

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

EWERTON LUIZ OLIVEIRA DE MESQUITA

**ETAPAS DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL:
estudo de caso da CCGE/UFPB**

João Pessoa

2015

EWERTON LUIZ OLIVEIRA DE MESQUITA

ETAPAS DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL: estudo
de caso da CCGE/UFPB

Trabalho de Conclusão de Curso – (TCC), no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof^o. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas.

João Pessoa

2015

Catálogo na publicação
Universidade Federal da Paraíba
Josélia Maria Oliveira da Silva- CRB15/113

M578e Mesquita, Ewerton Luiz Oliveira de.
Etapas do processo de implantação da gestão documental : estudo de caso da CCGE/UFPB / Ewerton Luiz Oliveira de Mesquita, João Pessoa, 2015.
31p. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), no formato de artigo (Bacharel em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba, 2015.
Orientador: Profº. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas.

1. Arquivo. 2. Política de Gestão Documental.
3. Diagnóstico. I. Título.

BS/CCEN

CDU 930.25(043.2)

EWERTON LUIZ OLIVEIRA DE MESQUITA

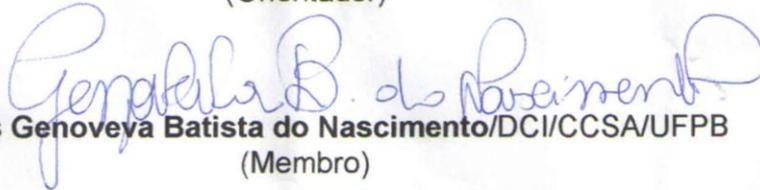
**ETAPAS DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL:
estudo de caso da CCGE/UFPB**

Aprovado em: ____/_____/2015

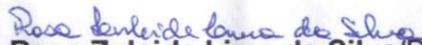
Banca Examinadora



Profº. Dr. **Adolfo Júlio Porto de Freitas**/DCI/CCSA/UFPB
(Orientador)



Profa Ms **Genoveva Batista do Nascimento**/DCI/CCSA/UFPB
(Membro)



Profa.Dra **Rosa Zuleide Lima da Silva**/DCI/CCSA/UFPB
(Membro)

ETAPAS DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL: estudo de caso da CCGE/UFPB

Ewerton Luiz Oliveira de Mesquita¹

Adolfo Júlio Porto de Freitas²

Resumo

A implantação de processos de gestão documental é uma prática negligenciada no âmbito dos arquivos das instituições públicas e privadas do Brasil. Na maioria dos casos se revelam como um local físico de “guarda ou depósito de documentos”. Com o objetivo de estudar as etapas do processo da gestão documental com vistas a propor um conjunto de ações administrativas para a elaboração de uma política escrita de gestão documental para o arquivo da Coordenação do Curso de Graduação em Economia/CCGE/CCSA/UFPB, optamos pela pesquisa de natureza descritiva que se articula com os procedimentos da observação participante e do diagnóstico de arquivo. Os resultados das análises revelaram a inexistência de procedimentos e produtos básicos arquivísticos no arquivo estudado, tais como: avaliação e seleção de documentos, descrição, indexação (procedimentos), plano de classificação, tabela de temporalidade documental, listas de transferência/recolhimento/eliminação e instrumentos de pesquisa (produtos). Sugere-se que seja institucionalizada uma Comissão de Avaliação Documental no âmbito do CCSA/UFPB para operacionalizar as Instruções Normativas n. 01/2002 e n. 04/2005/UFPB e orientar os servidores da CCGE/CCSA/UFPB no processo de desenvolvimento de todas as etapas do processo de gestão documental.

Palavras-chave: Arquivo. Política de Gestão Documental. Diagnóstico. Observação participante.

1 INTRODUÇÃO

A Gestão documental é um conceito muito citado na literatura especializada da área da arquivologia e, ao mesmo tempo negligenciado, enquanto prática arquivista no âmbito dos arquivos públicos e privados do Brasil. Compreendido como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, avaliação, organização, classificação, ordenação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

¹ Graduando em Arquivologia, na Universidade Federal da Paraíba. E-mail: ewertonluizmesquita@gmail.com.

² Professor/orientador/DCI/CCSA/UFPB – E-mail: adolfoporto59@gmail.com

Observa-se que a falta de uma política escrita de gestão documental no âmbito dos arquivos públicos gera, como consequência, imprecisão e/ou a falta de um padrão de normas, métodos e procedimentos nos serviços de arquivos dos órgãos da administração pública, motivo pelo qual dificulta o acesso à dados/informação dos documentos de arquivo e propicia o acúmulo desordenado de documentos, transformando-os em meros depósitos empoeirados de papéis; que na literatura da área é denominado de massa documental acumulada - (MDA).

Dentre os procedimentos e produtos arquivísticos que devem ser operacionalizados nos arquivos correntes, podemos citar: avaliação e seleção de documentos, descrição, indexação, plano de classificação documental e a tabela de temporalidade documental - (TTD), que quando realizados (procedimentos) e utilizados (produtos) com critérios e normas fazem parte da política de gestão documental e garantem a possibilidade de elaboração de instrumento de pesquisa para recuperar de forma ágil e preciso dados/informações contidas nos documentos de arquivo. E, possibilita ao gestor do arquivo a adotar normas que o autoriza a eliminar e/ou transferir/recolher documentos nas distintas fases do ciclo documental.

Ressalta-se, que a Gestão Documental ou Gestão de Documentos, realiza-se através de normas e procedimentos técnicos durante todo o ciclo documental (fase corrente, fase intermediária e fase permanente), cujos trâmites das séries documentais são orientados pelos prazos de guarda e destinação final, que são campos de descrição da TTD.

Aqui é válido destacar que o interesse em desenvolver a pesquisa abordando as etapas do processo de implantação da gestão documental no arquivo da Coordenação do Curso de Graduação em Economia/CCGE/CCSA/UFPB surgiu a partir das propostas descritas nos planos de atividades dos componentes curriculares, intitulados: “Laboratórios de Práticas Integradas I e II”, os quais fazem parte, do processo de integralização do Projeto Político do Curso de Graduação em Arquivologia/DCI/CCSA/UFPB.

Aliado a isso, o fato de ter participado destes componentes curriculares como aluno/estagiário no arquivo da CCGE/CCSA/UFPB, possibilitou ampliar a percepção dos problemas causados pela ausência de uma política de gestão documental. O que despertou também para escolha do método descritivo, haja vistas as características que se relacionam com procedimentos técnicos da observação

participante e do diagnóstico de arquivo, por correlacionar e ordenar registros e fatos no processo de análises dos dados.

Com esse propósito, delineou-se para nortear a pesquisa, a seguinte hipótese: “O arquivo da Coordenação do Curso de Graduação em Economia/CCSA/UFPB não se encontra organizado de acordo com os princípios da gestão documental, conforme preconiza a literatura e legislação da área”. E, da premissa de que existe uma inter-relação entre todas as etapas do processo de gestão documental. Mas, à etapa da Avaliação e Seleção Documental é a que inicia todo o processo?

A partir destas linhas norteadoras do processo investigativo, estabeleceu-se o seguinte objetivo geral: Estudar as etapas do processo da gestão documental com vistas a propor um conjunto de ações administrativas para a elaboração de uma política escrita de gestão documental para o arquivo da Coordenação do Curso de Economia/CCE/CCSA/UFPB. Para atingir esta meta, os seguintes objetivos específicos, foram traçados: a) Identificar os procedimentos adotados no processo de organização da massa documental do arquivo/CCGE/CCSA/UFPB, b) coletar dados juntos aos servidores lotados no setor/arquivo sobre os problemas causados pela falta de gestão documental. c) apresentar um conjunto de sugestões e de atos administrativos voltados para a execução das atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/TTD da Universidade Federal da Paraíba/UFPB.

2 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E METODOLÓGICOS

A pesquisa é um estudo de caso de natureza descritiva, com abordagem qualitativa. Para coleta dos dados se utilizou dos procedimentos técnicos de diagnóstico de arquivo e da observação participante, tais como: Na primeira etapa: fichamentos de fontes e legislação sobre o tema; segunda etapa: entrevistas com os servidores lotados na CCGE/CCSA/UFPB para coletar dados sobre o projeto de criação do Curso de Graduação em Economia/CCSA/UFPB, identificar os “métodos” utilizados para armazenar documentos, para recuperar informação contidos nos documentos de arquivo, identificar as unidades de arquivamento; terceira etapa: anotações em caderno de campo das observações in loco durante todo o período de estágios relativos aos componentes curricular do Curso de Graduação em

Arquivologia/DCI/CCSA/UFPB, denominados de “Laboratórios de Práticas Integradas – (Lab I e Lab II).

Importa dizer que os dados coletados in loco foram analisados com base nos fundamentos da literatura arquivística em consonância com os procedimentos contidos nos dispositivos da legislação do Conselho Nacional de Arquivo – (CONARQ) relativos a gestão documental.

2.1 ETAPAS DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos ou gestão documental é aqui conceituada como um conjunto de operações e técnicas arquivísticas, que têm como objetivo final elaborar produtos, tais como: plano de classificação documental, tabela de temporalidade documental, quadro de arranjo, listas de transferências/recolhimento/eliminação e instrumentos de pesquisa decorrentes das etapas dos procedimentos da avaliação, seleção, descrição e indexação documental realizadas de forma sistematizadas e inter-relacionadas entre si nas distintas fases do ciclo documental. Este conceito é uma proposta de ampliação/revisão do que consta na Legislação Arquivística Brasileira, conforme citação abaixo:

Considera-se gestão de documentos 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 (LEI 8.159, 1991).

Corroborando, Camargo e Bellotto (1996,p.41) definem gestão documental como um “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

Diante dessas conceituações pode-se aferir que a gestão documental para ser instaurada precisa de profissionais qualificados e aptos para lidar com grandes massas documentais, que são produzidas/recebidas e armazenadas no exercício das atividades funcionais de uma instituição, sem os quais a primeira etapas do processo se tornará inócua. *_ a avaliação e seleção de documentos.*

Já é senso comum entre os estudiosos da área que a primeira etapa da gestão documental é a avaliação e seleção de documentos, cujo processo deve ser

realizado no momento em que os documentos são gerados/recebidos com o propósito de definir a que série pertence (atividades fim ou atividades meio); identificar os fundamentos que estabelecem os prazos de guarda e a destinação final, ou seja, quando devem ser transferido (arquivo intermediário) ou recolhido (arquivo permanente) e, quando for caso, sumariamente eliminados no primeiro ciclo da vida documental (arquivo corrente).

Assim, o processo de avaliação e seleção documental está diretamente associado à análise criteriosa da documentação de arquivos, tendo em vistas estabelecer em última instância, critérios para um padrão de organização documental que preservem as características probatórias e informativas das séries documentais.

O Conselho Nacional de Arquivo – (CONARQ, 2006) destaca que um documento é avaliado como de valor primário, quando é “[...] atribuído ao documento considerando a sua utilidade administrativa imediata [...]” e de valor secundário, quando é “[...] atribuído ao documento em função da sua utilidade para fins diferentes daquele para o qual foi originalmente produzido, como, por exemplo, provas judiciais e administrativas e pesquisas científicas e acadêmicas”.

Em síntese pode-se dizer que a valoração dos documentos podem ser assim compreendidos:

- a) Valor Primário: está relacionado com o conteúdo do documento para a consecução dos fins explícitos a que se propõe. Pode ser um valor administrativo, legal ou jurídico e fiscal;
- b) Valor Secundário: refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins outros que não aqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação sobre o próprio serviço e sobre pessoas, fatos ou fenômenos, cuja memória, em termos históricos, considera-se relevante tanto para a instituição produtora quanto para a sociedade em geral.

Portanto, é no processo de avaliação e seleção de documentos que se define se os documentos têm valor permanente ou apenas, enquanto vigorar o uso

administrativo e, neste caso, devem ser descartados/eliminados de acordo com os procedimentos estabelecidos pelas normas do Conselho Nacional de Arquivos Resolução nº7, de 20 de maio 1997.

Importa salientar, os benefícios decorrentes do processo de avaliação e seleção documental, que quando realizado com critérios e padrão de procedimentos arquivísticos reduz a massa documental e os custos financeiros da instituição, na medida em que minimiza a carga de atividades do pessoal/servidor envolvido no setor/arquivo e otimiza a utilização do espaço físico, dos móveis e utensílios utilizados para acondicionar os documentos nas unidades de arquivamento (caixas arquivos, pastas suspensas, dentre outros).

Além disso, a avaliação e seleção, enquanto primeira etapa da gestão documental, subsidia a elaboração do plano de classificação documental (produto), e das etapas subsequentes da descrição documental e da indexação, que quando inter-relacionadas fornecem subsídios para a elaboração do produto arquivístico, denominado de instrumento de pesquisa.

Diante do exposto, a etapa subsequente à avaliação é a da classificação documental. Consiste em estabelecer um número inteiro ou decimal para identificar uma série documental. O objetivo é reunir documentos avaliados com o mesmo conteúdo informacional, isto é, esta atividade permite vislumbrar as funções e divisões estruturais do organismo que produz/recebe os documentos, sem deixar de considerar as relações dos conteúdos entre si, o que caracteriza o princípio da indivisibilidade dos documentos.

Destarte, a organização de um acervo documental pressupõe que as atividades de classificação são basilares na fase corrente de arquivamento, conforme destaca Schellenberg (2004, p.83), “[...] se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes”.

A classificação documental pode ser norteada a partir de três categorias: funcional, organizacional e por assunto.

Ao adotar a categoria funcional, o processo de classificação consiste em codificar os documentos em observância ao fluxo dos documentos mediante o exercício das atividades administrativas de uma instituição/empresa/órgão. Neste

caso, “[...] as maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 90).

Na classificação da categorial, definida como organizacional:

A estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de **organização estável**, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 91, grifo nosso).

A classificação por categoria por assunto deve se dar apenas a documentos que não são oriundos das funções e atividades organizacionais, ou seja, documentos de referência ou informacionais, não sendo recomendada para documentos de arquivos, como ressalta Schellenberg (2006, p. 93-94).

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes **o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos** onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é provavelmente o caso do Sistema Decimal de Dewey, [...], para a classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 93-94, grifo nosso).

No entanto, na literatura da área se observa controvérsia quanto ao não uso da categoria de assunto para a elaboração do Plano de Classificação documental em arquivo. Basta dizer que a Tabela de Temporalidade Documental aprovada pelo Conarq referente às atividades meio (Res. n. 14/2001) e, atividades fim a Portaria n. 092/2011 do Sistema de Gestão de Arquivo/Siga/Conarq se baseiam na categoria de assunto para codificar (classificar) as séries documentais.

Assim, a opção pela categoria de assunto para estabelecer as Classes/subclasses/códigos de classificação dos documentos produzidos/recebidos no âmbito da UFPB, podem ser representados pelo recorte da Tabela de Temporalidade, conforme Quadro abaixo.

Atividades meio dos documentos das instituições de ensino públicos/UFPB

CLASSES/SUBCLASSES/CÓDIGOS	ASSUNTO DO CONTEÚDO INFORMACIONAL DO DOCUMENTO
Classe - 000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Sub Classe - 010	Organização e Funcionamento
Sub Classe - 020	Pessoal
Sub Classe - 030	Material
Sub Classe - 040	Patrimônio
Sub Classe - 050	Orçamento e Financias
Sub Classe - 060	Documentação e informação
Sub Classe - 070	Comunicações
Sub Classe - 080	(Vaga)
Sub Classe - 090	Outros Assuntos Referentes a Administração Geral

Quadro n. 01: Classes/Séries documentais das atividades meio/IFES – Fonte: Res. n. 14/2001/Conarq.

Na Classe: 000 (Administração geral) a classificação formam o grupos referentes à administração setorial, no caso da UFPB, aos Centros de Ensino, a exemplo do CCSA, onde a Coordenação do Curso de Graduação em Economia/CCGE pode ser representada como um sub grupo.

Na subclasse: 010 (Organização e Funcionamento) a classificação forma uma série e refere-se aos documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna dos setores que integram um grupo .

As subdivisões das séries formam as subséries documentais, como por exemplo:

a) Subsérie: 021.2 - Exame de Seleção (Concurso público/atividade meio)

Neste caso (UFPB), os documentos devem ser organizados para formar dossiês/processos (item/espécie documental) acondicionados em unidades de arquivamento (caixas arquivos, por exemplo) com uso da ordenação interna (alfabética/cronológica/geografica) em cada unidade de arquivamento, separando os processos sem perder de vista o limite máximo da quantidade por unidade de arquivamento e a relação existente entre si, dos códigos/assuntos.

Pode-se dizer, ainda, que a classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, de modo a facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas a eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou.

Ao adotar o plano de classificação documental por assunto, as classes ou grupos principais vão às raízes do problema do arranjo de documentos e, determinam o agrupamento destes, partindo das maiores unidades até as unidades menores._ princípios da organicidade documental.

Por esta razão é que a etapa do processo da classificação documental está associada as demais etapas da gestão documental, pois exige, por exemplo, que a etapa da avaliação e seleção seja fruto de um amplo estudo criterioso das relações existentes entre os documentos para definir qual categoria de classificação deve ser adotada pela instituição com um todo. Só assim, poderá servir como subsídios para elaborar o importante instrumento da gestão documental_ o plano de classificação documental, onde os códigos de classificação se relacionam com o fundo/proveniência, classes ou grupo, subclasse ou subgrupo, série e subsérie, dispostos hierarquicamente e relacionados entre si, até o item ou espécie documental.

Em síntese, a etapa da classificação documental é a que estabelece a escolha da categoria a ser definida para todo o processo de gestão documental da organização/ordenamento dos documentos nas unidades de arquivamento e, antecede à etapa de elaboração dos instrumentos de pesquisa/recuperação dos documentos de arquivo.

Nesta discussão teórica é imperativo destacar a importância que se reveste a instauração da Comissão Permanente de Avaliação Documental para a elaboração da política escrita de gestão documental, pois é a partir de então que se torna possível elaborar a Tabela de Temporalidade Documental, com seus campos que descrevem à proveniência dos fundos documentais; o código de classificação documental/assunto; a temporalidade nas distintas fases do ciclo documental (teoria das três idades) e, a fundamentação para guarda permanente ou eliminação sumária das séries documentais.

Conforme verbete que consta no Dicionário de Terminologia Arquivística, (2005, p. 159) a Tabela de Temporalidade Documental – (TTD) é o produto ou “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

Importa esclarecer que toda informação registrada em quaisquer que sejam os suportes físicos são considerados documentos para fins de codificação na TTD, isto é, todos recebem o mesmo código, independente do grau de sigilo e gênero documental (textual, iconográfico, micrográfico, audiovisual ou informático). (Res.n. 14/2001).

Em outras palavras, a mudança de suporte dos documentos ou a reprodução de antigos documentos em suportes diferenciados não implica em alterações no número do código de classificação nem da temporalidade (prazo de guarda dos documentos) que constam na TTD/Conarq.

Destarte, a TTD deve ser um documento aprovado institucionalmente, uma vez que exige fundamentação (legislação) para estabelecer os prazos de guarda nas distintas fases do ciclo documental, sem a qual se tornará contraproducente, enquanto instrumento (produto) de gestão documental.

O quadro abaixo destaca os principais campos de descrição que devem conter na Tabela de Temporalidade Documental.

RECORTE DA TABELA DAS ATIVIDADES MEIO/SUBCLASSE/SÉRIE - 050 (ORÇAMENTO E FINANÇAS)

CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	CONTEÚDO DO DOCUMENTO (ASSUNTO)	PRAZO ARQUIVO CORRENTE	PRAZO ARQUIVO INTERMEDIARIO	DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTAÇÃO
052.2	Execução Financeira (Notas Fiscais de Saída)	Enquanto vigorar o prazo administrativo/fiscal	05 anos	Eliminação	Lei 5.172/66 - art.173

Fonte: Resolução n. 14/2001 do Conarq – Dados da pesquisa (2015)

Importa dizer também que os prazos de guarda dos documentos dependem da etapa do processo de avaliação documental; momento em que se definem o valor primário ou secundário com base nos fundamentos jurídicos e/ou contábeis/financeiro referentes as tipologias dos documentos.

O valor primário dos documentos está relacionado aos prazos de prescrição, precaução, administrativo, legal ou fiscal, que devem permanecer no arquivo corrente enquanto vigorar a ação administrativa que o gerou.

Quando os prazos de guarda cessam ou perdem o valor administrativo, mesmo assim alguns documentos que fazem parte de uma mesma série documental podem adquirir valor secundário. Isto ocorre quando se relacionam aos valores informativo, probatório, histórico, científico ou cultural. Por esta razão, que aqui recomendamos que os prazos de guarda dos documentos devam ser definidos por subcomissões setoriais, no caso/CPAD/CCSA, e referendados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD/UFPB, antes de serem eliminados

As listagens de eliminação de documentos, depois de assinadas pela autoridade máxima da instituição, devem ser aprovadas pelo Diretor do Arquivo Nacional, conforme dispõe a lei de arquivos, a 8.159 de 1991. Entretanto, se observa que essa prática vem sendo substituída por medidas normativas internas, como é o caso de algumas instituições que se utilizam da publicação deste ato nos boletins/diários/jornais publicados no âmbito de suas jurisdições.

Mas, mesmo neste caso, deve ser mantida a recomendação/Conarq de publicar nos meios de comunicação em forma de edital, para no prazo de 30 dias observar ocorrência de manifestações públicas (interna ou externa) sobre o ato de eliminação de documentos. Somente após este prazo é que se pode providenciar a eliminação sumária dos documentos, que pode ser por meio da trituração mecânica; que é um procedimento considerado mais adequado financeiramente, pois gera a possibilidade de recolhimento de receitas para a instituição ou reconhecimento público, quando doado à instituição de serviços sociais.

Portanto, a TTD é um produto resultante das etapas da avaliação, seleção e da classificação documental. A oficialização e aplicação da Tabela de Temporalidade Documental permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante, isto é, que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, desde que não haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Tratando-se de documentos públicos ou considerados de interesse público, a TTD deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística

pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991.

Por ser um instrumento (produto) dinâmico de gestão documental, a TTD deve ser atualizada periodicamente: primeiro; porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos; segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações. Mas, é imperativo que se diga que a formatação da TTD possui uma estreita relação com a etapa da gestão documental denominada de “descrição documental”.

Segundo o verbete contido no Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.67), a descrição documental é uma etapa da gestão documental definida como "um conjunto de procedimentos que a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa".

A descrição documental deve ser fruto de análise realizada pelo arquivista sobre os fundos documentais agrupados de acordo com estrutura (organograma), função (fluxograma) ou assunto (conteúdo informacional), a fim de sintetizar e condensar informação contida nos documentos. Além disso, a análise compreende também o gênero, grau de sigilo, natureza, proveniência geográfica, data da produção e características físicas e condições de uso dos documentos de arquivo, tanto do suporte quanto do conteúdo informacional.

Quanto à postura do arquivista responsável pela descrição documental a análise deve ser feita de forma impessoal e com objetividade, respeitando a natureza e conteúdo do documento, buscando representar estas informações de modo a ser o mais fiel possível.

Adotado este procedimento no processo de descrição documental os campos devem ser preenchidos com informações precisas, concisas e coesas, isto é, com dados suficientes para descrever fundo/proveniência, grupo sub grupo, série, sub série até o item/espécie documental.

A descrição documental se faz necessário tanto na fase corrente quanto na fase permanente de arquivamento, conforme recomenda Lopez (2002) ao afirmar que a descrição ocorre em todos os momentos do tratamento dos documentos, uma

vez que tem como objetivo facilitar o acesso à informação e permitir maior controle da massa documental por parte do gestor responsável pelo arquivo.

Na perspectiva da prática da “arquivística integrada”, a etapa da descrição documental começa a partir da avaliação e, em seguida, de forma inter-relacionada, segue a etapa da classificação até a etapa da elaboração dos instrumentos de pesquisa.

No entanto, a descrição documental irá exigir um maior grau de detalhamento dos conjuntos documentais quando o sistema de arquivamento dos documentos de caráter permanente for do tipo centralizado ou setorial. Enquanto no arquivo corrente, os campos de descrições são preenchidos com informações gerais, como é o caso do instrumento de pesquisa do tipo do inventário sumário.

A base que fundamenta atualmente a descrição documental encontra guarida na Norma Internacional de Descrição Arquivística ISAD(G), como instrumento legal que deve ser consultado na etapa da descrição documental. Esta normalização foi primeiramente aprovada no Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, na Espanha em 2000. E, estabelece diretrizes gerais para preparação de descrição arquivística e objetiva a identificação, a explicação do contexto e do conteúdo dos documentos, a fim de promover o acesso aos mesmos e ao intercâmbio das informações.

No Brasil, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), publicada em 2005 é a representante da ISAD(G), portanto, é compatível com as normas internacionais, inclusive com a norma da ISAAR(CPF). O objetivo é facilitar o acesso, intercâmbio e compartilhamento de dados/informações contidos nos documentos de arquivo em âmbito nacional e internacional.

A estrutura da Nobrade contém 28 campos de descrição, distribuídos em 8 áreas, conforme destacamos abaixo.

- 1 Área de identificação: Onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;
- 2 Área de contextualização: Onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;
- 3 Área de conteúdo e estrutura: Onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;

4 Área de condições de acesso e uso: Onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;

5 Área de fontes relacionadas: Onde se registra informação sobre outras fontes com importante relação com a unidade de descrição;

6 Área de notas: Onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;

7 Área de controle da descrição: Onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;

8 Área de pontos de acesso e descrição de assuntos: Onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

A etapa subsequente da descrição documental que tem como objetivo subsidiar a elaboração de instrumentos de pesquisa é a da indexação documental.

Parafraseando Camargo e Bellotto (1996, p.41), a indexação dos dados/informação contidos nos documentos pode ser compreendida como uma etapa a qual, se relaciona de forma sistêmica com os descritores ou palavras-chave.

Portanto, é compreendida como um conjunto de procedimento que levam em conta os elementos formais e de conteúdo do documento, pois possibilitam elaborar instrumentos de pesquisa para identificar e recuperar dados/informação contidos nos diversos níveis de descrição - fundos, grupos, subgrupos, séries, subséries e, peças/itens/espécies documentais acondicionados nas unidades de arquivamento. Os instrumentos de pesquisa têm como finalidade ter o controle e o acesso rápido aos dados contidos nos documentos de arquivo que estão organizados de acordo com os princípios arquivísticos.

Um arquivo não funciona adequadamente sem que haja instrumentos de recuperação da informação. Os tipos mais comuns de instrumentos de pesquisa são denominados de Inventários (sumários e analíticos), guias, catálogos e índices (LOPEZ, 2002, p.22).

- a) Guia, tem como objetivo fornecer informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos;
- b) Inventário, tem como finalidade descrever de forma exaustiva (analítico) ou parcial (sumário) um fundo ou suas subdivisões, como pro exemplo série documental, respeitando a ordem do arranjo definido;

- c) Catálogo, instrumento de pesquisa que consiste na descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, também neste caso, respeitando a ordem do arranjo;
- d) Catálogo seletivo, também conhecido como repertório, que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático;
- e) Edição de textos ou Índices, instrumento de pesquisa em que os documentos são transcritos na íntegra, de preferência acompanhados de estudos introdutórios e notas. (MACHADO, 1999)

Ressalta-se, no entanto, que os instrumentos de pesquisa só podem ser elaborados após o arquivo passar por todas as etapas do processo de gestão documental, inclusive o arranjo.

O arranjo dos documentos no arquivo é a etapa da gestão documental que diz respeito à organização dos documentos/séries de acordo com princípios e métodos de *lay out* específicos da estrutura física do arquivo. As unidades de arquivamento ao serem transferidas do arquivo corrente de um determinado setor/instituição para o arquivo permanente, independente do sistema de arquivamento adotado (centralizado ou setorial) passam a conviver com outras séries oriundas de outros setores da instituição. Por essa razão, a adoção do princípio da proveniência é importante para preservar a origem da produção/recebimento dos documentos.

Significa dizer que, na etapa do processo de arranjo dois fundamentos devem ser lavados em consideração:

- a) Princípio da proveniência, também conhecido como princípio de respeito aos fundos, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa/setor devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa;
- b) Princípio do respeito à ordem original, que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade.

O arranjo dos documentos provenientes de diversos setores/instituição, portanto, também é uma etapa que possui uma inter-relação com as demais etapas do processo de implantação de uma gestão documental, pois deve ser feito a partir da avaliação, classificação, descrição e indexação dos documentos, ou seja, da seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir em classes/grupos/séries até os itens/espécies documentais.

Basta dizer que a classificação das unidades de arquivamento na etapa do arranjo documental deve coincidir com a que se realizou no setor de protocolo, ao menos no que diz respeito aos seus itens mais abrangentes.

Agora, quando os documentos recolhidos estão desorganizados, como é caso do nosso estudo de caso, o arquivista ou servidor responsável pela custódia dos documentos de arquivo deve procurar reconstituir o contexto original de produção, valendo-se de duas metodologias básicas: a que se baseia na estrutura do órgão de origem (método estrutural) ou a que toma por base suas funções (método funcional), podendo também optar pela combinação de ambas. (MACHADO, 1999).

3 ESTUDO DE CASO: O ARQUIVO DA CCGE/CCSA/UFPB

A Coordenação de Curso de Graduação de Economia - (CCGE/CCSA/UFPB) assim como, o Departamento de Economia são estruturas administrativas que junto com outros setores integram o Centro de Ciências Sociais Aplicadas/CCSA da Universidade Federal da Paraíba/UFPB.

Reconhecido pelo Decreto Lei nº 30.236 de 1951 o Curso de Economia, atualmente (2015) possui na sua grade curricular duas cargas horárias para a integralização. A antiga aprovada pelo Ministério da Educação e Cultura – (MEC) no ano de fundação com 2.925 horas/aula (187 créditos) e, a atual aprovada no ano de 2009 com carga horária de 3.000 horas/aula (200 créditos).

Como os demais cursos de graduação que integram o CCSA/UFPB dois são os gestores administrativos, sendo um Coordenador e o outro o vice - coordenador, que de acordo com o Estatuto da UFPB é o imediato substituto em caso de vacância da função. Na CCGE, 4 técnicos administrativos dão suporte as atividades, dos quais um exerce a função de secretário.

O arquivo do CCGE fica localizado no próprio setor onde funciona a secretaria do curso, conforme recomenda vários autores da área, inclusive Shellemborg (2004). No entanto, o arquivo deve conter móveis e utensílios apropriados e unidades de arquivamento adequadas para o armazenamento dos documentos, o que não é caso.

Quanto às espécies documentais, pode-se encontrar no arquivo do CCGE documentos do gênero textual, como ofício, memorando, processos, cartas,

declaração, monografia, contratos, portarias e resoluções, dentre outros, com uma metragem de aproximadamente 21 metros lineares de documentação.

Acondicionados em unidades de arquivamento do tipo: caixas arquivo de papelão, caixas arquivo de poliondas, pastas suspensas e pastas AZ, conforme podemos observar nas ilustrações (n. 01, 02, 03 e 04).

Segundo o Conarq as condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros. A temperatura ideal para documentos é de 20° C, com variação diária de +/- 1°, e umidade relativa entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%. Entretanto, no caso do arquivo da CCGE/CCSA/UFPB estas condições não são respeitadas, pois a sala onde funciona, apesar de climatizada, o sistema de ar refrigerado é desligado a cada encerramento de turno.

Sabe-se também que a higienização e leitura das pastas arquivadas são de suma importância para o bom funcionamento do arquivo. Mas, segundo relatos dos servidores da CCGE essa prática nunca foi realizada. As ilustrações abaixo revelam e demonstram como os documentos estão arquivados.

Ilustração n 01- Documentos diversos da CCGE acondicionados em caixas arquivo (poliondas).



Fonte: Registro fotográfico do autor, 2015.

Ilustração n 02- Documentos diversos da CCGE acondicionados em pastas AZ



Fonte: Registro fotográfico do autor, 2015.

Ilustração n 03- Documentos diversos acondicionados em pastas suspensas



Fonte: Registro fotográfico do autor, 2015.

Ilustração n 04- Documentos acondicionados em caixas arquivo (papelão)



Fonte: Registro fotográfico do autor, 2015.

Todas as ilustrações revelam a falta de tratamento arquivístico para acondicionar os documentos, os quais são organizados de acordo com o “senso comum; o que acaba contribuindo para o que se chama na literatura de “massa documental acumulada”-MDA”.

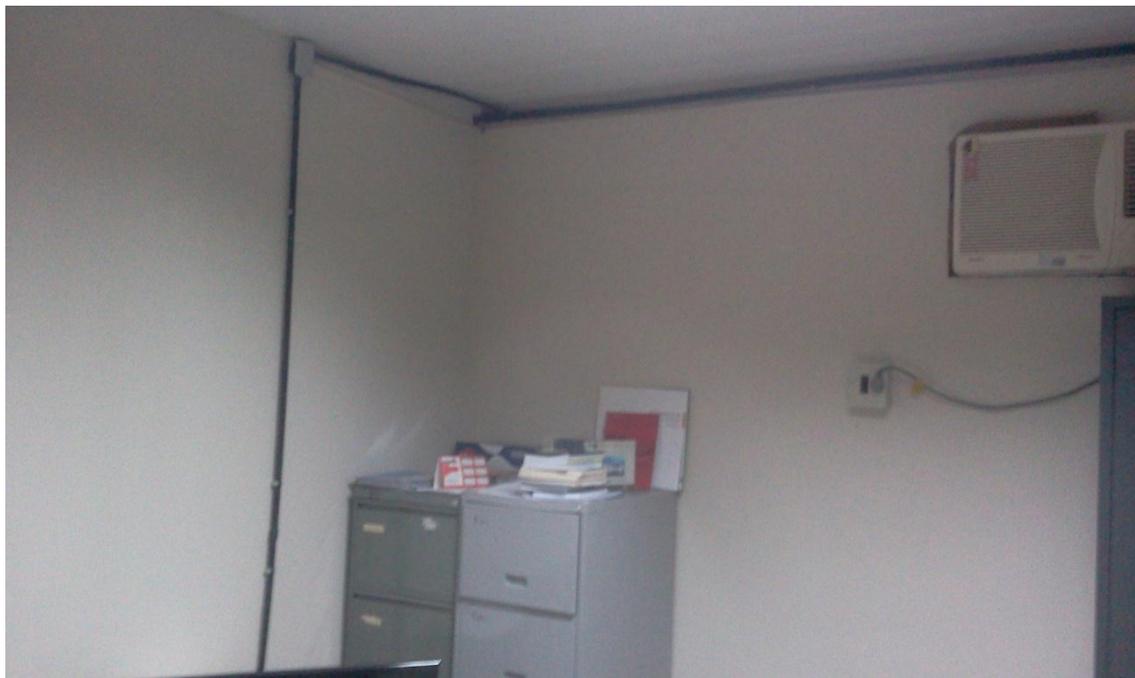
Quanto aos móveis utilizados para a guarda da documentação, os mesmos são arquivados em seis armários, sendo três de madeira, três de aço e dois armários de aço, com quatro gavetas.

Aqui é válido salientar que de acordo com o manual de recomendações para a construção de arquivos do Conarq, recomenda-se que os armários devam ser de madeira ou aço tratadas contra insetos e fogo. O mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos para não ferir a quem os usa. Recomendações negligenciadas, pois os armários do arquivo da CCGE/CCSA/UFPB não se encontram em bom estado, como é caso dos fabricados em madeira.

A CCGE fica instalada no térreo do bloco do CCSA/UFPB, com área de aproximadamente 72m², com teto de laje com revestimento de PVC, com iluminação e climatização artificiais. Mas, não possui equipamento contra incêndio

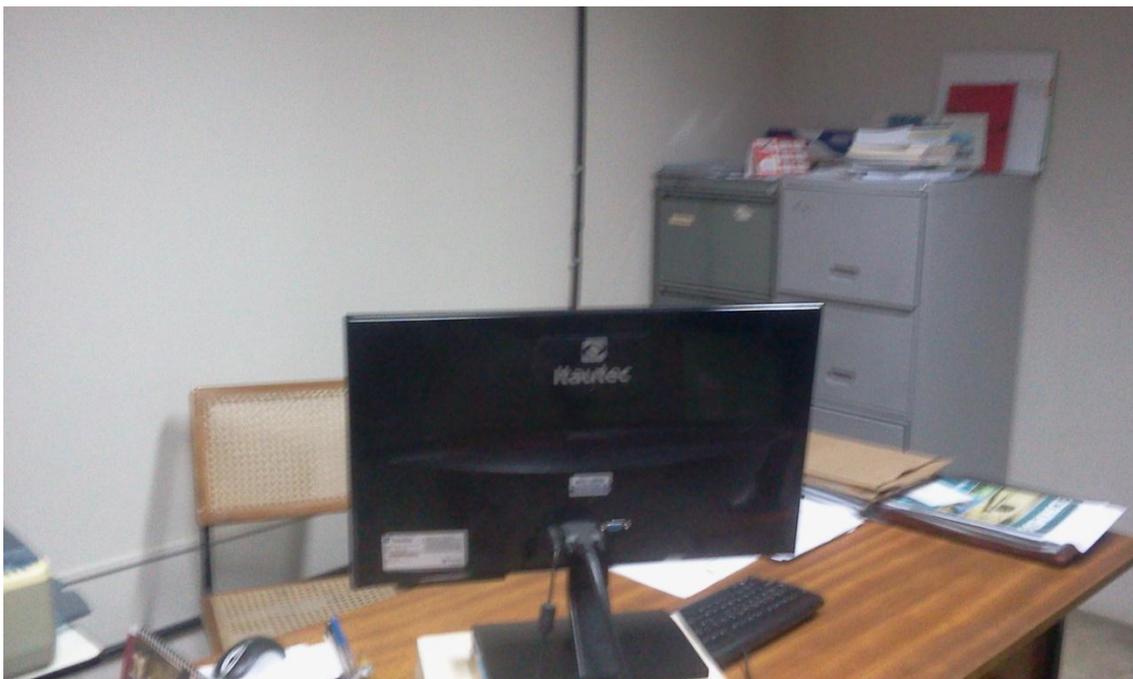
(extintor) nem no setor, nem bloco do CCSA/UFPB. Nas ilustrações de n 05 a 07 pode-se observar diversos ângulos do ambiente da CCGE.

Ilustração n 05- Vista lateral esquerda com detalhe do ar condicionado da secretaria da CCGE/CCSA/UFPB



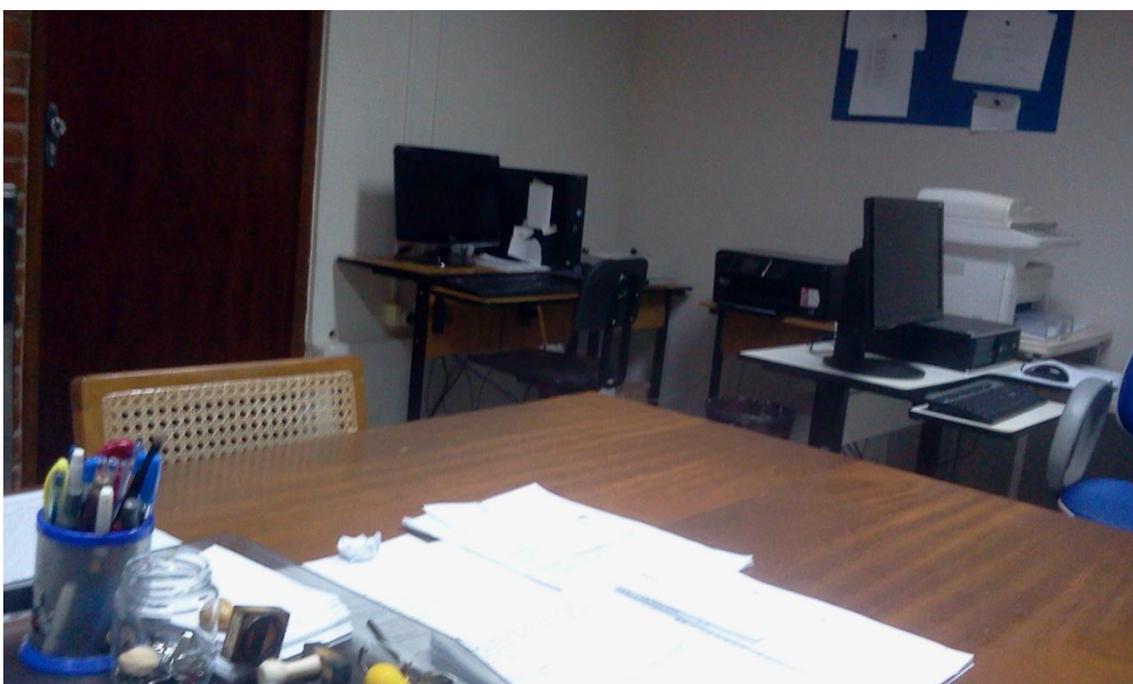
Fonte: Registro fotográfico do autor, 2015.

Ilustração n 06- Vista esquerda com detalhe do móvel da secretaria CCGE



Fonte: Fonte: Registro fotográfico do autor, 2015.

Ilustração n 06- Vista direita com detalhe dos equipamentos da secretaria CCGE



Fonte: Registro do autor, 2015.

Pode-se observar mediante as ilustrações acima e, descrever com base na coleta de dados via diagnóstico e entrevista com os servidores lotados, o que se segue. Particularmente, no tange os procedimentos adotados para armazenar a

documentação produzida/recebida pela Coordenação do Curso de Graduação em Economia/CCSA/UFPB:

- a) O *staff* lotado na secretaria do CCGE, apesar da boa vontade não possui qualificação para lidar adequadamente com a massa documental, inclusive desconhecem ou não sabem manusear a Tabela de Temporalidade Documental (Res n. 14/2001/Consepe/UFPB);
- b) Os documentos acondicionados nas unidades de arquivamento não obedecem: o princípio da proveniência, da organicidade e da unicidade; o que inviabiliza elaborar instrumentos de pesquisa/recuperação de dados/informação rápida no arquivo;
- c) Em virtude do desconhecimento da TTD não são elaboradas listas de recolhimento (arquivo permanente) ou eliminação dos documentos, acarretando acúmulo desordenado de documentos que não atendem a administração;
- d) As notações das unidades de arquivamento são feitas sem nenhum critério e padrão de normalização, inclusive no período da pesquisa pode-se observar a dificuldade que os servidores têm para localizar até mesmo as pastas e caixas arquivos;
- e) Outro dado, fruto da observação, refere-se à perda de documentos ou documentos fragmentados em várias unidades de arquivamento, pois é fácil encontrar pasta em duplicidade com o mesmo assunto, no caso com notação na etiqueta: “ofício, memo, declaração e etc”;

Diante do exposto, no item seguinte apresentamos as etapas que devem constar na proposta de elaboração da política escrita de gestão documental para o arquivo da Coordenação do Curso de Graduação em Economia/CCGE/CCSA/UFPB.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A função dos arquivos nas instituições públicas e privadas é proporcionar acesso rápido e preciso dos dados/informações contidos nos documentos, de modo a servir satisfatoriamente à administração, na fase corrente e, a pesquisa na fase permanente. Assim, a gestão documental é de suma importância, pois é através dos procedimentos das suas etapas que um arquivo pode ser considerado eficiente e eficaz.

O diagnóstico de arquivo e a observação participante, enquanto procedimentos técnicos que se articulam com o método descrito (estudo de caso), revelaram ser adequados para coletar dados/informações relevantes sobre o arquivo, objeto de estudo. Permitiram também, apontar e justificar as etapas que devem constar na proposta de elaboração da política escrita da gestão documental do arquivo da CCGE/CCSA/UFPB, quais sejam:

a) Primeira etapa: avaliação e seleção documental

No ano de 2013 foi instalado o software do Sistema Integrado de Processos Administrativo e Controle da Gestão Documental - (SIPAC) em todos os setores da UFPB. Este fato confere a importância do processo de avaliação e seleção documental, pois a não identificação correta do conteúdo informacional contido no documento/produzido/recebido poderá acarretar uma grande barreira no fluxo (trâmite) dos processos, uma vez que poderão perder o prazo/deliberações ou serem encaminhados para setores que não são de sua competência, o julgamento.

Ademais, como o processo de implantação do Sipac, ainda, não se completou é importante que as demais tipologias documentais continuem sendo tratadas adequadamente, ou seja, devam ser classificadas com os códigos, conforme a Res. n. 14/2001 do Conarq – (Atividades meio) e Port. n. 092/Siga/Conarq/2011 – (Atividades fim).

b) Segunda etapa: classificação documental/Plano de Classificação Documental

No caso específico do arquivo da CCGE/CCSA/UFPB, os documentos são arquivados sem anotação de códigos de classificação (atividade meio e atividade fim), o que tem inviabilizado reunir os documentos para formar às séries documentais. A ausência deste procedimento também gera como consequência a formação da massa documental acumulada – MDA, que por sua vez não permite realizar o descarte/eliminação dos documentos que já perderam o prazo administrativo pela falta da adoção da Tabela de Temporalidade documental/TTD;

c) Terceira etapa: descrição documental

Ao analisar as principais “séries documentais” existentes no arquivo da CCGE/CCSA percebemos que duas séries foram as mais consultadas no período da pesquisa, quais sejam: a série das atividades fim - ensino, mais especificamente referente a sub-série: 125.33 “Registros de Conteúdos Acadêmico” (Diários de Classe) e, a série das atividades meio referente a sub - série: 021.1 concurso público. Esta informação foi coletada mediante a observação in loco durante o período de estágio, o que nos despertou para a importância de destacar, preliminarmente, neste relato de pesquisa, apenas três campos de descrição da Nobrade/2005:

- *Área de identificação:* Dados sobre as disciplinas (denominação), dados sobre os docentes ministrantes e períodos (sub-série/atividades fim: 125.33 - Diários de Classe);
- *Área de contextualização:* Dados sobre a modalidade do concurso (substituto ou efetivo), Dados sobre a área do concurso, relatório conclusivo da banca examinadora. (sub série/atividades meio: 021.1 - Concurso Público);
- *Área de condições de acesso e uso:* descrição dos graus e vigência dos sigilos das sub séries.

Adotado este procedimento no processo de descrição documental, os campos devem ser preenchidos com informações precisas, concisas e coesas, isto é, com dados suficientes para descrever fundo/proveniência, grupo sub grupo, série, sub série até o item/espécie documental.

d) Quarta etapa: indexação documental

Parafraseando Camargo e Bellotto (1996, p.41), a indexação dos dados/informação contidos nos documentos pode ser compreendida como a etapa a qual, se relaciona de forma sistêmica os descritores ou palavras-chave. No caso específico do arquivo da CCGE/CCSA/UFPB e, tomando-se por base as sub – séries acima destacadas, sugere-se a adoção dos seguintes descritores/palavras chave: Concurso Público - Professor Substituto - Professor Efetivo – Número/Ano do Edital (Concurso Público); Nome da Disciplina – Nome do Docente – Período (Diário de Classe).

e) Quinta etapa: elaboração de instrumento de pesquisa

Segundo relato dos servidores, existia no quadro de pessoal da CCGE uma servidora que tinha conhecimento de alguns procedimentos arquivístico, inclusive adotava uma espécie de “guia” que era utilizado para localizar as pastas e dados/informações contidas nos documentos de arquivo. Mas, após a sua aposentadoria este deixou ser atualizado. Assim, sugere-se aproveitar este instrumento de busca, no sentido de atualiza-lo. Mas, agora, com adoção dos códigos de classificação que constam na TTD/UFPB, com vistas a elaborar o inventário sumário.

As etapas acima apontadas pelos servidores foram consideradas as mais urgentes para o processo de implantação da gestão documental da CCGE/CCSA/UFPB. No entanto, para serem operacionalizadas serão necessárias que sejam atendidas algumas medidas administrativas, quais sejam:

Sabe-se que no âmbito do Centro de Ciência Sociais Aplicadas/CCSA funciona o Curso de Graduação em Arquivologia/DCI. Neste sentido, sugerimos que o gestor administrativo do CCGE/CCSA/UFPB elabore uma propositura com o

objetivo de legitimar um processo de capacitação, a exemplo de workshop sobre avaliação, classificação, indexação e uso da tabela de temporalidade documental.

Essas atividades de capacitação, inclusive, pode também fazer parte do plano de atividades dos componentes curricular do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia/PPC, particularmente dos Laboratórios de Práticas Integradas (Lab I e Lab II). Mas, para isso será necessário a aprovação e anuência deste procedimento em ambas instâncias administrativas.

Outro encaminhamento administrativo importante refere-se ativação das seguintes Instruções Normativas da UFPB, quais sejam:

- a) Instrução Normativa/CPAD Nº 01/2002, de 18 de Fevereiro de 2002 (estabelece os procedimentos para a aplicação da TTD/UFPB);
- b) Instrução Normativa CPAD N º 04/2005, de 19 de Maio de 2005 (estabelece normas para as atividades das **Comissões Setoriais dos Centros**, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares);
- c) Instrução Normativa Nº 05/2005, de 15 de Agosto de 2005 (estabelece procedimentos destinados à rotina de trabalho referente a aplicação da TTD/UFPB.

Com a ativação das referidas Instruções Normativas; com suas atribuições aliadas aos atos dos administrativos do gestor administrativo da CCGE/CCSA/UFPB gera a possibilidade de tornar o arquivo, um modelo padrão de gestão documental no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

Uma última análise do processo de investigação refere-se a etapa da avaliação e seleção documental, pois ficou evidente na interpretação dos relatos dos autores referenciados, que a premissa que norteou a pesquisa é verdadeira, ou seja, existe um inter-relação entre todas as etapas do processo de gestão documental. Mas, à etapa da Avaliação e Seleção Documental revelou ser a primeira de todo processo.

STEPS OF THE PROCESS OF DOCUMENT MANAGEMENT OF IMPLEMENTATION: a case study of CCGE / UFPB

ABSTRACT

The deployment of document management processes is a practice neglected under the files of public and private institutions in Brazil. In most cases they reveal themselves as a physical place of "custody or deposit of documents." In order to study the stages of the document management process with a view to proposing a set of administrative actions for the preparation of a document management policy written to the file of the Undergraduate Program Coordination in Economics / CCGE / CCSA / UFPB, we chose by descriptive research that articulates with the procedures of the participant observation and record survey. The results of the analysis revealed the lack of procedures and commodities archives in the study file, such as evaluation and selection of documents, description, indexing (procedures), classification scheme, document temporality table lists transfer / collection / disposal and research instruments (products). It is suggested to be institutionalized one Document Evaluation Committee under the CCSA/UFPB to operationalize the Normative Ruling n. 01/2002 and no. 04/2005 / UFPB and guide the servants of CCGE / CCSA / UFPB in the development process of all stages of the document management process.

Keywords: File. Document. Management policy. Diagnosis. Participant observation.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2014.
- BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 de janeiro de 1991.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Conarq). Rio de Janeiro: 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>> acesso em: 27 out. 2015.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

VALENTIM ,Marta Ligia Pomim. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In. _____. (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília, SP; Cultura Acadêmica, 2012.

Machado, Helena Corrêa. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. (Projeto Como Fazer, v. 3).

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995.