5. Descrever, resumindo o conteúdo dos dossiês, os conjuntos de documentos;
6. Inventariar as unidades de arquivamento, objetivando facilitar a pesquisa;
7. Estimular e orientar as pesquisas;
8. Divulgar o acervo através de publicações e exposições;
9. Fornecer certidões e cópias;
10. Vedar a saída de documentos para a preservação da Memória Nacional;
11. Selecionar e acompanhar os documentos na microfilmagem, digitalização e restauração.

Os Arquivos Permanentes obedecem a alguns princípios básicos, dentre eles:

1. “Respect des fonds” ou “Respect de provenance”: os documentos públicos devem ser agrupados de acordo com as unidades administrativas que os criarem; e, no
2. “Registratur Prinzip”: o sistema de classificação e arranjo deve basear-se na ordem original, o qual, na sua essência, reflete a organização do corpo administrativo que o produziu.

XII – BIBLIOGRAFIA

CASTRO, Andressa de Moraes. **Apostila SIARQ**. Secretaria de Planejamento da Presidência da República. Sistema de Arquivo e Controle de Documentos. Brasília, 1985.

GALINDO, Marcos. Patrimônio memorial e instituições públicas no Brasil. In **Inovação cultural, patrimônio e educação**. BARRIO, Angel Espina; MOTTA, Antonio; GOMES, Mário Hélio (Org.). Recife: Editora Massangana, 2009. pp. 251-264.

Guia para Digitalização de Documentos Versão 2.0. Brasília: EMBRAPA, 2006.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F.S. de Filgueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LUTHER, Frederic. **Microfilme**: sua história 1839-1900. São Paulo: CENADEM, 1979.

MALHEIRO, Armando & RIBEIRO, Fernanda. **Das Ciências Documentais à Ciência da Informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. 2ª edição. Porto: Afrontamento, 2008.

OLIVEIRA, M. de (Org.). **Ciência da informação e biblioteconomia**: novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: UFMG, 2008.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SOARES, Sandra M. Verissimo. **O microfilme e o digital**: as duas faces da preservação. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Universidade Federal de Pernambuco, Recife, PE, 2011.

VALENTINI, Renato. Arquivologia para concursos. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

XIII – SOBRE OS AUTORES

SANDRA MARIA VERÍSSIMO SOARES

Professora da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco. **Formação Acadêmica:** Licenciatura plena em história, Fundação de Ensino Superior de Olinda. Mestrado em ciência da informação, Universidade Federal de Pernambuco. Doutoranda em ciências da educação, Universidad Nacional de Rosario – Argentina. **Experiência profissional:** Coordenadora do projeto de conservação do acervo documental de Fernando de Noronha – BNDES. Edital 2005 e edital 2008. Chefe do setor de documentação permanente do arquivo público estadual Jordão Emerenciano – 2011 a 2014. **Trabalhos publicados:** Soares, Sandra M. V. **O ideal grego de memória e a função social do arquivo público de Pernambuco.** In: seminário memória das organizações: entre o discurso e a prática, 2012, Recife – PE. Anais do seminário memória das organizações: entre o discurso e a prática, 2012. Soares, Sandra M. V.; Galindo, M.. **O microfilme e o digital:** as duas faces para preservação. Ágora – Arquivologia USFC, v. 21, p. 5-110, 2011. Holanda, A. B.; Susimery Vila Nova; Soares, Sandra M. V.. **Memória institucional e esquecimento no contexto da ciência da informação.** In: 1º encontro de estudos sobre tecnologia, ciência e gestão da informação, 2010, Recife PE. 1º encontro de estudos sobre tecnologia, ciência e gestão da informação. Recife: Nectar, 2010. **Capítulo de livro:** Soares, Sandra M. V., Porto, M. S., Borba, A. E., Marques, A. J., Momesso, L. A., Petersen, S. R. F., Oliveira, T. B., Maciel, O., Christillino, C. L., Dabat, C. R. O mundo dos trabalhadores e seus arquivos – Nordeste. Recife – PE: Editora Universitária, 2013 p.243.

VLADEMIR ANDRÉ DE OLIVEIRA

Professor da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco. Técnico do Arquivo Público Estadual de Pernambuco. **Formação Acadêmica:** Licenciatura plena em história, Fundação de Ensino Superior de Olinda. Mestrado em ciências da educação, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias – Portugal. Doutorando em ciências da educação, Universidad Nacional de Rosario – Argentina. **Experiência profissional:** Técnico de Arquivo – realizando higienização mecânica; arranjo documental e acondicionamento de documentos impressos e manuscritos, bem como, apoio técnico do Programa Estadual de Criação de Arquivos Públicos Municipais.

