



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

JENNIFER XAVIER FELIX DOS SANTOS

ORDENAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS: estudo de caso no Arquivo Público Municipal
do Jaboatão dos Guararapes

RECIFE

2023

JENNIFER XAVIER FELIX DOS SANTOS

ORDENAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS: estudo de caso no Arquivo Público Municipal
do Jaboatão dos Guararapes

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Thaís Helen do Nascimento Santos

RECIFE

2023

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do programa de geração automática do SIB/UFPE

Santos, Jennifer Xavier Felix dos.

Ordenação de pastas funcionais: estudo de caso no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes / Jennifer Xavier Felix dos Santos. - Recife, 2023.

89 p. : il.

Orientador(a): Thaís Helen do Nascimento Santos

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Artes e Comunicação, Biblioteconomia, 2023.

Inclui referências, apêndices, anexos.

1. Arquivística. 2. Documento arquivístico. 3. Gestão de documentos. 4. Ordenação de documentos. I. Santos, Thaís Helen do Nascimento . (Orientação). II. Título.

020 CDD (22.ed.)



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

ORDENAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS: estudo de caso no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes

JENNIFER XAVIER FÉLIX DOS SANTOS

Trabalho de Conclusão de Curso submetido à Banca Examinadora, apresentado no Curso de Biblioteconomia, do Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

TCC aprovado em 27 de setembro de 2023

Banca Examinadora:

Thaís Helen do Nascimento Santos - Orientador(a)
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Vildeane da Rocha Borba – Examinador(a) 1
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Georgia Ramine Silva de Lira - Examinador(a) 2
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Ao Sr. Roberto Manoel, pela dedicação e profissionalismo no trabalho com os documentos, e a toda equipe do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

AGRADECIMENTOS

A Deus, o provedor de toda sabedoria e conhecimento, o qual sem ele não seria capaz de escrever uma linha sequer. A minha professora e orientadora, Thaís Helen, por toda a paciência, carinho, dedicação e orientações dadas. Pelas palavras de acolhimento e motivação na hora certa e pelas observações nos momentos exatos.

Agradeço à minha prima, irmã e amiga, Quélita Sena, que sempre esteve do meu lado e que é, também, um grande exemplo para mim.

Não poderia deixar de agradecer ao Sr. Roberto Manoel, pelo convite e confiança no trabalho conjunto de organização das pastas funcionais do arquivo do Jaboatão dos Guararapes. Ao meu coordenador, José Eduardo Santos, por toda a oportunidade e confiança entregue.

Eis o meu segredo. É muito simples: só se vê bem com o coração. O essencial é invisível aos olhos. – O essencial é invisível aos olhos – repetiu o príncipezinho, para não se esquecer. – Foi o tempo que perdeste com tua rosa que a fez tão importante. (SAINT-EXUPÉRY, 2008, p. 70)

RESUMO

Analisa a ordenação aplicada às pastas funcionais custodiadas no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Para o alcance do objetivo geral, no que concerne aos aspectos metodológicos, se configura como pesquisa exploratória e descritiva. Para a compreensão da real situação do arquivo, aplica o diagnóstico arquivístico aliado à entrevista, os quais permitem que as informações acerca das problemáticas referentes à localização e à guarda correta dos documentos funcionais sejam conhecidas. Por conseguinte, destaca a estratégia de ordenação aplicada sob as pastas funcionais, baseada nas recomendações e procedimentos tratados nas publicações da área da Arquivística, juntamente com a compreensão das possibilidades de execução desta atividade no âmbito do arquivo do Jaboatão dos Guararapes. Como resultado, a estratégia de ordenação aplicada se mostrou eficiente para a garantia de objetividade no arquivamento e rápida localização dos documentos funcionais. Isto posto, a pesquisa conclui que a ordenação de documentos arquivísticos é uma atividade que deve ser pautada na simplicidade e atenção ao documento e ao contexto em que este se encontra, para que possa ser realizada com sucesso. Diante disso, enfatiza a importância de serem publicados materiais que tratem da temática da ordenação quanto à sua abordagem nos arquivos, no que se refere não apenas à teoria como também com a apresentação de resultados práticos, a fim de que possam influenciar nos trabalhos e pesquisas de profissionais e estudantes da área, bem como interessados no processo de organização de documentos arquivísticos.

Palavras-chave: Arquivística. Documento arquivístico. Gestão de documentos. Ordenação de documentos.

ABSTRACT

Analyzes the ordering applied to the functional folders held in the Municipal Public Archive of Jabotão dos Guararapes. To achieve the general objective, regarding methodological aspects, it is configured as exploratory and descriptive research. To understand the real situation of the archive, archival diagnosis combined with interviews is applied, which allows information about the problems relating to the location and correct storage of functional documents to be known. Therefore, it highlights the ordering strategy applied under the functional folders, based on the recommendations and procedures covered in publications in the Archivistics area, together with the understanding of the possibilities of carrying out this activity within the scope of the Jabotão dos Guararapes archive. As a result, the sorting strategy applied proved to be efficient in guaranteeing objectivity in archiving and quick location of functional documents. That said, the research concludes that the ordering of archival documents is an activity that must be based on simplicity and attention to the document and the context in which it is found, so that it can be carried out successfully. In view of this, it emphasizes the importance of publishing materials that deal with the issue of ordering in terms of its approach in archives, with regards not only to theory but also to the presentation of practical results, so that they can influence work and research of professionals and students in the area, as well as those interested in the process of organizing archival documents.

Keywords: Archival. Archival document. Document management. Shelf mark.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 –	Classificação dos documentos de arquivo.....	16
Quadro 2 –	Fundamentos legais na gestão de documentos.....	26
Quadro 3 –	Etapas do diagnóstico arquivístico.....	35
Quadro 4 –	Métodos de arquivamento e elementos informativos.....	48
Quadro 5 –	Esquema método numérico cronológico.....	52
Quadro 6 –	Esquema método de arquivamento por assunto.....	53
Quadro 7 –	Secretarias atendidas pelo arquivo do Jaboatão dos Guararapes.....	68
Imagem 1 –	Arquivos de pastas funcionais dos servidores efetivos.....	72
Imagem 2 –	Gaveta com pastas funcionais antes da ordenação.....	72
Imagem 3 –	Solicitação de pasta funcional e elementos informativos.....	74
Figura 1 –	Esquema da estrutura da listagem das pastas funcionais.....	75
Figura 2 –	Esquema da estrutura das projeções das pastas funcionais.....	76
Imagem 4 –	Gaveta com pastas funcionais depois da ordenação.....	76
Imagem 5 –	Divisões dos grupos alfabéticos por meio de guias.....	79

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	ARQUIVOS E DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	14
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	23
3.1	Diagnóstico arquivístico.....	33
4	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO POR MEIO DA CLASSIFICAÇÃO E DA ORDENAÇÃO.....	36
4.1	Classificação.....	36
4.2	Ordenação.....	43
4.3	Métodos de arquivamento.....	47
5	METODOLOGIA.....	57
6	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	60
6.1	Diagnosticando o arquivo funcional da prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.....	60
6.2	Coleta de dados com a entrevista.....	68
6.3	Ordenação realizada com as pastas funcionais do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes.....	70
6.4	Indicação de boas práticas.....	78
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	81
	REFERÊNCIAS.....	83
	APÊNDICE A – METODOLOGIA DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....	85
	APÊNDICE B – ESTRUTURAÇÃO DO ROTEIRO PARA ENTREVISTA.....	86
	ANEXO A – PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP.....	87

1 INTRODUÇÃO

Todo e qualquer documento de arquivo, independentemente de seu suporte, formato ou até mesmo tipologia, possui uma característica única. A atividade geradora e a finalidade de criação podem diferir, mas todos eles terão em si o seu valor. E é em razão dele que se tem o cuidado com os documentos desde a produção, uso e armazenamento, até o momento em que terão a sua destinação. O zelo e o estabelecimento de padrões cautelosos para com os documentos existem em virtude do valor probatório que estes possuem. Este valor de prova, que registra e assegura a existência de atividades, e até mesmo de pessoas, é o responsável pelas necessidades de medidas cautelosas e procedimentos técnicos que garantam eficiência na produção, uso, tramitação, guarda e destinação.

Dessa forma, até que os documentos tenham o seu destino final, se fazem necessários procedimentos que assegurem a sua utilização e guarda corretos, a fim de que estejam disponíveis a todos aqueles que deles necessitam, para o cumprimento de obrigações legais ou para atestar algo. A documentação arquivística, dotada de organicidade, reflete não apenas a atividade que a gerou, como também é capaz de informar sobre o contexto da organização, instituição ou pessoa física da qual faz parte. No que tange aos arquivos quanto instituições, estes têm papel fundamental para com os documentos, sendo responsáveis não apenas pela custódia, como também pela disponibilização.

Contudo, para que a documentação seja custodiada e disponibilizada de forma eficiente, se faz necessária a aplicação de procedimentos e operações técnicas que atendam a estas necessidades.

Dentro do contexto de eficiência documental conferida pela gestão de documentos, a qualidade na guarda e acesso também podem ser destacadas por meio da atividade de ordenação, inserida dentro da organização documental. A ordenação é, então, a atividade de organização física dos documentos que, consideradas as formas de busca e os elementos informativos, os documentos são organizados estrategicamente, para que sejam facilmente recuperados quando solicitados (Gonçalves, 1998).

Com isso, a presente pesquisa contempla como seu objeto de estudo a ordenação de documentos, por meio das práticas ocorridas no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Diante da problemática identificada, no que se refere à guarda e recuperação das pastas funcionais dos servidores efetivos da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes – documentação funcional reunida em pastas suspensas – pretende-se analisar como a ordenação

corroborar com o armazenamento e a recuperação das pastas funcionais mantidas no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Diante disso, a pesquisa tem como objetivo geral analisar a ordenação aplicada às pastas funcionais custodiadas no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Para atender ao objetivo geral, são contemplados os seguintes objetivos específicos.

1. Caracterizar a importância da ordenação de documentos de arquivo;
2. Aplicar o diagnóstico do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes;
3. Descrever a atividade de ordenação realizada no arquivo;
4. Propor boas práticas ao procedimento de ordenação aplicado no arquivo.

O desenvolvimento da pesquisa, no que diz respeito à motivação pessoal, foi dado em razão dos conhecimentos teóricos arquivísticos adquiridos por meio da disciplina de Técnicas de Arquivo. Somado a isso, outro ponto determinante foi a observação e práticas de trabalho com os documentos funcionais do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes, executadas em exercício de estágio, especificamente com a organização deste tipo de documentação por meio de métodos de ordenação, implementados sob a análise das necessidades organizacionais identificadas, e que se configuraram como eficientes para atendê-las.

As discussões acerca da organização de documentos de arquivo, aliada com a apresentação das práticas vivenciadas em situações de trabalho rotineiras com os documentos, é de grande importância acadêmica e científica para o enriquecimento na área da Arquivologia, Biblioteconomia e correlatas, presentes no campo da Ciência da Informação. Enriquecimento este que é tanto teórico quanto prático, uma vez que possibilita a compreensão das noções básicas e já consolidadas sobre a temática, juntamente com a aplicação destas diante dos diferentes cenários documentais apresentados pelas unidades produtoras e/ou receptoras de documentos, além das instituições de caráter de arquivo, as quais se responsabilizam pela custódia da documentação em questão.

Se tratando de discussões desenvolvidas mediante experiências práticas, a contribuição se estende das academias ao cunho social, com as aplicações em organizações, realizadas por estudantes e profissionais envolvidos no trabalho com os documentos, diante da visualização de procedimentos de organização de documentos provenientes da gestão de documentos, nesta produção com foco especial voltado à ordenação.

Assim, de um modo geral, a presente pesquisa se configura como relevante para que estudantes e profissionais se atentem à importância dos estudos e aplicações de atividades e

instrumentos de gestão documental considerando-se as diferentes realidades e necessidades das instituições produtoras e receptoras de documentos, bem como instituições arquivísticas. No que tange à ordenação, está para mostrar que o seu conhecimento e aplicação não exige complexidades as quais a torne árdua de ser realizada, mas, sim, a simplicidade e utilidade que promove a eficiência na organização e acesso aos documentos, a saber pastas funcionais, aqui trabalhados.

A vista disso, o trabalho é composto pelos capítulos teóricos dedicados à apresentação dos arquivos, definições e importância para as organizações e sociedade como um todo. Neste contexto, é destacada a gestão de documentos, com seus procedimentos e atividades que garantem eficiência na guarda e localização. Acerca destes, se tem o destaque para a atividade de ordenação de documentos, foco desta produção. Além dos tópicos teóricos, tem-se as definições e procedimentos da pesquisa por meio do capítulo metodológico. Por fim, a análise e interpretação dos dados e as considerações finais, abarcam as informações colhidas e correlacionadas com o levantamento teórico e as considerações sobre os resultados de toda a investigação realizada.

2 ARQUIVOS E DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Quando se fala em arquivos, podem surgir à mente algumas ideias diferentes, porém não totalmente dissociadas. Podemos nos remeter aos arquivos como um conjunto de documentos organizados, correspondentes a determinados assuntos. A um lugar físico, no qual concentram-se documentos de dada entidade. A um objeto, com gavetas, onde são armazenados documentos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta o arquivo, de maneira que pode ser definido como:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma **entidade** coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a **custódia**, o **processamento técnico**, a **conservação** e o **acesso a documentos** [...] 4 Móvel destinado à guarda de **documentos** (Arquivo Nacional, 2005, p. 27).

Como afirmado inicialmente, apesar de diferentes, as ideias de arquivo não são distantes umas das outras, e isso porque existe um elemento principal, presente em todas as definições: o documento.

Nos arquivos estão contidos documentos de arquivo. E, mesmo que a frase soe de maneira óbvia, é esta mesma obviedade que esclarece que os documentos não são documentos quaisquer, pois são documentos **de arquivo**. E o que significa ser um documento de arquivo? Em linhas gerais, significa estar ligado com a entidade que o produziu, bem como com a atividade que o gerou. Os documentos de arquivo carregam em si esses dois pontos que os individualizam.

Tomando como base as três definições apresentadas acima, a primeira se faz deveras esclarecedora para o início da discussão, e é a partir dela que a explanação sobre os arquivos pode ser feita. Dessa forma, toda a compreensão dos arquivos se resume através de três palavras-chave: atividade; documento; produtor. Ou, seguindo a ordem lógica das ações: produtor; atividade; documento.

Toda entidade ou pessoa realiza atividades, e tais atividades geram documentos. Uma instituição de ensino, como uma escola pública, por exemplo, para efetuar o seu objetivo e se manter em pleno funcionamento, necessita de uma série de ações que estão presentes da gênese até a sua atuação na sociedade, de fato. Estas ações são formalizadas através de elementos de prova, que são os documentos. A aquisição de materiais, o fechamento de contratos, dados cadastrais de alunos, fichas funcionais de funcionários, folhas de frequência, nomeações, históricos, entre outros, são exemplos de produtos gerados por uma instituição através das

variadas atividades desenvolvidas em seu âmbito, ou que a ela estão relacionadas. Da mesma maneira, uma pessoa, no decorrer de sua vida, produz documentos, os quais podem pertencer a contextos diferentes. No conjunto dos documentos pessoais, podem ser inseridos a carteira de identidade – RG (Registro Geral), o cadastro de pessoa física – CPF, o título de eleitor, o cartão de vacina, certidão de nascimento, entre outros. Na esfera de trabalho, encontram-se os documentos funcionais, e no ambiente pessoal – casa, estão presentes cartas, jornais, livros, entre muitos outros materiais comprados e/ou recebidos de amigos e familiares. Este último cenário ilustra os arquivos pessoais, diante da ligação dos documentos com o seu produtor (pessoa) e com as atividades (ações) que os formaram.

Contudo, o conceito de arquivo não abrangia os documentos diante de sua diversidade quanto à linguagem, suporte ou gênero, por exemplo. Mariz e Vieira (2020) trazem o panorama inicial através de duas principais obras, a saber: o Manual de arranjo e descrição de arquivos, publicado em 1898 pela Associação dos Arquivistas Holandeses, e Arquivos modernos: princípios e técnicas, de Theodore Roosevelt Schellenberg, 1956. Apesar do primeiro material trazer a definição de arquivo como um conjunto de documentos, Schellenberg foi mais além, ao inserir “livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características” (Schellenberg, 1974, p. 18 *apud* Mariz; Vieira, 2020, p. 10).

Gênero, espécie e tipo, dentre outros recursos para identificação e trabalho com os documentos de arquivo serão discorridos mais adiante. Por ora, é válido ressaltar que para que sejam qualificados como tal, precisam estar ligados a um contexto. Precisam estar relacionados a uma entidade produtora e às atividades que os concederam, executadas por ela – entidade, ou por terceiros, mas que a ela estejam associadas. Essa relação, na arquivologia, é nomeada como relação orgânica, na qual os documentos são dotados de organicidade. Desse modo:

A relação orgânica dos documentos determina a importância do documento inserido no conjunto do qual faz parte, no seu contexto de origem, e a importância do conjunto em relação a ele. A relação entre os documentos permite que se veja o funcionamento da entidade ou atuação profissional de um indivíduo (Mariz; Vieira, 2020, p. 10-11).

A organicidade, então, pode ser entendida como uma teia, uma ligação existente entre um documento dentro de um conjunto. Para melhor compreensão, se pode dizer que a organicidade traz comunicação, dos documentos entre si, e dos documentos para os que deles farão uso. Comunicam, então, informações quanto à sua trajetória e objetivos de produção.

Ao entender o que a organicidade significa, tendo em vista a relação que os documentos possuem e a comunicação que fazem quanto às atividades desenvolvidas e entidade produtora,

a legislação brasileira traz estes aspectos inseridos na definição de arquivo. A Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao tratar dos arquivos públicos e privados, em seu Art. 2º define arquivo como:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 1991, cap. I, art. 2).

Entidade produtora, atividades desenvolvidas e organicidade são elementos basilares na compreensão dos documentos de arquivo. Porém, somado a eles, outras características, trazidas por Mariz e Vieira (2020, p. 11) também são utilizadas para sua identificação, nas quais “[...] a linguagem, o suporte, o formato, a constituição do material, a forma de registro, a codificação, o gênero, a espécie e o tipo [...]”. É válido retomar, conforme destacado pela Lei Nº 8.159/1991, que os documentos de arquivo não se restringem a um único padrão. Ou seja, não se limitam a apenas um suporte, ou gênero e tipo, por exemplo. A importância não recai sobre estes aspectos, pois não são eles os definidores, mas sim, como já mencionado anteriormente, a sua vinculação com o produtor e a atividade que o gerou. Contudo, os outros aspectos aqui citados têm grande importância, pois o trabalho com a documentação arquivística requer observação ao documento como um todo, principalmente no momento de aplicação dos procedimentos técnicos.

Para complementar essa reunião de elementos que caracterizam os documentos de arquivo, Mariz e Vieira (2020) apresentam a sua classificação, que se dá de acordo com: entidade produtora; estágios de evolução; natureza do assunto; gênero; espécies e tipos. O quadro abaixo resume cada um desses tópicos.

Quadro 1 – Classificação dos documentos de arquivo

QUANTO À ENTIDADE PRODUTORA	Públicos ou Privados
QUANTO AOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO	Correntes, intermediários ou permanentes.
QUANTO A NATUREZA DO ASSUNTO	Ostensivos ou Sigilosos.
QUANTO AO GÊNERO	Textuais, audiovisuais, iconográficos, sonoros, etc.
QUANTO À ESPÉCIE	Ata, carta, decreto, memorando, ofício, etc.
QUANTO AO TIPO	Cartas régias, decretos-leis, etc.

Fonte: Adaptado de Mariz e Vieira (2020, p. 12-21).

A partir da classificação dos documentos de arquivo por meio dos seis (6) tópicos principais é possível visualizar o quanto a estrutura está relacionada com a atividade geradora bem como com o objetivo que o documento irá desempenhar, como será utilizado. A classificação quanto aos estágios de evolução, espécie e tipo, por exemplo, apresentam bem essa questão. A classificação quanto a entidade produtora, então, diz respeito a quem produziu (ou recebeu) os documentos. É uma “**entidade coletiva**, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamado produtor” (Arquivo Nacional, 2005, p. 84). A legislação brasileira esclarece a entidade produtora para as duas divisões – públicos e privados. No que se refere à primeira, a Lei 8.159/1991 em seu Art. 7º diz que:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (Brasil, 1991, cap. II, art. 7).

Para os arquivos privados, a mesma lei, no Art. 11, os definem como “[...] conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades” (Brasil, 1991, cap. III, art. 11). Tomando como gancho a mesma Lei, a próxima classificação – quanto aos estágios de evolução, também são nela tratados. Contudo, são delimitados apenas aos arquivos públicos. Cabe aqui salientar que, corrente, intermediário e permanente se referem à “frequência de uso”, como esclarecido por Mariz e Vieira (2020, p. 13), bem como ao tipo de utilização. Nesse caso, a regularidade de utilização dos documentos por entidades públicas ou privadas pode ser a mesma, uma vez que o que a conduz não é a entidade em si, mas as atividades que estas desenvolvem. Dessa forma, os estágios de evolução também são conhecidos pela Teoria das Três Idades em que os documentos se inserem: corrente, intermediário e permanente. Para reforçar, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a define como:

Teoria segundo a qual os **arquivos** são considerados **arquivos correntes**, **intermediários** ou **permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas **entidades produtoras** e a identificação de seus **valores primário** e **secundário**. (Arquivo Nacional, 2005, p. 160).

Ao longo desta produção, será percebido que a compreensão da documentação arquivística, bem como todas as suas definições, classificações e demais procedimentos técnicos aplicados a ela se pautam nas atividades, na forma como os documentos irão ser utilizados; pois foi por meio e é a partir dela (atividade/uso) que nasceu a necessidade de estudos e aperfeiçoamento no trabalho com os documentos de arquivo. Tanto o ciclo de vida (produção,

utilização, destinação) quanto as três idades (corrente, intermediária, permanente) são baseados no uso.

Como destacado por Rousseau e Couture (1998):

[...] o ciclo de vida transcende o trabalho de qualquer arquivista, bem como os suportes de informação e de trabalho, e forma o pano de fundo no qual se apoiam as intervenções arquivísticas. Esta maneira de abordar a realidade da organização e o tratamento dos arquivos tem a adesão unânime dos especialistas que a eles se referem quando falam das três idades [...] Este modo de proceder é um meio original que os arquivistas construíram (Rousseau; Couture, 1998, p. 111).

Diante disso, os estágios de evolução dos arquivos quanto as três idades em que apresentam compreende desde a utilização frequente à uma utilização divergente da estipulada no momento de sua criação. No que tange o uso frequente, estão os arquivos correntes. Os documentos nessa idade são constantemente requisitados, e são essenciais para o desenvolvimento das atividades dentro de uma organização. Uma vez que a consulta se dá de forma corriqueira, há então uma necessidade de manter os documentos próximo ao local de trabalho. Diferente dos arquivos intermediários, que possuem a frequência de uso reduzida. Na medida em que não possuem assiduidade em seu uso, não há necessidade de mantê-los na organização, onde podem então ser transferidos para custódia em locais adequados ao recebimento da documentação, a saber arquivos gerais, ou arquivos intermediários. Posto isto, se os arquivos correntes são caracterizados pela sua alta utilização, e os intermediários possuem uma frequência de uso reduzida, os arquivos permanentes são requisitados de forma diferenciada.

Para esclarecer a utilização especial que os arquivos permanentes possuem, é pertinente trazer aqui dois pontos de extrema importância para a compreensão da documentação arquivística. Como constantemente reforçado, a utilização dos documentos é o fio condutor de todos os processos que a eles estão envolvidos. Em outras palavras, os documentos nascem por meio de uma atividade (ação) e com um objetivo de uso estipulado. Eles são fruto de uma atividade, são a base para que elas possam ser formalizadas e sua existência, ou ausência dela, se modifica em decorrência das atividades que com eles serão desenvolvidas. Assim, o uso conduz à idade que irão assumir: corrente, intermediária e permanente, e estes dois elementos – atividade e uso, também introduzem valor aos arquivos, no qual pode ser primário ou secundário. Assim, para os arquivos em idade permanente, as necessidades de uso não são mais as mesmas como quando eles estavam em idade corrente, ou intermediária, por exemplo. Eles possuem então um novo valor, um valor não primário, mas sim secundário.

Os valores primário e secundário assumidos pelos arquivos caminham junto com as Três Idades; como se um pertencesse ao outro. Rousseau e Couture (1998, p. 112) associam a eles o “[...] valor administrativo e o valor de testemunho”. São assim definidos:

O valor primário [...] baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado [...] recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos [...] o valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas (Rousseau; Couture, 1998, p. 117).

O valor primário se relaciona com os objetivos primeiros de criação do documento por parte da organização. Ou seja: qual o intuito de geração do documento? Para que ele está sendo criado? Qual a atividade que irá ser desenvolvida a partir dele? Tais perguntas ajudam a ilustrar o valor primário atribuído aos documentos de arquivo, no qual os mesmos carregam em si uma necessidade primeira, organizacional. A sua utilização é baseada nas necessidades administrativas, no cumprimento de obrigações corriqueiras, essenciais para que as atividades dentro da unidade sejam devidamente desenvolvidas. O valor primário então, com as suas primeiras necessidades e objetivos de utilização é, também, o primeiro valor que o documento arquivístico possui. Como mencionado anteriormente, os documentos de arquivo já nascem com um objetivo de uso, e é essa identificação que insere neles o valor primário. E esse entendimento é exposto por Bittencourt e Silva (2020, p. 58) ao afirmarem que, “uma vez que todo documento é produzido para cumprir uma função específica, todo documento possui, inevitavelmente, valor primário”. Portanto, essa ligação direta que o valor primário tem com a administração é de fato significativa, e no Dicionário Brasileiro de Arquivologia, o termo “valor administrativo” conduz também ao valor primário da seguinte maneira:

valor administrativo Valor que um **documento** possui para a atividade administrativa de uma **entidade produtora**, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também **valor primário** (Arquivo Nacional, 2005, p. 169).

No entanto, como bem apresenta a definição acima, ao mencionar que o valor primário “fundamenta ou prova” as ações de uma entidade produtora, deixa claro uma das funções que o documento assume: ele é comprobatório; prova algo. Esse valor de prova é assumido então pelo valor secundário, somado também à utilização dos documentos para fins de pesquisa, de caráter histórico ou científico, não mais condizentes aos objetivos de uso iniciais. Enquanto o valor primário está diretamente ligado à administração, o valor secundário, ao contrário, possui diferentes significados de utilização. Possuem valor de prova, podem ser requisitados para a realização de pesquisas, passam a ser vistos sob o olhar científico ou histórico, e são importantes por comprovarem e refletirem ações administrativas passadas.

Assim, valor secundário é definido como:

Valor atribuído a um **documento** em função do interesse que possa ter para a **entidade produtora** e outros **usuários**, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (Arquivo Nacional, 2005, p.172).

É interessante observar que a definição acima traz o valor secundário também para os interesses administrativos. Porém, a entidade produtora/administração irá recorrer aos documentos dotados desse valor não mais sob as primeiras necessidades de uso, às quais foram criados. A administração utiliza esses documentos em decorrência dos mesmos possuírem “[...] valor informativo e/ou probatório [...]” (Mariz; Vieira, 2020, p. 14). Posto isto, Rousseau e Couture (1998) defendem que os documentos com valor secundário possuem tanta importância para a administração, quanto para a sociedade em suas utilizações históricas ou científicas, e demais outras. Reforçam ainda que o valor secundário não possui um único significado, mas sim tantos outros, nos quais a administração se encaixa. A isso eles, abordam o uso dos arquivos definitivos (permanentes), dotados de valor secundário, pela administração da seguinte forma:

Mesmo quando, à primeira vista, os arquivos definitivos deixaram de ser úteis à administração que os produziu, veremos que o seu contributo qualitativo é inegável e que a administração deve poder contar com eles [...] permitem-nos demonstrar a todas as nossas clientelas administrativas que, mesmo para elas, a posse de documentos de arquivos definitivos organizados se revela um trunfo essencial quanto tiverem de reconstituir a sua evolução e realizar estudos retrospectivos (Rousseau; Couture, 1991, p. 123).

Em suma, os documentos arquivísticos nas idades corrente ou intermediária, possuem o valor primário, ou valor administrativo. Já os documentos em idade permanente, são dotados de valor secundário. Retomando o ciclo de vida dos documentos, ou “ciclo vital”, que diz respeito às “sucessivas fases por que passam os **documentos** de um **arquivo**, da sua produção à guarda permanente ou **eliminação**” (Arquivo Nacional, 2005, p. 47), os arquivos não se configuram apenas como necessários às atividades administrativas ou utilizados para finalidades de prova ou reconstrução histórica. Há ainda os que não possuem mais valor algum, sendo então desnecessários à entidade produtora e a sociedade. A estes documentos, o seu destino é a eliminação.

É importante frisar que os documentos desprovidos de valor já foram úteis para os interesses administrativos. Como aqui abordado, os documentos já nascem com o valor primário, pois a sua criação é feita sob um objetivo determinado. Porém, uma vez realizadas as atividades por meio deles, e cumprido os objetivos iniciais, os documentos podem não passar a ter o valor secundário, sendo então destinados diretamente à eliminação. Nem todos os documentos terão valor secundário; já nascem para o cumprimento de uma função determinada

e, após o encerramento desta, acaba a sua vida. Essa questão é melhor abordada através da gestão de documentos de arquivo.

Os documentos de arquivo, como visto, possuem algumas características que servem para os identificar e diferenciá-los não apenas de outros documentos comuns, como também dentro do seu próprio conjunto. Outro detalhe a ser especificado é quanto o assunto contido no documento. Ou seja, a natureza do assunto. Como já se sabe, os documentos são criados sob um objetivo de uso. Visto isso, naturalmente eles são endereçados às pessoas específicas, para o cumprimento de atividades ou demais obrigações legais. Porém, tratando-se de alguns documentos, o seu acesso se dá com extremo cuidado, uma vez que as informações, ou melhor, a natureza delas, pode comprometer “[...] a segurança da sociedade e do Estado” (Brasil, 2011, cap. I, art. 4, inc. III), por se tratar de informação sigilosa. Nesse caso, o acesso só poderá ser feito mediante autorização. Dessa forma, a depender do que se trata o assunto do documento, podem ser divididos entre ostensivos ou sigilosos. Mariz e Vieira (2020, p.15), quanto aos ostensivos e sigilosos, apresentam que:

Os ostensivos não possuem qualquer restrição de acesso; sua divulgação não prejudica a administração. Os documentos sigilosos possuem restrição de acesso, sendo classificados em graus de sigilo diferenciados conforme natureza de seu assunto e definidos em legislação própria. (Mariz; Vieira, 2020, p. 15).

A legislação que explicita os graus de sigilo é a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a qual “regula o acesso à informação [...] e dá outras providências” (Brasil, 2011). A observação da natureza das informações contidas nos documentos de arquivo é de extrema importância para assegurar a realização correta das atividades às quais foram designados, sem que haja transgressão por parte dos responsáveis pela produção e/ou recepção dos documentos.

As informações dos documentos de arquivo, além de se apresentarem como ostensivas ou sigilosas, variam em relação ao gênero, espécie e tipo. É o que trata as três últimas classificações de Mariz e Vieira (2020). Estes últimos tópicos dizem respeito à estrutura que o documento assume quanto à disposição das informações, o formato e suporte de registro. Gênero, espécie e tipo documental são correspondentes, onde um é a junção e/ou divisão do outro. Dessa forma, gênero documental é assim definido como “[...] sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo. Constituem gêneros documentais os documentos textuais, audiovisuais, iconográficos, sonoros etc” (Mariz; Vieira, 2020, p. 16).

Como divisão do gênero, constituem-se as espécies documentais. O Dicionário Brasileiro de Arquivologia, então, a apresenta como “[...] divisão de **gênero documental** que reúne **tipos documentais** por seu **formato**. São exemplos de espécies documentais ata, carta,

decreto [...] memorando, ofício, planta, relatório” (Arquivo Nacional, 2005, p. 85). Por fim, se a espécie é uma divisão do gênero, o tipo documental é um complemento à espécie. O tipo documental é a junção da espécie documental somado à função do documento. Pode-se entender a espécie como um objeto único, e o tipo como um fruto e complemento à espécie.

Dessa forma, o tipo documental é criado a partir das atividades desenvolvidas e também diz respeito aos contextos em que o documento irá atuar. Por exemplo: a certidão é uma espécie documental, e está dentro do gênero textual. Enquanto espécie, a certidão será apenas certidão. Porém, de acordo com a atividade desenvolvida, e para o cumprimento de objetivos específicos, será então configurado o tipo documental. Se certidão de casamento, a atividade geradora do documento se desenvolve para fins de registro de enlace matrimonial, se certidão de nascimento, o documento reflete a atividade para fins de registro de pessoa física quanto indivíduo, se certidão de óbito, a atividade geradora reflete a finalidade de registro de morte de pessoa física.

É posto então que, “[...] entende-se por tipo a configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou. É a junção da espécie com a função documental [...]” (Mariz; Vieira, 2020, p. 22). Os documentos, como destacado pelos autores, possuem uma função, e isso reflete a sua utilidade nas instituições e na sociedade como um todo. E é justamente em virtude desse atendimento às demandas, às necessidades de uso para fins de prova, de cumprimento de obrigações legais, desenvolvimento de processos ou realização de pesquisas, que a responsabilidade no uso e guarda dos documentos se faz essencial.

Os documentos de arquivo são importantes para toda e qualquer organização, pois é através deles que as atividades são realizadas, processos são formalizados, ações são registradas. Nesse caso, uma vez que os documentos são primordiais para o pleno exercício das atividades em uma organização, não apenas o reconhecimento dessa importância é suficiente, mas, principalmente, a adoção de um gerenciamento de documentos eficiente se faz necessário. Como bem reconhecido pela lei de arquivos – Lei Nº 8.159/1991 –, é exposto logo em seu Art. 1º, quanto à gestão de documentos, que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991, cap. I, art. 1).

Portanto, para tudo aquilo que é útil à vida tem-se o cuidado. Para toda a documentação que é essencial à administração e à sociedade tem-se a gestão de documentos de arquivo.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Abordar sobre a gestão de documentos de arquivo é, sobretudo, manifestar a importância que os documentos carregam para o desenvolvimento de atividades em uma entidade à qual fazem parte. Visto isso, uma vez que é reconhecida tal importância, para assegurar o uso racional dos documentos, economia de espaços de armazenamento, bem como redução de custos, organização, acesso facilitado, recuperação eficiente, proteção e guarda permanente, a implementação de procedimentos técnicos voltados para a gestão da documentação arquivística é a única opção que garantirá às entidades, instituições e demais organizações a segurança de poder fazer um bom uso dos documentos e mantê-los sob guarda, diante do tempo determinado pela lei e/ou das necessidades de utilização reconhecidas, a fim de tê-los como elementos de prova.

Alguns elementos básicos, então, podem ilustrar o caminho percorrido até a implantação da gestão de documentos: 1ª o desenvolvimento de atividades por parte de dada entidade; 2ª a geração e recebimento de documentos; 3ª a necessidade de controle e acesso aos documentos. A utilização dos documentos é um dos fatores principais que promovem a adoção da gestão dos mesmos. Mas, para que possam ser utilizados, precisam ser classificados, avaliados, organizados, armazenados e preservados de forma correta, caso contrário o uso poderá até ser feito, porém não com a qualidade devida. Contudo, a gestão de documentos não direciona o tratamento com os documentos apenas na fase de utilização, mas engloba todas as fases em que estes percorrem, ou seja, produção, utilização e destinação. Para melhor esclarecer, a Lei Nº 8.159/1991 traz o seguinte conceito:

Art. 3º - 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 (Brasil, 1991, cap. I, art. 3).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100) acrescenta uma outra nomenclatura à gestão de documentos, a qual pode ser “administração de documentos”. E com base na palavra administração, Bittencourt e Silva (2020, p. 52), apresentam que “o termo ‘gestão’, isolado, está relacionado à administração, ao ato de gerenciar.” Desse modo, torna-se visível o seu objetivo: gerenciar a documentação arquivística, efetuar procedimentos direcionados à criação, utilização e destinação, de modo que haja controle, e que todas as fases sejam realizadas de maneira eficiente. Reforça-se então que, uma boa gestão de documentos,

por meio de seus procedimentos e operações técnicas, deve contemplar ações que envolvam todas as fases dos documentos.

Ao compreender os objetivos da gestão de documentos, pode-se destacar que os pontos principais dizem respeito à economia e ao uso racional dos recursos, controle dos documentos, acesso, passagem adequada dos documentos por todas as fases, preservação, eliminação apropriada e otimização das atividades dentro de uma organização, objetivos estes considerados e compartilhados entre Bernardes e Delatorre (2008) e Bittencourt e Silva (2020). Mais que a qualidade do desenvolvimento do trabalho interno em uma organização, entidade, instituição etc., a gestão de documentos também está para a sociedade como um todo, nas demandas sociais (Bernardes; Delatorre, 2008), seja por meio das necessidades pela informação contida nos arquivos em razão do cumprimento de obrigações legais ou para o desenvolvimento de processos ou pesquisas.

A implementação da gestão de documentos, ao ser iniciada como processo interno, promove benefícios que se expandem. Pois, uma vez que os documentos se encontram devidamente controlados, organizados e custodiados, torna-se mais fácil a disponibilização, o acesso dos mesmos por parte de todos aqueles que recorrem à documentação arquivística para a execução de atividades, compreendidas entre natureza e contextos diversos, visto que o acesso às informações presentes nos arquivos é um direito resguardado pela lei, conforme destacado no capítulo I, das disposições gerais da Lei 8.159/1991.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Brasil, 1991, cap. I, art. 4).

Diante do exposto, pode ser evidenciado o quanto a gestão de documentos está atrelada aos objetivos dos arquivos, através do exercício das atividades, os quais não apenas são criados por meio delas, mas também atendem aos requisitantes, os quais farão o uso para o cumprimento de determinados fins. É para a manutenção do controle, da utilização e da segurança do cumprimento de todo o ciclo de vida dos documentos – da sua criação até a destinação, a qual pode ser a guarda permanente ou eliminação -, ao ser considerado a importância administrativa, institucional e social que carregam, no qual são elementos de prova, bem como objetos de pesquisa para “reconstituição histórica”, especialmente no que tange os arquivos definitivos, no qual abrange “[...] uma realidade muito vasta que vai do conhecimento

de acontecimentos ao conhecimento de uma civilização, passando pelo de personagens, organismos, instituições” (Rousseau; Couture, 1998, p. 124).

Ao abordarem a gestão de documentos no que confere a sua gênese e aplicação, Bittencourt e Silva (2020) discorrem sobre as suas diversas execuções diante da compreensão de determinados contextos ligados desde a legislação às múltiplas estruturas organizacionais.

De origem norte-americana, a mesma recebeu novas dimensões e perspectivas quando inserida em contextos e práticas arquivísticas distintas. Não há uma definição universal para a gestão de documentos, uma vez que esta depende de alguns fatores, como o contexto administrativo, normativo e até arquivístico de um país, pois tudo isso influencia o que cada tradição arquivística compreende como gestão de documentos (Bittencourt, Silva, 2020, p. 51).

É interessante refletir sobre a aplicação da gestão de documentos ao redor do mundo. Mais ainda que, apesar de variado, o trabalho com a documentação arquivística não se dá de forma desamparada. Pelo contrário, é observável a presença de leis, normativas, dentre outras publicações e documentos técnicos que servem como base para a execução de todo o trabalho gerencial com os arquivos. E essa variação da gestão de documentos faz com que se promova um olhar minucioso, voltado para cada organização/entidade produtora e/ou receptora de documentos, no decorrer de suas atividades, sobre a sua estrutura organizacional, a identificação das atividades desenvolvidas, as demandas, as necessidades e todos os demais fluxos de tarefas que culminam na geração e armazenamento de documentos.

Desse modo, visto que a gestão de documentos não possui uma aplicação única para todas as organizações de forma global, é necessário observar como este assunto é tratado no país em que se deseja aplicá-la, de modo que sejam observadas as legislações, órgãos competentes e demais normativas que abordam a gestão de documentos. Tratando-se do Brasil, Bernardes e Delatorre (2008) trazem exemplos de fundamentos legais que tratam da gestão de documentos, e os associam a alguns dos principais tópicos aos quais a gestão se atenta.

Quadro 2 – Fundamentos legais na gestão de documentos

GESTÃO DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º ● Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º, art. 3º, art. 17 e art. 21.
ACESSO À INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ● Constituição Federal de 1988, art. 5º, XXXIV. ● Lei Federal de Arquivos, n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 4º e art. 22.
ARQUIVOS E ARQUIVOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Lei Federal de Arquivos, n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 2º, art. 7º, § 1º. ● Decreto Federal n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, art. 15.
PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Constituição Federal de 1988, art. 23 e art. 24.
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Lei Federal de Arquivos, n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 9º e art. 10. ● Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/1996, art. 11 e art. 12. ● Resolução CONARQ n.º 5, de 30 de setembro de 1996 (D.O.U de 11/10/1996). ● Resolução CONARQ n.º 7, de 20 de maio de 1997 (D.O.U de 23/5/1997).
CRIMES CONTRA OS DOCUMENTOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Código Penal, art. 305. ● Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. ● Decreto Federal n. 3.179, de 21 de setembro de 1999.

Fonte: Adaptado de Bernardes e Delatorre (2008, p. 11-13).

Os fundamentos legais apresentados e associados aos tópicos acima são apenas alguns exemplos de tratativas relacionadas à gestão de documentos. Voltada especialmente para os arquivos, a Lei. n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Conforme destacado no quadro acima, no tópico de **proteção ao patrimônio documental**, as autoras mencionam apenas a Constituição Federal de 1988, nos seus artigos 23 e 24. Torna-se aqui válido acrescentar a este tópico (e também no tópico **acesso à informação**) a questão do acesso e sigilo dos documentos públicos, apresentado no capítulo V da Lei n 8.159/1991, ao qual foi revogado pela Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, na qual regula o acesso a informações e dá outras providências, visto que a proteção da informação também se inclui como proteção ao patrimônio documental, mediante as informações presentes nos documentos de arquivos.

Referente a Lei 12.527/2011, em seu capítulo II, ao ser apresentado o acesso e divulgação das informações, é destacado que:

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a : I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (Brasil, 2011, cap. II, art. 6).

O mesmo capítulo, em seu Art. 7º, traz especificamente o direito de acesso às informações presentes em documentos de arquivo, a saber:

II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado. (Brasil, 2011, cap. II, art. 7).

Retornando à lei de arquivos (8.159/1991), a mesma traz o CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, e o apresenta como uma das responsabilidades à frente da definição das políticas de arquivo. Como apresentado anteriormente neste respectivo trabalho, atentar-se às políticas e normativas nacionais para a implementação da gestão de documentos é de extrema importância, e as legislações e demais publicações aqui citadas ilustram, de forma singela, o arcabouço arquivístico contemplado em solo brasileiro. Acerca da Lei 8.159/1991 em relação ao CONARQ, é então apresentado: “Art. 26 – Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)” (Brasil, 1991, cap. V, art. 26).

Visto o amparo legal e normativo quanto à gestão de documentos no Brasil, pode-se compreender o quão importante é a sua aplicação, a fim de que haja benefícios para as organizações produtoras e/ou receptoras de documentos, para os envolvidos nas atividades, bem como a sociedade que fará o uso dos documentos, mediante as suas necessidades e tendo em vista a importância administrativa, legal, probatória e científica que carregam. Não menos importante, benefícios para os documentos em si, pois é a gestão de documentos que, por meio dos seus procedimentos e operações técnicas, garante o controle e a segurança dos documentos por todas as fases em que passam – produção, utilização e destinação – juntamente com a observação das três idades que assumem – corrente, intermediária e permanente, sendo identificados também os valores primário e secundário. A gestão de documentos, então, se volta aos documentos de forma completa, direcionando as atividades para cada etapa, visto que em

cada fase os documentos apresentam-se de formas diferentes e necessitam então de procedimentos específicos.

Dessa forma, diante dos procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos, duas são caracterizadas como principais. São elas as atividades de classificação e avaliação, que resultam, respectivamente, no plano de classificação de documentos de arquivo e na tabela de temporalidade de documentos de arquivo (Bernardes; Delatorre, 2008). Como mencionado anteriormente, a gestão de documentos volta-se a todo o ciclo de vida, e estas atividades são aplicadas desde a produção até a destinação final. Ao compreender acerca das duas principais atividades de gestão, podemos identificar que, dentro de cada uma delas, existem outras ações que são necessárias para que a principal – classificação; avaliação – possam ser devidamente executadas. Assim, tais desdobramentos podem ser destacados como:

1. Conhecimento acerca da entidade produtora e/ou receptora de documentos;
2. Conhecimento das atividades desenvolvidas que promovem a criação e/ou recepção de documentos;
3. Identificação e análise dos documentos;
4. Observação às características quanto ao: suporte, forma e formato, gênero, espécie e, especialmente, quanto a **tipologia documental**;
5. Observação às fases por quais passam os documentos;
6. Observação das três idades que assumem – idade corrente, intermediária e permanente;
7. Observação aos valores – primário e secundário;
8. Conhecimento acerca das legislações e documentos instrutivos, normativos, bem como as políticas e a utilização dos documentos pela entidade produtora.

Dentro da atividade de classificação são integradas as numerações 1, 2, 3 e 4. Na atividade de avaliação, estão presentes as ações correspondentes as numerações 5, 6, 7 e também a numeração 8. No entanto, não significa que, ao realizar uma determinada atividade, seja ela classificação ou avaliação, deva-se considerar as seguintes ações em função da exclusão da outra. Pelo contrário. Ainda que a atividade de classificação necessite de procedimentos específicos, assim como a atividade de avaliação, os elementos observados em uma não podem ser ignorados pela outra. Por exemplo, a atividade de classificação exige um profundo conhecimento da entidade produtora, em especial em relação as atividades por ela desenvolvidas, a fim de que se possam ser associados os tipos documentais. Porém, ao realizar a atividade de avaliação, também é necessário o conhecimento da entidade produtora e/ou

receptora de documentos, pois serão analisados os valores que os documentos possuem e, diante dos valores identificados e das necessidades de uso para a instituição, como se dará a frequência de utilização dos documentos no decorrer de suas fases.

Isso porque os procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos integram todo o círculo da documentação arquivística, de modo que, sendo um círculo, um elemento dialoga com o outro, o atendimento de um depende da compreensão do outro. Se configuram como etapas que não podem ser esquecidas, e ainda que se almejasse isto, não poderia ser feito, em virtude da dependência existente. Esse é um dos atributos que pode ser conferido à gestão de documentos. Uma grande prova disto se dá sobre o fato da avaliação depender da classificação; é uma etapa que ocorre após a outra. Como destacado por Bittencourt e Silva (2020, p. 57), “[...] todas as demais ações empreendidas nos arquivos dependem da classificação de documentos. A avaliação dos documentos é uma delas”, evidenciando então a classificação como atividade primeira, somado ao exposto por Bernardes e Delatorre (2008, p. 6), em que “Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão de documentos [...]”, com a ideia de parceria.

A classificação, como atividade de gestão de documentos, produz o instrumento denominado plano ou código de classificação, e seu objetivo recai, sobretudo, em:

[...] dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, **lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas [...] (Gonçalves, 1998, p. 12).

Na esquematização do plano de classificação, são visualizadas as funções, subfunções e atividades, se se tratar de uma classificação pautada nas atividades/funções. Se for considerada a estrutura da entidade produtora e/ou receptora de documentos, então serão apresentados os grupos, subgrupos e atividades. A classificação, desse modo, divide-se em dois tipos: classificação funcional e classificação estrutural. Tal diferenciação será melhor explorada no tópico dedicado à classificação.

Posterior à atividade de classificação, tem-se a avaliação. Se a classificação se volta especialmente ao conhecimento da entidade produtora em relação às suas atividades e aos tipos documentais que produzem e recebem para fins de organização da documentação, após conhecidos tais elementos torna-se necessário o olhar voltado ao documento no que diz respeito a sua utilização no decorrer de seu ciclo de vida. Para isso, a avaliação demanda atenção às idades dos documentos, aos valores que possuem e a vigência. Este último, está diretamente

relacionado com o objetivo de criação do documento e com a utilização pautada em tais objetivos. A vigência então está ligada ao ciclo de vida, “[...] a partir da produção do documento, do encerramento do ato, ação ou fato que a motivou e da sua frequência de uso” (Bittencourt; Silva, 2020, p. 53). A vigência também pode ser compreendida como o “[...] intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 40). Ou seja: até quando o documento vai ser válido para a administração? Até que momento ele será utilizado de acordo com os seus objetivos de produção? Logo, todo documento já nasce com um valor primário, através de uma atividade, com um objetivo a cumprir. Completo este objetivo, o documento então encerra o seu papel e, caso não possua, além do valor primário ao qual foi gerado, valor secundário, será eliminado, visto que não possui mais utilidade.

A avaliação pode ser definida como o “processo de análise de **documentos de arquivo**, que estabelece os **prazos de guarda** e a **destinação**, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 41). Assim como a finalidade da gestão de documentos é garantir controle, organização, acesso e o cumprimento de todo o ciclo de vida dos documentos de maneira eficiente, a realização de suas atividades devem fazer jus a esse fim. Diante disso, Bernardes e Delatorre (2008) salientam que tanto a classificação quanto a avaliação aconteçam com os documentos logo na fase de produção, em idade corrente. Para que os objetivos da gestão de documentos possam ser visualizados em uma organização, se faz necessário o olhar para o seu contexto, suas necessidades, e aplicar, diante disso, os procedimentos essenciais de gestão com os documentos ainda nas fases iniciais, para que a eficiência no desempenho das atividades e utilização dos documentos sejam asseguradas, evitando-se, assim, o surgimento de problemáticas associadas à falta de controle, dificuldade no acesso e guarda de volumes de documentos não mais dotado de valores primário ou secundário.

Indispensável a qualquer organização, a avaliação faz com que sejam visualizados os documentos diante do uso, dos valores existentes e, diante desses dois itens, o destino que terão, sendo ele a guarda permanente ou eliminação. Avaliar os documentos produzidos e/ou recebidos é primordial, uma vez que permite entender por quanto tempo serão utilizados, onde se dará a sua guarda e qual o seu destino final. Essas observações contribuem para que haja controle, organização e economia de espaços em uma entidade, de modo que o desenvolvimento das atividades e o atendimento às demandas, as quais necessitam do uso documental, ocorram de maneira eficientes, sem que haja desordem.

Visto que os documentos possuem objetivos a cumprir, sob os quais foram criados, o acúmulo de documentos desprovidos de valor probatório ou histórico torna-se um peso para a organização, como também para os demais documentos, uma vez que dominam espaços que poderiam ser ocupados por documentos cuja utilização se faz necessária. Em consonância, Bittencourt e Silva (2008, p. 57), acerca da avaliação, afirmam que “[...] é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração”.

Assim como a gestão de documentos é um trabalho que se volta para os documentos de modo completo, acompanhando desde a sua produção até a destinação final, sendo necessários para isso o conhecimento acerca da entidade produtora, suas atividades, necessidades apresentadas, etc., a atividade de avaliação também necessita da participação da entidade como um todo, uma vez que, para que sejam conhecidos os elementos citados anteriormente, é necessário haver comunicação, interação e cooperação entre a administração e os responsáveis pela avaliação de fato. Estes últimos, pertencentes a diferentes áreas de atuação, no qual podem ser profissionais da área de arquivologia, direito, informática, contabilidade, além dos demais atuantes da organização. Esta é a formação da Comissão de Avaliação de Documentos, a qual diz respeito à “[...] grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 37).

A própria avaliação demanda a composição por integrantes de diversas áreas, pois para determinar os prazos de guarda e destinação de documentos, torna-se necessário observar não apenas o contexto organizacional quanto à utilização e os valores que os documentos terão para a administração, como também conformidade com a legislação, pois os documentos se configuram como elementos probatórios, indispensáveis aos diferentes contextos de atuação de pessoas físicas e jurídicas. As observações administrativas e legais são caracterizadas como precaução e prescrição, respectivamente. Acerca da precaução:

Considerando as necessidades administrativas [...] documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica [...] intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 39-41).

Em relação à prescrição, a guarda do documento se dá de acordo com os prazos estabelecidos pela lei, onde deve ser feito “[...] o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados no exercício das

atividades-meio e das atividades-fim” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 39). Com isso, a guarda dos documentos se dará em decorrência dos prazos de precaução e prescrição, somado a eles, as três idades dos documentos e os valores que possuem.

A teoria das três idades compreende a frequência de uso dos documentos e, diante disso, são atribuídas as idades corrente, intermediária e permanente. Também estão envolvidos os valores, caracterizados como primário e secundário. Dessa forma, o estabelecimento da teoria das três Idades permite maior controle e organização, pois considera a guarda da documentação nas unidades administrativas ou em instituições de arquivos diante da alta ou baixa frequência de uso. Essa guarda estratégica dos documentos em virtude da frequência de uso no qual compõe as idades é associada à administração, no qual Mariz e Vieira (2020, p. 14) apresentam que: “a divisão dos arquivos em idades obedece a um fundamento da administração moderna que busca economia, eficiência e eficácia”.

Como já explorado anteriormente, a atividade de avaliação é a responsável pela observação das idades dos documentos e identificação dos valores primário e secundário. Logo, ao serem avaliados, os documentos poderão ter apenas o valor primário ou primário e secundário. Nesse caso, se os documentos dotados de valor probatório e/ou histórico-científico necessitam de sua guarda permanente após o cumprimento do valor primário, os que possuem apenas o valor administrativo, após cumprido o seu prazo de guarda, não mais serão necessários à administração, sendo então eliminados.

Com isso, destaca-se que a gestão de documentos se detém a todo o ciclo de vida dos documentos, e os procedimentos e operações técnicas se desdobram também para a eliminação. Oriunda da atividade de avaliação documental, a eliminação ocorre para aqueles documentos que passam pela fase de destinação final, sendo este o “[...] último passo da avaliação [...] que autoriza a eliminação de documentos [...]” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 42-45). Após aprovação da comissão de avaliação, os documentos podem ser eliminados, porém, destaca-se que este procedimento deverá ser realizado de forma correta, de modo que não cause danos ambientais ou outros quaisquer.

Eliminar documentos indevidamente é crime passível de punição conforme o Código Penal brasileiro [...] O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem, e nunca a incineração (por conta do impacto no meio ambiente está prevista, na legislação ambiental, a proibição de incinerar papéis) (Bittencourt; Silva, 2020, p. 59-60).

É então a gestão de documentos que assegura o controle, organização e acesso eficientes aos documentos de arquivo, tendo em vista seus procedimentos e operações técnicas

especialmente voltados à cada fase em que o documento se encontra, diante das diferentes especificidades apresentadas por cada uma delas. Diante disso, o acesso e a preservação podem ser contemplados com a utilização dos recursos tecnológicos, sendo estes também considerados pela gestão de documentos. A adoção de ferramentas tecnológicas pode promover benefícios quanto ao acesso e preservação dos documentos originais. A atividade de reprodução, por meio da digitalização, deve ser definida, contudo, somente após a avaliação dos documentos, que irá definir acerca dos valores e utilização que terão. É necessário, antes da mudança de suporte, o estabelecimento de critérios (Bernardes; Delatorre, 2008).

Dessa forma, a gestão deve anteceder a implementação de tecnologias para o uso e gerenciamento de arquivos. Conforme destaca Bernardes e Delatorre (2008, p. 6): “somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos [...] permite o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações”. Em suma, somente a gestão de documentos permite a eficiência no tratamento com os documentos arquivísticos, de modo que, sem ela, a organização, acesso e manutenção correta não poderão acontecer, pois os seus procedimentos se dão em razão de todo o ciclo de vida documental, sendo estipuladas estratégias de atuação do início ao fim da vida dos documentos.

Logo, se pode dizer que a gestão de documentos apresenta que, antes de tudo, é necessário buscar o essencial, o que é básico, para que as demais complexidades possam ser trabalhadas. Com seus procedimentos e operações técnicas, garante que os documentos sejam devidamente custodiados e estejam disponíveis para o atendimento às necessidades de seus solicitantes, seja ele um cidadão em busca de documentação que comprove sua atividade profissional ou um pesquisador interessado na história de uma dada entidade. A gestão de documentos então considera a entidade produtora e/ou receptora de documentos como um todo, e engloba todo o ciclo de vida documental. Adentra do geral às especificidades. Demanda o conhecimento da entidade produtora quanto às necessidades apresentadas, em prol de controle, organização e eficiência na recuperação e guarda de documentos.

3.1 Diagnóstico arquivístico

A tarefa de administrar a documentação arquivística, para que o objetivo de organização e eficiência sejam alcançados, não está livre de desafios no processo. No entanto, ainda que não seja simples, quando há planejamento e identificação de etapas a serem seguidas para que uma gestão de documentos possa ser implementada, bem como seus instrumentos e procedimentos

para guarda, localização e preservação da documentação, é possível ter coesão e coerência em todo o trabalho gerencial.

Todas as atividades, rotinas, tecnologias, mudanças e processos utilizados para o trabalho com documentos de arquivo não podem ser postas em prática sem uma análise prévia de todo o contexto em que a documentação está envolvida. Com a ausência da análise situacional do arquivo, as ações não conseguem ser desenvolvidas ou, se ocorrerem, não serão eficientes e promoverão em uma realidade futura problemas que poderiam ter sido evitados se houvesse, inicialmente, um estudo analítico da realidade do arquivo.

O estudo analítico a qual todos os arquivos (e demais unidades de informação) devem ser submetidos é chamado de diagnóstico. Paes (2004), ao tratar da organização e administração de arquivos, destaca como item primeiro e fundamental o levantamento de dados e, em seguida, a análise dos mesmos. E é por meio dos dados investigados e analisados que surge o diagnóstico, como um plano de ação para o que foi observado. O diagnóstico acontece quando o objeto em questão é conhecido como um todo, e suas necessidades identificadas são inclusas em medidas de solução.

No âmbito dos arquivos, Paes (2004, p. 36) destaca que o diagnóstico é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.” E para chegar a essa constatação, o levantamento de dados proposto por Paes (2004) consiste em três etapas. A 1ª diz respeito a coleta de informações sobre a entidade produtora e/ou receptora de documentos, a 2ª trata da coleta de informações sobre a documentação presente no arquivo. Nesta etapa, podem ser colhidas informações sobre os documentos em si (gênero e espécie, por exemplo), a quantidade e estado de conservação, como estão organizados, como se dá o registro e fluxo - entrada e saída, bem como a existência de instrumentos e documentos normativos da instituição arquivística. Na 3ª etapa, há a coleta de informações acerca dos recursos, os quais dividem-se em humanos, materiais, físicos e os meios de comunicação existentes. Concluídas as três etapas, é encerrado o levantamento, onde sua finalidade consiste em entender a realidade do arquivo para que seja possibilitada a realização do diagnóstico.

Quadro 3 – Etapas para o diagnóstico arquivístico



Fonte: Adaptado de Paes (2004).

Segundo Paes (2004), o objetivo da análise dos dados é verificar se o arquivo, tomado em sua completude (estrutura, atividades e documentos), está atuando de modo coerente de acordo com sua realidade, e o objetivo do diagnóstico é conhecer falhas e problemáticas apresentadas e lançar proposta de ações para solucioná-las ou minimizá-las. Nesta mesma linha de pensamento, Cornelsen e Nelli (2006) tratam o diagnóstico como conhecimento e ação, análise situacional e proposta aos problemas. Os itens apresentados por Paes (2004) nas etapas de levantamento de dados, também estão inclusos no estudo sobre diagnóstico aplicado em arquivos realizado por Cornelsen e Nelli (2006). Em todos os estudos analisados, estão presentes elementos como conhecimento da instituição, da documentação e dos recursos, indicando assim o quanto estes são importantes para a real compreensão de todo o contexto em que os documentos arquivísticos estão inseridos.

Dessa forma, o diagnóstico arquivístico consiste em verificar as problemáticas existentes no arquivo, com base no levantamento e análise de dados coletados; e lançar propostas de soluções condizentes às necessidades identificadas. Envolve coleta de dados por meio de aproximação, entrevista ou aplicação de questionários, bem como a observação direta, sendo o diagnóstico obrigatoriamente aproximativo dos arquivos, sem a qual (aproximação) não seria possível o conhecimento das necessidades. Diante da necessidade dos arquivos de terem um gerenciamento de documentos eficiente, segundo Cornelsen e Nelli (2006, p. 82), “o diagnóstico é a condição sine qua non para essa gestão, pois reflete a situação dos arquivos e fornece dados concretos para uma proposta de intervenção.”

4 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO POR MEIO DA CLASSIFICAÇÃO E DA ORDENAÇÃO

Documentos organizados resultam no acesso facilitado. Se tratando de uma instituição arquivística, a localização em tempo hábil é fundamental para que os documentos possam atender às necessidades de uso em que estão envolvidos. Antes da disposição física, a ação de organizar tem início em um plano lógico. Não menos importante, a organização demanda modos para o fazer. No caso dos documentos arquivísticos, a sua organização é dada por meio da atividade de classificação e ordenação, no qual os tipos documentais são dispostos em um plano lógico e dispostos fisicamente, segundo estratégias definidas.

Embora a classificação se refira a organização das tipologias documentais em um plano de classificação, de acordo com as funções e atividades que as produziram, e a ordenação remeta a disposição física dessas tipologias, segundo a maneira como são frequentemente solicitadas, as duas atividades possuem uma relação de complementariedade.

A organização é considerada completa quando os mesmos tipos documentais que se encontram no plano de classificação, relacionados à função e atividade produtora, podem ser facilmente localizados, visto que estão ordenados fisicamente por meio de métodos estabelecidos. Classificar é possibilitar a visualização e o entendimento das tipologias documentais em seu contexto de produção, e ordenar é ter acesso às tipologias que foram previamente identificadas.

Tal ideia de complementariedade resulta em uma qualidade na organização das tipologias, especificamente, “buscar alcançar boa qualidade técnica na organização de documentos de arquivo implica entender a necessidade de realização conjunta - embora não simultânea - dos procedimentos de classificação e de ordenação” (Gonçalves, 1998, p. 14).

4.1 Classificação

A crescente produção de informação, juntamente com o seu registro, resultante das inúmeras atividades do homem, faz com que se evidencie a necessidade de organização e eficiência para a guarda e acesso, uma vez que a documentação faz parte da vida de toda pessoa, seja ela física ou jurídica, essenciais à execução de suas atividades e fonte de prova de sua existência e realizações.

Neste contexto, encontram-se os documentos arquivísticos, provenientes das atividades de uma entidade ou pessoa, criados e/ou recebidos, e que tramitam entre unidades, setores,

departamentos, entre outros, para cumprir os seus objetivos sob os quais foram criados; aqueles em que o valor primário lhes atribuiu. Visto isso, os documentos se caracterizam como essenciais ao desenvolvimento das atividades dentro de toda e qualquer instituição e, conforme indica a sua importância, precisam ser geridos corretamente, para que sejam asseguradas a organização, controle e acesso a eles. A gestão de documentos então, traz esse gerenciamento adequado, por meio de seus procedimentos e operações técnicas, em especial com a utilização de seus dois principais instrumentos: o plano ou código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é um instrumento utilizado na avaliação documental, atividade responsável pela identificação dos valores dos documentos e definição de prazos de guarda e a destinação final que terão, podendo ser a guarda definitiva ou eliminação. Contudo, anterior à avaliação se tem a classificação, responsável pela identificação da entidade produtora quanto à sua estrutura, funções e atividades, de maneira que sejam inseridas as tipologias documentais condizentes à estas últimas (atividades). Dessa forma, a classificação pode ser definida como: “organização dos **documentos** de um **arquivo** ou **coleção**, de acordo com um **plano de classificação**, **código de classificação** ou **quadro de arranjo**” (Arquivo Nacional, 2005, p. 49). Como apresentado, a classificação faz parte da organização de documentos.

Organizar significa arrumar, colocar em ordem, dispor cada elemento em seu devido lugar. Contudo, antes da ação se tem o conhecimento. Antes de dispor dado objeto em um determinado local, deve-se conhecer: qual é o lugar correto? Por que ele e não outro? O que indica essa certeza? Mediante essa questão, a organização através da classificação é registrada no Plano ou Código de Classificação, e para que os documentos possam ser classificados, devem ser observados alguns elementos como: contexto da entidade produtora, funções e atividades por ela desenvolvidas e as características dos documentos, ao passo que, tratando-se do Plano de Classificação, o conhecimento das funções e atividades é essencial, e é o que qualifica a atividade de classificação e o próprio instrumento, como objetos que colocam à mostra a organicidade, pois apresenta a ligação que os documentos possuem com as atividades desenvolvidas e com as funções da entidade (Bittencourt; Silva, 2020); sendo a organicidade o elemento que distingue os documentos de arquivo dos demais documentos (Gonçalves, 1998).

Dessa forma, a classificação, por meio de sua investigação, bem como o Plano de Classificação, através de sua estrutura, ao apresentar as funções e atividades, faz com que se torne conhecido o contexto da entidade produtora em relação à sua atuação, ao seu funcionamento. Daí as considerações de Bernardes e Delatorre (2008, p. 19), ao afirmarem que:

O Plano de Classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 19).

A exemplificação da organicidade quanto reflexo, espelho da entidade produtora, também é compartilhada por Gonçalves (1998, p. 24), através da indagação quanto ao que o Plano de Classificação deve compreender: “[...] ele efetivamente espelha, com clareza, o conjunto de atividades do organismo produtor de arquivo?” A mesma autora, no que tange os recursos para o conhecimento da entidade produtora, traz o estudo, o levantamento das fontes de informação inseridas na própria entidade produtora, ou fontes a ela associadas. A depender da entidade produtora – pessoa física ou jurídica, e da sua classificação – quanto pública ou privada, podem ser observados elementos que vão desde a legislação à materiais utilizados na execução de atividades. Também, fontes como pessoa física podem ser igualmente consultadas. A saber, “[...] outras fontes de informação: amigos e parentes do titular do arquivo, ou antigos diretores e funcionários da entidade [...] estudos e trabalhos que tratem, direta ou indiretamente, da entidade ou da pessoa que produziu o arquivo etc” (Gonçalves, 1998, p. 21).

No conhecimento das atividades desenvolvidas, é importante a noção de que estas se dividem em duas, mencionadas anteriormente no tópico de Gestão de Documentos: atividades-fim e atividades-meio. Em linhas gerais, as atividades-meio são aquelas que dizem respeito a manutenção, auxílio e apoio para a execução das atividades principais. Já as atividades-fim se referem às realizadas de acordo com o objetivo, a razão de ser da instituição.

1) atividades-fim ou substantivas – [...] identificam uma organização, ou seja, o objetivo pela qual ela foi criada; 2) atividades-meio – [...] servem de suporte à administração para a consecução dos objetivos finalísticos da instituição. São também conhecidas como atividades auxiliares [...] identificadas como atividades de administração geral [...] (Bittencourt; Silva, 2020, p. 56).

Uma vez compreendidas a estrutura do organismo produtor, os documentos produzidos e/ou recebidos precisam ser vinculados às atividades condizentes com a sua produção. Para inserção de um documento em uma classe, é necessário realizar a análise documental, onde os elementos característicos do documento são conhecidos, principalmente a sua tipologia. Identificada a tipologia do documento, definida como a junção da espécie somada a função (Mariz; Vieira, 2020), esta deve ser atribuída a uma atividade condizente presente no Plano. Bernardes e Delatorre (2008, p. 15) destacam que a classificação “[...] exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: o documento de arquivo.” Como apresentado inicialmente, os documentos possuem

características quanto ao gênero, espécie e tipo. Além destas, destacam-se outras, a saber: o suporte, a forma e o formato. Quanto a estes três últimos, define-se que:

Suporte: Material sobre o qual as informações são registradas. **Forma:** Estágio de preparação e transmissão dos documentos. **Formato:** Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado. (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 16).

A análise documental na classificação é uma atividade muito importante no conhecimento não apenas do documento, mas principalmente de como ele se relaciona com a entidade produtora, através de suas atividades desenvolvidas, visto que são elas que geram os documentos de arquivo. As tipologias documentais revelam muito das atividades, em razão disso, a análise correta dos tipos permite a devida atribuição destes às atividades contempladas no plano. O conhecimento dos tipos de documentos é importante não só apenas na classificação, mas também para o momento da avaliação, em razão da relação que possui com as funções e atividades da entidade produtora, sendo estes pontos observados para a definição dos valores e prazos de guarda e destinação (Mariz; Vieira, 2020).

No Plano de Classificação, as tipologias documentais correspondem aos últimos códigos de classificação, relacionadas com as atividades, que por sua vez ligam-se às funções e subfunções, ou grupos e subgrupos, se classificação funcional ou estrutural, respectivamente. No entanto, independente de se adotar o método funcional ou estrutural, o Plano de Classificação possui dois elementos básicos: as atividades e as tipologias documentais. Contudo, a depender do método escolhido, a classificação poderá possuir estruturas diferentes. Também, algumas considerações são feitas por alguns autores acerca do método designado como o mais utilizado ou mais eficiente.

Classificação baseada no método funcional: considera as funções, subfunções e atividades de uma entidade produtora. As tipologias documentais, ao serem relacionadas às atividades, não se repetem (Bernardes; Delatorre, 2008).

Classificação baseada no método estrutural: considera as estruturas da entidade produtora e/ou receptora, no qual grupos, subgrupos e atividades. No Plano de Classificação por meio do método estrutural, as mesmas atividades podem ser contempladas em estruturas diferentes. Logo, as tipologias associadas às atividades terão o seu código variado (Bernardes; Delatorre, 2008).

Dentre as duas diferentes formas de construir o Plano de Classificação, uma possui maiores vantagens. Gonçalves (1998) e Bernardes e Delatorre (2008), em consenso, destacam a complexidade de sua elaboração por meio do método funcional. Porém, também ressaltam

que é a melhor opção, uma vez que, tratando-se da classificação estrutural, se houver mudanças na estrutura, os documentos também devem passar por alterações em sua classificação, pois o código leva consigo toda a estrutura. Enquanto que, através do método funcional, o código de classificação em que as tipologias se submetem dizem respeito às atividades, e estas não se modificam com frequência.

Obviamente, ainda que o Plano de Classificação baseado no método funcional se apresente como mais eficiente, é necessário, assim como para o instrumento de avaliação – a Tabela de Temporalidade e Destinação –, haver atualização, de modo que seja periodicamente revisado, visto que as organizações passam por mudanças ao longo do tempo, e suas atividades e documentos produzidos e/ou recebidos também podem ser igualmente modificados.

Como atividade de gestão, a classificação deve ocorrer, preferencialmente, com os arquivos ainda em idade corrente, em fase de produção/utilização. Diante disso, Gonçalves (1998) e Bernardes e Delatorre (2008) tratam da importância da associação da classificação juntamente com o serviço de protocolo. Este, é definido como “[...] encarregado do recebimento, registro, **classificação**, distribuição, controle da tramitação e expedição de **documentos**” (Arquivo Nacional 2005, p. 140). Tendo como base a definição pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, as seguintes autoras seguidamente mencionadas também incluem a classificação na fase corrente, no qual é apresentada da seguinte forma: “**Utilização dos documentos** – inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição) [...]” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 9).

No entanto, ao passo que Bittencourt e Silva (2020), ao destacarem o serviço de protocolo como primeira unidade de controle dos documentos, e associarem o protocolo ao arquivo, Gonçalves (1998) apresenta que a classificação **possa** ao serviço de protocolo ser integrada, dando a ideia de sugestão. De modo que:

O protocolo, em muitas organizações, costuma aparecer na estrutura administrativa juntamente com o setor de arquivo, e um dos primeiros procedimentos a serem adotados é a classificação dos documentos, crucial para todas as demais atividades de controle sobre os documentos de arquivo. (Bittencourt; Silva, 2020, p. 54).

Em contrapartida:

Similarmente, nem sempre há um setor ou serviço de **protocolo** centralizado – às vezes, nem mesmo formalmente estruturado. No entanto, de uma forma ou de outra, todo organismo deve providenciar a realização de algumas das atividades essenciais de um serviço de protocolo – receber, identificar, registrar e distribuir os documentos na entidade. Seria desejável ainda que, a estas atividades básicas, fosse acrescentada a de **classificar** os documentos. (Gonçalves, 1998, p. 33).

Com isso, pode-se resumir que, presente ou não nos serviços de protocolo, é de se considerar relevante a atividade de classificação neste tratamento inicial (protocolo) com os documentos, pois se classificados inicialmente no momento de sua produção e/ou recebimento, torna-se mais fácil e ágil a organização e destinação. De acordo com os princípios da gestão de documentos, a qual se preocupa com os procedimentos e operações técnicas aplicados do **início** ao fim de seu ciclo de vida, o trabalho com os documentos logo em seus estágios iniciais poupa a organização de excesso de trabalhos futuros com a documentação. A classificação com os documentos correntes os prepara para a colocação em classes em um plano de classificação, os especificando quanto às suas atividades geradoras, e os preparam também para atividades posteriores, como a avaliação por exemplo, visto a importância de se respeitar o segmento lógico e organizado de aplicação dos procedimentos de gestão, que se inicia e se segue com o diagnóstico, análise, classificação, avaliação, seleção e destinação de documentos de arquivo.

Como parte da organização de documentos, a classificação é considerada como a responsável pela compreensão e apresentação do contexto da entidade produtora, no qual são visualizadas as suas estruturas, atividades e tipologias documentais. Faz parte da organização porque dispõe os documentos em suas devidas classes, de acordo com as atividades que os geraram, fazendo com que haja uma relação lógica, uma condução orgânica dos documentos com as atividades. O Plano de Classificação é a visualização lógica da entidade produtora, seu funcionamento, mas também auxilia na organização física e na recuperação dos documentos. Autores como Gonçalves (1998), Bernardes e Delatorre (2008) e Bittencourt e Silva (2020) trazem algumas considerações acerca do que é a classificação e de suas contribuições quanto à organização lógica e física dos documentos de arquivo. Gonçalves (1998, p. 12) considera, primeiramente, o aspecto lógico da classificação: “podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica [...]”. Bernardes e Delatorre (2008), ao tratarem dos objetivos e benefícios da classificação, dentre eles, destacam:

Organização lógica e correto arquivamento de documentos; Recuperação da informação ou do documento; Recuperação do contexto original de produção dos documentos; Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor [...] (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 14, grifo nosso).

As considerações de Bittencourt e Silva (2020, p. 54-55) também insere o acesso nos objetivos da classificação, em que esta “[...] também contribui de modo fundamental para facilitar o acesso aos documentos [...] se você arquivar um documento, precisa ter a capacidade de achá-lo rapidamente, e uma boa classificação facilitará essa operação”. Realmente, o Plano

de Classificação permite tanto uma organização lógica quanto física, pois a reunião das tipologias em diálogo com as atividades e funções desenvolvidas pela entidade produtora conduz a uma visualização do funcionamento e de como os tipos documentais podem estar agrupados, facilitando, assim, a organização física. No entanto, se pode dizer, também, que a classificação por si só, não dá conta da organização física dos documentos de arquivo. Ela precisa estar articulada com outro procedimento: a ordenação.

Como organização das funções, atividades e tipologias documentais, a visualização lógica destes elementos pode ser contemplada no plano, mas na prática, no trabalho de organização física propriamente dito, como este se dará apenas com o Plano de Classificação em mãos? Será considerada apenas a estruturação do código? Os documentos – as tipologias – serão organizados de acordo com a forma que são agrupados em relação às funções e atividades? Ou de acordo com as atividades e também em relação as estruturas da entidade produtora, tratando-se do método estrutural de classificação.

Pensar em formas de organizar os documentos de arquivo demandam, além do apoio dos instrumentos e operações técnicas de gestão de documentos, o olhar para o contexto da entidade produtora. Seu funcionamento, o corpo de colaboradores, pois, como destaca Gonçalves (1998, p. 23): **“a elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação”**.

Portanto, compreende-se que é de grande importância a parceria entre as atividades de classificação e ordenação, a fim de que se tenha a organização de documentos tida em sua completude. Pois, através da primeira, pode ser visualizado o contexto funcional da entidade produtora, e por meio da segunda, as possibilidades, as formas de organização da documentação (tipologias), registrada no plano, vinculada às atividades desenvolvidas, geradoras dos documentos. Assim, é importante que a adoção de métodos de organização em documentos de arquivo possa ser considerada com base nos procedimentos e operações técnicas contemplados pela gestão de documentos, a fim de que se possa ter maior controle, eficiência e segurança na organização da documentação arquivística, bem como possa proporcionar rapidez e qualidade na recuperação dos documentos. No entanto, diante da observação das diferentes realidades, dos diversos contextos e dos recursos apresentados pelas entidades produtoras e/ou receptoras de documentos, ao menos se possam implementar as melhores ações de organização documental, baseadas na gestão de documentos, para que as problemáticas identificadas na execução das demandas profissionais, as quais requerem a utilização dos documentos, possam ser reduzidas significativamente.

4.2 Ordenação

Tratar da ordenação de documentos de arquivo é, antes de tudo, tratar da organização documental, pois nela está inserida. A ordenação de documentos arquivísticos trata da organização física dos documentos e a sua recuperação, de modo que trabalha com métodos que garantam organização e busca eficientes, diante das tipologias documentais presentes na entidade produtora e/ou receptora de arquivos, e em como estas são solicitadas pelos usuários. Tal ideia de eficiência na organização e recuperação de documentos está pautada dentro dos princípios da gestão de documentos, necessários a serem contemplados para a escolha dos métodos aplicados sobre o trabalho com a documentação arquivística

Dentro da gestão de documentos, a organização da documentação arquivística se dá com a classificação, juntamente com a utilização do Plano de Classificação, e também por meio da ordenação, conforme abordado anteriormente. A classificação e ordenação, em conjunto, permitem uma organização completa dos documentos.

O Plano de Classificação é um instrumento técnico que, com a estruturação das funções, subfunções e atividades, e com as tipologias inseridas – no qual indicam que estas foram produzidas e/ou recebidas – consegue apresentar o contexto da entidade. Os tipos documentais, classificados e associados às atividades, possuem uma organização dentro do plano lógico. O Plano de Classificação permite, então, a organização lógica e física dos documentos. E, uma vez dispostos em um Plano de Classificação, os documentos precisam, de fato, serem organizados fisicamente. A ordenação, então, é a atividade que auxilia e define as formas de organização física dos documentos. Mais especificamente, a organização física da série documental. (Gonçalves, 1998).

A mesma autora apresenta que a ordenação objetiva “[...] facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo.” (Gonçalves, 1998, p. 12). Dessa forma, a ordenação considera os tipos documentais e as formas de organização física destes, a fim de que, ao serem solicitados, sejam facilmente recuperados. Se faz pertinente a reflexão de que o objetivo de organizar, entendida como o ato, a ação, se dá em virtude da necessidade de visualizar, utilizar, ter acesso a algo. A ordenação indica as formas de acesso aos tipos documentais presentes na entidade produtora. Mais uma vez, se a ordenação trabalha com a organização das tipologias documentais, para que possam ser organizados fisicamente, se faz necessária a compreensão de como os documentos são solicitados, e essa compreensão

parte da análise do próprio documento quanto ao seu conteúdo, dos elementos que ele informa. A saber, os elementos informativos.

Como cada tipo de documento possui características próprias, de acordo com as atividades que os geraram e com as finalidades de uso aos quais são atribuídos, se deve atentar aos elementos informativos que apresentam. Por exemplo:

[...] os elementos informativos mais comumente tomados como referência para ordenação são: a) Número do documento (atribuído pelo emissor ou pelo receptor); b) Data; c) Local de procedência; d) Nome do emissor ou do destinatário; e) Objeto ou tema específico do documento. (Gonçalves, 1998, p. 30).

A escolha pela estratégia de ordenação não precisa seguir um único padrão, no sentido de que podem ser escolhidas mais de uma, combinadas, de modo que atendam às necessidades organizacionais existentes.

A questão da adequação verificando-se a equipe, bem como todo o funcionamento interno da unidade a qual serão estabelecidos os métodos de ordenação de documentos, pode ser observada através das considerações trazidas por Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), porém sob uma nomenclatura diferente. Os autores trazem a expressão “métodos de arquivamento”, e, contudo, apresentam uma proposta mais generalista, ao destacarem o repasse e segmento destes métodos por todas as unidades. De modo que:

O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada [...] devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo [...] (Roncaglio; Szvarça; Bojanoski, 2004, p. 4).

A intenção então, seria a padronização de procedimentos, a fim de facilitar a organização e acesso. Neste ínterim, Gonçalves (1998) destaca sobre a ordenação dos documentos considerando o documento em si - tipologias, características, bem como a sua forma de consulta, como são solicitados, buscados por aqueles que deles farão uso. O contexto organizacional, em relação à entidade a qual os procedimentos de ordenação serão realizados é também um ponto importante. Implantar métodos para a organização e recuperação de documentos, deve considerar os diferentes contextos, de modo que a forma de organização em uma unidade/setor pode não ser adequada a outros, visto os elementos anteriormente destacados.

A utilização da expressão **método de arquivamento**, trazida por Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), apresenta-se como equivalente à ordenação. Este é um ponto também tratado por Schmidt e Mattos (2017), ao explorarem as definições do termo através dos dicionários da área. Tomando como base a nomenclatura ordenação, apresentam que:

[...] a ordenação tem por finalidade facilitar e agilizar a consulta aos documentos, isto é, estabelecer previamente elementos quando da necessidade de arquivamento do documento, de maneira a permitir sua efetiva recuperação. Vale ressaltar que tais elementos são retirados do conteúdo do documento, variando por série documental. (Schmidt; Mattos, 2017, p. 36).

A última frase destaca as características observadas pela ordenação, sendo uma delas o conhecimento acerca dos documentos, especialmente sobre a sua tipologia, sendo ela de grande importância para as atividades de organização documental, como evidenciado por Gonçalves (1998) e Mariz e Vieira (2020).

Como apresentado, a ordenação faz parte da organização, assim como a classificação, e convém que ambas sejam trabalhadas em parceria. No entanto, compreende-se que muitas organizações atuam com apenas uma das atividades de organização, sendo ela classificação, ou a ordenação, apenas. A atuação com os documentos com a adoção de um procedimento não garante a organização em sua completude, como destaca Gonçalves (1998, p. 13):

Grosso modo, no Brasil, na maior parte dos organismos acumuladores/produtores de arquivos [...] é muito raro encontrar nestes organismos, documentos classificados de acordo com a estrutura ou com as funções que os geraram. Mais comumente, a organização dos documentos de arquivo costuma ser resumida à sua ordenação – após serem separados por tipo ou espécie, são ordenados cronologicamente, alfabeticamente ou numericamente. (Gonçalves, 1998, p. 13).

A opção por apenas uma forma de organização dos documentos de arquivo, ainda que existentes, não se configura como mais adequada, entendidos a importância da classificação na apresentação do contexto da entidade produtora, fazendo ver as suas funções, atividades e tipologias a elas relacionadas. Diante dessa visualização lógica, a ordenação física dos documentos torna-se mais fácil, diante da inserção das tipologias no Plano de Classificação.

Dessa forma, são os tipos documentais, com as suas características próprias e com os seus elementos informativos que são destacados nas solicitações, nas consultas pelos usuários. E esta é uma outra consideração de extrema importância a ser feita: a forma como os documentos são procurados. Em suma, para se efetuar a ordenação, se faz necessário verificar os elementos informativos das tipologias e como estas são consultadas. Quanto às tipologias, é interessante destacar que o seu conhecimento tem início na atividade de classificação, destacando assim a importância do trabalho conjunto, no qual os segmentos das atividades têm uma lógica: classificação e ordenação. Torna-se mais fácil conhecer as tipologias documentais após o trabalho de classificação, no qual estas se configuram como um dos elementos que caracterizam os documentos arquivísticos. Acerca da consulta aos documentos, somente a prática no recebimento e análise das solicitações fará com que o profissional identifique como os tipos documentais são solicitados.

Para a recuperação de documentos provenientes da atividade de controle de frequência, como folhas de ponto, por exemplo, pertencentes a servidores de uma Escola Pública Municipal, a solicitação pode ser feita contendo as seguintes ofertas de informação: nome da escola, nome do servidor, ano, matrícula, mês. Os dados oferecidos são numéricos, mas também textuais. Visto que as buscas por esse tipo de documento são frequentemente feitas desta forma, para rápida e fácil localização dos documentos, se pode adotar o método de ordenação baseada nos elementos citados.

De modo geral, a ordenação não segue uma regra única, visto que as tipologias apresentam suas características, e a forma como são procuradas também divergem. Porém, primordial, assim como o Plano de Classificação, é a clareza na estruturação do método de ordenação, de modo que todos os envolvidos no trabalho direto com os documentos possam realizá-lo sem grandes dificuldades (Gonçalves, 1998). Assim, a ordenação deve considerar o modo como os documentos são solicitados, mas também deve ser adequada ao funcionamento interno da unidade responsável pela guarda e trabalho com os documentos, demandando, assim, conhecimento acerca das condições de trabalho, as possibilidades de organização dos documentos, tendo em vista a adequação do tratamento com os documentos às possibilidades de execução.

O trabalho com a documentação, a gestão de documentos, juntamente com seus procedimentos e instrumentos, deve ser realizado tendo em vista que as estruturas, as atividades em uma entidade, se modificam – bem como o cenário tecnológico, que faz com que a informação quanto aos seus suportes e formas de registro, acesso, disseminação, passem por evoluções. Com isso, os procedimentos devem ser atualizados. O método de ordenação também deve estar envolto nas observações do cenário interno e externo à entidade, sempre se considerando a documentação, a busca e as viabilidades de aplicações dos procedimentos.

No entanto, como os procedimentos de gestão, além da análise específica dos documentos, demanda o estudo do contexto da entidade produtora e/ou receptora, entende-se que a gestão de documentos, por meio de seus instrumentos e procedimentos tidos como principais, a saber o Plano de Classificação, com a atividade de classificação e a Tabela de Temporalidade, por meio da avaliação, deve ser sempre a primeira opção para o trabalho com os documentos. Os métodos de organização, compreendidos entre classificação e ordenação, ainda que na impossibilidade de utilização conjunta, devem ser realizados pautados na gestão, com o objetivo de organização e acesso facilitado. Tratando-se da ordenação, comumente utilizada nas entidades, seu objetivo principal é a organização física e recuperação dos documentos. Diante disso, os critérios de ordenação e os métodos devem ser devidamente

analisados e postos em prática, de modo que o trabalho com os documentos se dê diante da importância que os documentos arquivísticos carregam para a entidade produtora e a sociedade como um todo. Os documentos de arquivo, então, devem ser organizados, armazenados de forma tal que, quando solicitados, possam ser entregues no tempo correto àqueles que deles dependem para realizar as suas atividades.

4.3 Métodos de arquivamento

A classificação e a guarda correta dos documentos, segundo Paes (2004), é o que faz com que o arquivo possa cumprir com a sua função principal, que é disponibilizar os documentos no tempo adequado, para que estes possam ser utilizados para o cumprimento das mais variadas finalidades. Com a palavra guarda a autora remete ao arquivamento dos documentos, de maneira que este é, então, o procedimento que definirá se a documentação será localizada de forma rápida, simples e organizada, de modo que ao retornar para o arquivo, ela possa ser disposta exatamente no mesmo lugar em que foi retirada, seguindo o mesmo padrão de execução da localização: rapidez, simplicidade, organização.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o arquivamento diz respeito a uma “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de **documentos**.” (Arquivo Nacional, 2005, p. 26). Esta guarda ordenada conduz ao entendimento de que não se trata de uma operação realizada de maneira qualquer, mas sim seguindo padrões organizacionais previamente estipulados, considerando a disposição física dos documentos, da qual trata, por exemplo, a atividade de ordenação. Uma vez que a ordenação considera a organização física das tipologias documentais, com o objetivo de facilidade e rápido acesso, como abordado por Gonçalves (1998), os métodos de arquivamento podem ser compreendidos como a maneira em que a documentação será organizada. Para isso, são determinados elementos que serão a base para a organização.

Estes elementos são retirados do próprio documento, e como observado por Gonçalves (1998), a escolha pela ordenação a ser feita, ou seja, pelo método de arquivamento, deve considerar não apenas as características apresentadas pela documentação, os elementos informativos, mas também a maneira pela qual são frequentemente solicitados e, principalmente, as possibilidades de arquivamento dentro do contexto da organização em que a documentação será mantida sob custódia. Isso significa que o método de arquivamento a ser adotado deve ter como ação primeira um excelente planejamento, visto que os elementos informativos dos documentos serão utilizados ao se considerar toda a estrutura física e humana

(corpo de funcionários que irão lidar com os documentos) presentes na instituição arquivística responsável.

Dessa maneira, os métodos de arquivamento, bem como os elementos informativos são apresentados por Paes (2004) conforme disposto no Quadro 4.

Quadro 4 – Métodos de arquivamento e elementos informativos

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	
BÁSICOS	PADRONIZADOS
Alfabético	Geográfico
Numéricos: simples; cronológico; dígito-terminal.	Variadex
Ideográficos (Assunto)	Automático
Alfabéticos	Soundex
Numéricos	Mnemônico
Enciclopédico	Duplex
Dicionário	Decimal
	Unitermo ou
	Indexação
	coordenada
SISTEMAS	
<i>SISTEMA DIRETO</i>	<i>SISTEMA INDIRETO</i>
A busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado.	Para se localizar o documento, é preciso antes consultar um índice ou um código.
MÉTODO ALFANUMÉRICO	
Combinação de letras e números. Considerado do sistema semi-indireto.	
ELEMENTOS INFORMATIVOS	
<i>ELEMENTOS</i>	<i>ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS</i>
Nome, local, número, data e assunto.	Ordem alfabética; ordem geográfica; ordem numérica (simples ou cronológica); ordem de assunto.

Fonte: Adaptado de Paes (2004, p.61-62).

Diante do exposto, a seguir serão apresentados exemplos de métodos de arquivamento destacados por Paes (2004). Após a análise da estrutura organizacional, das atividades a que os documentos estão vinculados, estrutura documental e forma de solicitação, podem ser adotados os métodos que melhor atendam à realidade dos documentos e da instituição que fará a custódia.

Os métodos de arquivamento, cada um com suas características próprias, podem ser adotados da maneira como se apresentam ou, a depender das necessidades e estrutura do arquivo, podem ser adaptados. De todo modo, o tipo de método adotado – básico ou padronizado, alfabético ou numérico, etc. – precisa ser claro e compreensível àqueles que irão aplicá-lo. Por exemplo, mesmo que o método numérico simples seja adaptado, é importante que ainda possa ser entendido que se trata do método numérico simples. O âmago do método não pode se perder. Na sequência, os referidos métodos serão caracterizados e exemplificados.

O **Método alfabético** pertencente ao método básico, faz parte do sistema direto, e é utilizado quando o principal elemento é o nome. A organização dos documentos dentro das pastas é feita considerando a ordem alfabética e, para este método, devem ser observadas as normas gerais de alfabetação.

Na disposição das pastas com a utilização do método alfabético, além das observações para a ordem alfabética e normas de alfabetação, como já destacado, são utilizadas guias divisórias, onde as letras serão colocadas. Estas letras na guia divisória são chamadas de notação, como se trata do método alfabético, se tem então uma notação alfabética. As notações podem ser simples abertas, compostas ou fechadas, e indicar o início e fim de cada grupo de pastas. Por exemplo, para o primeiro caso: **A, B, C, Ab**; para o segundo caso: **Aa-Ai, Aj-Az**. Cada pasta, individualmente, recebe sua notação própria. No entanto, ao se tratar da reunião de documentos de mais de uma pessoa ou entidade, podem ser abertas pastas miscelânea. Estas pastas seguem o mesmo padrão de organização alfabética nas guias, de maneira que “podem ser arquivadas antes ou depois das pastas individuais. Sua ordenação interna deverá obedecer primeiramente à ordem alfabética e, dentro desta, à cronológica.” (Paes, 2004, p. 62).

As normas gerais de alfabetação são divididas em 13 regras, e incluem orientações não apenas para nome de pessoas, como também para instituições, eventos, entre outros. Algumas regras se assemelham à outras, e também podem ser adaptadas “para melhor servir à organização, desde que o arquivista observe sempre o mesmo critério e faça as remissivas necessárias para evitar dúvidas futuras.” (Paes, 2004, p. 67).

1 – Nome de pessoas físicas: é considerado, inicialmente, o último sobrenome

Ex.: João Barbosa *passa a ser* Barbosa, João.

2 – Sobrenomes com um substantivo e um adjetivo, ou hífen: não há separação.

Ex.: Camilo Castelo Branco *passa a ser* Castelo Branco, Camilo.

Ex.: Heitor Villa-Lobos *passa a ser* Villa-Lobos, Heitor.

3 – Sobrenomes com palavras Santa, Santo ou São: segue o mesmo esquema da regra nº 2.

Ex.: Waldemar Santa Rita *passa a ser* Santa Rita, Waldemar.

4 – Iniciais abreviativas do prenome em casos de sobrenomes iguais: os nomes com as iniciais abreviativas têm preferência.

Ex.: José Vieira e J. Vieira *obedecem a ordem* 1º Vieira, J. e 2º Vieira, José.

5 – Artigos e preposições: não são considerados, a menos quando escritos com letra maiúscula (observado na regra nº 9).

Ex.: Pedro de Almeida *passa a ser* Almeida, Pedro de.

Obs.: é considerado na sequência após a vírgula, mas não acompanhando o sobrenome.

6 – Grau de parentesco: são considerados como parte do último sobrenome, mas não na ordenação alfabética.

Obs.: o grau de parentesco é considerado apenas em casos de diferenciação de nomes e sobrenomes iguais.

Ex.: Paulo Ribeiro Júnior e Antônio Almeida Filho *obedecem a ordem:*

1º Almeida Filho, Antônio e 2º Ribeiro Júnior, Paulo.

7 – Títulos: não são considerados na ordenação alfabética, sendo colocados entre parênteses no final.

Ex.: Ministro Milton Campos *passa a ser* Campos, Milton (Ministro).

8 – Nomes estrangeiros: considera-se na ordenação alfabética o último sobrenome, exceto em casos de nomes espanhóis e orientais.

Ex.: Georges Aubert *passa a ser* Aubert, Georges.

9 – Partículas de nomes estrangeiros: são consideradas acompanhando o sobrenome e na ordenação alfabética, comumente, se escritas com letra maiúscula.

Ex.: Esteban De Penedo *passa a ser* De Penedo, Esteban.

10 – Nomes espanhóis: são considerados na ordenação alfabética e escritos a partir do penúltimo sobrenome.

Ex.: Angel del Arco y Molinero *passa a ser* Arco y Molinero, Angel.

11 – Nomes orientais: japoneses, chineses e árabes, não há alteração na ordem de escrita.

Ex.: Al Ben-Hur *passa a ser* Al Ben-Hur.

12 – Firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais: o nome é escrito sem modificações, com exceção dos artigos e preposições, que devem ser desconsiderados na ordenação alfabética e colocados entre parênteses, no final.

Ex.: A Colegial *passa a ser* Colegial (A).

13 – Títulos de congressos, conferências, reuniões e assemelhados: segue a mesma lógica da regra nº 12, com a observação para os números (arábicos, romanos ou extenso), que deverão ser colocados entre parênteses, no final.

Ex.: II Conferência de Pintura Moderna *passa a ser* Conferência de Pintura Moderna (II).

Método geográfico. pertence ao sistema direto, e é utilizado quando o principal elemento é a procedência ou o local. A organização dos documentos por meio do método geográfico pode ocorrer com destaque para dois elementos: organização por estado ou organização por cidade.

Na organização dos documentos por estado, primeiro são alfabetadas as capitais, ainda que as demais cidades que se seguem não deem sequência a ordem alfabética após elas. São considerados os itens: Estado, Cidade e Correspondentes. Por exemplo: no caso do mesmo estado, na presença de documentos um com a informação da cidade e outro da capital, a capital é alfabetada primeiro, em sequência segue a cidade. Guias divisórias podem ser utilizadas nas pastas para indicar o nome dos estados.

Na organização dos documentos por cidades, segue apenas a ordem alfabética das cidades. São considerados os itens: Cidade, Estado e Correspondentes. No caso de cidades com o mesmo nome, mas pertencentes a estados diferentes, estes podem ser evidenciados na pasta.

No caso de correspondências com outros países, a sequência é País, Cidade e Correspondentes. Assemelha-se à organização por estados, com destaque para a ordem de alfabetação para o país, em seguida as capitais e por último os correspondentes. As capitais são priorizadas na alfabetação, em seguida, as cidades.

Métodos numéricos. os métodos numéricos pertencem ao sistema indireto, e são utilizados quando o número é o principal elemento do documento a ser considerado. Se dividem em três tipos: numéricos simples, cronológico e dígito-terminal. Por serem do sistema indireto, necessitam de índices para que a localização seja feita.

No método numérico, “a numeração obedece somente à ordenação sequencial, embora a disposição física das pastas, nas gavetas ou estantes, possa apresentar peculiaridades próprias a cada método.” (Paes, 2004, p. 70).

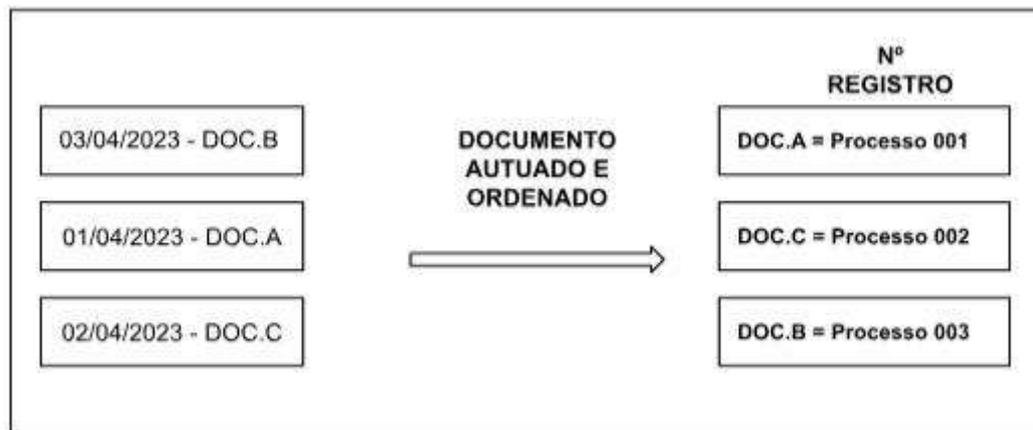
Para o método numérico simples, cada pasta é numerada individualmente, e para que a localização seja feita, é utilizado um índice remissivo. No caso de correspondentes eventuais, estes poderão ser colocados em pastas miscelânea, que terão a sua própria numeração.

Tratando-se do método numérico cronológico, a observação recai sobre a ordem numérica e ordem das datas. Neste método, cada documento tem seu próprio número, e dispensa

o uso de miscelâneas. O número de que trata o numérico cronológico é o número de registro do documento, ou número de protocolo, de modo que:

- 1- O documento, também denominado processo, recebe o seu número próprio;
- 2- São elaborados 1 ficha e 3 índices. A ficha corresponde a ficha de protocolo, com informações acerca do número do documento e movimentação. Os índices para auxílio na localização dos documentos são os alfabético-onomástico, de procedência e de assunto. As fichas de protocolo são arquivadas na ordem numérica.

Quadro 5 – Esquema método numérico cronológico



Fonte: o autor (2023).

Por fim, se tem o método numérico dígito-terminal. A particularidade deste método está em sua leitura, que é feita dos últimos dois dígitos aos dois primeiros, da direita para a esquerda, e na forma como os números são organizados: em 3 grupos de 2 dígitos, constituindo, respectivamente, o grupo primário, secundário e terciário. Por exemplo: 829.319 passa a ser 82-93-19. No caso em que há menos de 5 dígitos, são acrescentados zeros à esquerda, anterior ao primeiro número da sequência, para que a leitura possa ser feita. No esquema de arquivamento e localização, devem ser observadas, primeiramente, as pastas com numeração terminadas no grupo dos dígitos terciários, em seguida dos secundários e por fim dos primários.

O **Método por assunto ou Ideográfico** é utilizado quando o principal elemento a ser considerado for o assunto dos documentos. O método de arquivamento por assunto requer a análise e inserção dos documentos em classes, estas criadas a partir do levantamento do perfil de atuação do órgão responsável pela produção dos documentos, seus setores, atividades e documentos gerados e/ou recebidos. Os métodos por assunto dividem-se em alfabéticos

(enciclopédico e dicionário) e numéricos (duplex, decimal e unitermo ou indexação coordenada).

No método por assunto, não são classificadas as espécies ou tipologias documentais, mas sim o assunto em que estão inseridos, de maneira que:

[...] encontram-se pessoas que confundem assunto com tipo físico – espécie dos documentos – e adotam como classificação de assuntos atas [...] contratos [...] etc. [...] É evidente que as espécies documentais têm importância, mas devem ser adotadas como subdivisões auxiliares. (Paes, 2004, p. 77).

Quadro 6 – Esquema método de arquivamento por assunto



Fonte: Adaptado de Paes (2004, p. 77-81).

Dessa forma, os tipos físicos não são considerados assuntos, mas fazem parte deles. Assim, o método de arquivamento por assunto exige a classificação dos documentos que serão inseridos nos determinados grupos, sendo necessária a análise e atenção neste processo, a fim de que os documentos sejam colocados exatamente na classe correspondente. O desafio recai não apenas na atribuição dos documentos às classes, como na própria criação destas que demanda considerado conhecimento da organização geradora do arquivo. A vista disso:

Cada instituição deverá, de acordo com suas peculiaridades, elaborar seu próprio plano de classificação, onde os assuntos devem ser grupados sob títulos principais e estes subdivididos em títulos específicos, partindo-se sempre dos conceitos gerais para os particulares. O maior ou menor grau de detalhamento a ser estabelecido obedecerá às necessidades do próprio serviço (Paes, 2004, p. 78).

O plano de classificação é então construído por meio da análise da organização produtora, suas atividades e documentação produzida. Uma vez obtido tais conhecimentos, os métodos de arquivamento podem ser definidos. No caso da utilização do arquivamento por assunto, podem ser utilizados os métodos alfabéticos e os numéricos.

O Método alfabético considera a ordem dicionária e a ordem enciclopédica. Na primeira, não existe correlação entre assuntos, de modo que estes são ordenados alfabeticamente, seguindo apenas a sequência das letras. Já no método alfabético enciclopédico os assuntos possuem relação entre si, e são organizados em classes, grupos e subgrupos. Os títulos das classes gerais são organizados na ordem alfabética.

Os métodos Numérico ideográficos, por se tratar de um método numérico (ainda que por assunto), não são diretos, e necessitam de índices para a localização dos documentos. A junção do uso de números com a classificação por assunto “facilitam as operações, pois basta marcar, com um número (símbolo), cada papel para indicar o local exato onde ele deve ser arquivado.” (Paes, 2004, p. 83). Para este tipo de arquivamento, são utilizados os métodos *duplex*, *decimal* e *unitermo ou indexação coordenada*.

O *Método duplex* é caracterizado pela divisão dos assuntos em classes, partindo do geral para o específico, ou seja, do gênero para a espécie e desta para os detalhes. Se assemelha ao método alfabético (ordem enciclopédica). No entanto, neste são utilizados os números para a identificação de cada categoria e há maior detalhamento na medida em que as classes se desdobram. Outra característica interessante do método duplex é que não há um limite de classes a serem criadas, de maneira que estas podem ser elaboradas de acordo com as necessidades de organização que vierem a surgir.

O *Método decimal*, tem como base o Sistema Decimal de Melvil Dewey. Este sistema é caracterizado por possuir 10 classes, sendo uma destinada a generalidades. Com isso:

Cada classe é dividida da mesma forma em subclasses e uma décima para generalidades e assim sucessivamente, separando-se o número em classes de três algarismos por um ponto. [...] A divisão dos assuntos parte sempre do geral para o particular [...] (Paes, 2004, p. 85).

O sistema Dewey não tem a sua classificação aplicada nos arquivos, de modo que serve apenas de base para a elaboração dos planos de classificação. Em relação ao método numérico ideográfico duplex, este possui um grau de dificuldade maior, uma vez que exige do classificador o desafio de pensar previamente no todo. Ou seja, nas 9 classes principais que representem o órgão produtor dos arquivos, no que tange ao seu contexto organizacional, setores, atividades e documentações. As classes principais limitam-se, no entanto, as subdivisões dos assuntos podem se expandir.

O *Método unitermo ou Indexação coordenada* foi criado por Mortimer Taube, nos Estados Unidos, em meados de 1950. É caracterizado por atribuir um número, em ordem crescente, a cada documento, de acordo com a ordem de entrada no arquivo. Esse número diz

respeito ao número de registro. Por este aspecto, possui certa semelhança com o método numérico cronológico.

1º É atribuído ao documento o seu número de registro, em ordem crescente, conforme a ordem de entrada no arquivo;

2º Realiza-se a análise documental. Nesta etapa, são destacados os elementos identificadores do documento, que podem ser nomes, assuntos, datas, lugares, etc.

3º Os elementos identificadores são dispostos em uma ficha, denominada ficha-índice, bem como o número de registro do documento. Se os elementos forem retirados do próprio documento, então tratam-se de palavras-chave, se retirados de um vocabulário controlado, são descritores.

Neste método, são utilizadas 1 ficha-índice com o número de registro do documento e os elementos informativos, e demais fichas para cada termo que for utilizado na ficha índice. As fichas-índice tem seu arquivamento de acordo com a ordem numérica e as fichas para os termos tem o arquivamento de acordo com a ordem alfabética. Dessa forma, para cada termo utilizado na ficha-índice, é elaborada uma ficha contendo a identificação do termo e 10 colunas numeradas de 0 a 9. Em cada coluna é posto o número de registro do documento que possui o termo em questão: o número de registro é colocado na coluna em que o algarismo é o mesmo que o seu último dígito.

Os **Métodos padronizados** correspondem à métodos que, além da utilização de números e letras, fazem uso de outros artifícios, como por exemplo, as cores. São exemplos de métodos padronizados o variadex, automático, soundex, rôneo e mnemônico. Dentre os citados, o variadex é o mais comum.

A principal característica do método variadex está na utilização de cores como instrumentos facilitadores do arquivamento e, principalmente, na localização. Criado pela Remington Rand, utiliza 5 grupos de cores diferentes para os 5 grupos de letras do alfabeto e abreviações. Por exemplo, do grupo A – D cor ouro, grupo E – H cor rosa, grupo I – N cor verde, grupo O – Q cor azul e grupo R – Z cor palha. “Sendo o trabalho de arquivo por excelência, sugere-se uma chave na qual as abreviações recebem cor especial – o branco – para representa-las.” (Paes, 2004, p. 93).

Método alfanumérico. Como já destacado no Quadro 4, o método de arquivamento alfanumérico não se encaixa como básico nem padronizado, e é considerado do sistema semi-indireto.

Se assemelha ao variadex, visto que ele utiliza cores para cada grupo de letras do alfabeto. Neste caso, são utilizados números para notações alfabéticas fechadas.

Este método trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas [...] e numeradas em ordem crescente. Usam-se notações fechadas para se evitar que, uma vez numeradas, as divisões sejam alteradas. Quaisquer ampliações ou reduções na tabela implicarão renumeração de todos os documentos. (Paes, 2004, p. 94).

Cada grupo de letras do alfabeto recebem um número. Por exemplo: Aa-Af = 1. Na prática, o arquivamento das pastas se dá com o uso da notação com o número do grupo alfabético e o nome correspondente. Exemplo: 1 – Acrísio, Paulo (Aa-Af = 1). Nas pastas miscelânea, são evidenciados apenas o número e o grupo, apenas. Primeiro, é verificado o número correspondente ao grupo alfabético a qual o documento faz parte e, sem seguida, identificado o número, verifica-se a ordem alfabética das letras. Este método tem sua dificuldade expressa pela elaboração de todos os grupos alfabéticos e sua numeração, assim como a atenção no momento do arquivamento, devendo ser observados não apenas os números, como também cada uma das letras.

A guarda documental por meio do arquivamento é uma tarefa que necessita de planejamento e atenção. Os métodos a serem utilizados, assim como todas as demais ações definidas no arquivo, devem ser considerados tomando como base a documentação e as condições e limitações que a instituição arquivística possui, de modo que possam ser cautelosamente analisados o que precisa e o que pode ser feito, sem perder de vista a qualidade e eficiência na guarda e localização dos documentos. Os métodos vistos até então não estão isentos de modificações, pois cada organização tem as suas particularidades. Seja como for, como mencionado por Paes (2004, p. 93), os artifícios para o arquivamento “não devem ser utilizados apenas como enfeite ou com a intenção de dar melhor aparência aos arquivos, e sim como elemento coadjuvante da pesquisa.”, e todos os métodos, adaptados ou não, devem ser escolhidos com a ideia de que complexidade não é sinônimo de eficiência, e organização demanda clareza.

5 METODOLOGIA

Quanto à sua abordagem, a pesquisa em questão se caracteriza como qualitativa, em virtude de ser enfatizada a relação dos dados com o ambiente de coleta e o significado que eles possuem. A pesquisa qualitativa permite ao pesquisador uma análise mais aproximativa com os dados, como destacado por Prodanov e Freitas (2013), de modo que as considerações são resultantes de sua interpretação diante do ambiente, contexto e relacionamento existente. Diante da compreensão de que a abordagem qualitativa demanda envolvimento para observar, analisar e interpretar os dados obtidos, esta pesquisa é deste modo classificada, uma vez que prioriza a qualidade da análise dos dados, e a verificação dos mesmos se dá sem que haja distanciamento do pesquisador.

Quanto aos fins ou objetivos, se trata de pesquisa exploratória e descritiva. Exploratória por recorrer a investigação sobre a temática analisada em materiais bibliográficos, a fim de colher informações com a finalidade de introdução, conhecimento e aprofundamento no assunto a ser trabalhado. É descritiva, pois analisa e descreve procedimentos, contexto e ambiente em que os fatos ocorrem (Prodanov; Freitas, 2013).

Quanto aos procedimentos técnicos, é configurada como estudo de caso, pois este analisa dado objeto dentro de um contexto da vida real. O estudo de caso possui como características principais a especificidade do objeto a ser analisado, o ambiente em que se insere e as fontes de coleta de informações. Sobre estas últimas, a variedade, análise e ligação entre as mesmas auxiliam na interpretação, riqueza e qualidade na explicação de fenômenos (Prodanov; Freitas, 2013; Yin, 2015).

Diante disso, o presente trabalho tem como local de investigação o Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes, com ênfase para as pastas funcionais dos servidores, objeto de estudo aqui contempladas. Localizado no município de Jaboatão dos Guararapes, Pernambuco, o arquivo atende às demandas provenientes da prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, a ele endereçadas por meio das secretarias e órgãos responsáveis.

A instituição arquivística mantém sob custódia todos os documentos produzidos ou recebidos pela prefeitura e os envia às unidades, conforme solicitação, para fins de atendimento à processos judiciais, comprovação de tempo de serviço para o recebimento de direitos de trabalho por parte dos servidores, dentre outras diferentes necessidades de utilização. Dentre os documentos arquivados, se encontram os relacionados à vida funcional dos servidores efetivos ligados à prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, denominados como pastas funcionais. Armazenadas em arquivos de aço, as pastas suspensas reúnem um conjunto de documentos que

apresentam os setores, cargos e demais ocupações em que os servidores ingressaram, bem como as atividades funcionais ocorridas como transferência, demissão, além da documentação pessoal. A escolha pelo referido objeto de pesquisa se deu por meio da observação e participação no trabalho de ordenação com as pastas funcionais, mediante a necessidade de organização, controle e acesso facilitado a estes documentos, visto que apenas a estrutura de arquivamento em que se encontravam não era considerada suficiente para garantir agilidade na busca e na guarda, assim como organização eficiente.

Com o intuito de obter maior conhecimento sobre o objeto tratado e o contexto da problemática ao qual se insere, para a coleta de dados, contempla a observação direta e o diagnóstico arquivístico, bem como entrevista não padronizada ou não estruturada.

Para que o contexto do arquivo pudesse ser visualizado, se fez necessária a realização do diagnóstico arquivístico, ocorrido no dia 28 de agosto a 13 de setembro de 2023, com base na observação direta, tendo a entrevista como seu complemento. A execução do diagnóstico ocorreu com o auxílio de um roteiro de observação (ver Apêndice A), com base na metodologia de diagnóstico de Paes (2004), a qual trata dos elementos presentes no levantamento dos dados – que vão do geral às especificidades constituintes dos arquivos – e a análise destes para a proposta de melhorias às problemáticas identificadas.

A entrevista, realizada no dia 24 de agosto de 2023, abordou dois principais assuntos de interesse: o primeiro tratou do arquivo, sua estrutura e contexto ao qual faz parte; e o segundo, trouxe os setores vinculados à produção, envio e utilização da documentação funcional dos servidores (ver Apêndice B). No que diz respeito à sua aplicação, esta ocorreu com um funcionário que ocupa o cargo de chefia no arquivo, com duração prevista para o máximo de 1 hora.

A escolha por tais técnicas de coleta de dados se deu em razão da aproximação direta com o objeto de pesquisa. Além disso, o estudo de caso, conforme Yin (2015), traz a observação e a entrevista como um dos principais meios de levantamento de informações acerca do caso analisado. Por fim, o uso de entrevista não padronizada é dado em razão da oportunidade de colher informações mais detalhadas e livres por parte dos entrevistados; permite liberdade para explorar o roteiro criado.

Para que pudesse estar de acordo com os aspectos éticos, em respeito aos indivíduos envolvidos na pesquisa, o presente trabalho foi submetido ao CEP – Comitê de Ética em Pesquisa, e aprovado para a coleta de dados. O parecer consubstanciado se encontra no Anexo A deste material.

No tocante a análise, os dados coletados foram correlacionados com o levantamento teórico desenvolvido na pesquisa.

6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Os dados que se seguem foram obtidos por meio do diagnóstico arquivístico e entrevista. A análise e interpretação deles foi fundamental para que pudessem haver considerações consistentes diante do objetivo a ser cumprido por este trabalho. Para este tópico, será dedicada a apresentação detalhada dos dados provenientes do diagnóstico, bem como um resumo do conteúdo da entrevista realizada.

Uma vez que o intuito do diagnóstico arquivístico diz respeito à análise do contexto em que os documentos se inserem e a propostas de ações que atendam às problemáticas e necessidades identificadas, as informações obtidas por meio do diagnóstico e entrevista conduzem à visualização de tais necessidades. Desse modo, será dado o prosseguimento com a descrição da ordenação aplicada nas pastas funcionais do Arquivo Público Municipal do Jaboaão dos Guararapes, como forma de atender às necessidades organizacionais identificadas.

As informações apresentadas estão contempladas dentro dos tópicos presentes na metodologia de diagnóstico arquivístico de Paes (2004) e no roteiro para entrevista. O diagnóstico arquivístico aqui detalhado tem a sua metodologia localizada no Apêndice A deste trabalho, assim como a estrutura do roteiro para a entrevista, que se encontra no Apêndice B. Com isso, para a análise e interpretação dos dados, serão considerados o relato de diagnóstico, abordagem da entrevista, descrição da atividade de ordenação e a correlação entre eles.

Por fim, serão destacadas as propostas de boas ações à atividade de ordenação realizada, não apenas com o destaque sobre a importância de como manter a disposição eficiente dos documentos, mas também a fim de que seja visto que, mesmo com o trabalho de organização realizado com as pastas funcionais, o procedimento não está isento de aperfeiçoamento e melhorias futuras, de modo que se faz relevante a atualização e correção de processos conforme novas demandas e necessidades.

6.1 Diagnosticando o arquivo funcional da prefeitura do Jaboaão dos Guararapes

O diagnóstico arquivístico do Arquivo Público Municipal do Jaboaão dos Guararapes ocorreu no dia 28 de agosto de 2023 a 13 de setembro de 2023, com exceção dos finais de semana no que se refere a observação no local. Uma vez que o diagnóstico, de acordo com a metodologia de diagnóstico de Paes (2004) busca colher informações suficientes para que os aspectos do arquivo, do geral ao específico, possam ser conhecidos, inclusive as problemáticas, se fez relevante a atenção na busca e detalhamento das informações coletadas.

O diagnóstico a seguir ressalta não apenas a situação do arquivo, como também a realidade em que as pastas funcionais, foco deste trabalho, estão inseridas. Enfatiza-se que a nova maneira de ordenação das pastas já estava em curso antes da realização deste diagnóstico. As informações que se seguem contemplam a situação atual do arquivo, inclusive das pastas funcionais, porém os detalhes acerca de como estavam organizadas em seu projeto inicial (quando o arquivo foi criado) e a nova reordenação serão trabalhadas nas seções 6. 2 e 6.3, referente à entrevista e descrição da atividade de ordenação ocorrida, respectivamente.

1ª ETAPA: coleta de informações sobre a entidade produtora e/ou receptora de documentos.

Entidade produtora: relativo a quem produz e/ou recebe os documentos. A entidade produtora é um dos elementos caracterizadores do arquivo, de grande importância para o seu entendimento, de modo que, uma vez que o arquivo é definido como:

[...] o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, claro está que, sem o conhecimento dessa entidade [...] seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação (Paes, 2004, p. 35).

De acordo com a entidade mantenedora, os arquivos podem ser classificados como públicos, institucionais, comerciais e familiares ou pessoais (Paes, 2004). No caso do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes, os documentos custodiados são provenientes da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Especificamente, o arquivo está subordinado à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, e a prefeitura, por meio de suas secretarias/unidades, no desempenho de suas funções e atividades, envia a documentação para o arquivamento. Desse modo, o conjunto de documentos produzido pela entidade produtora e armazenado no arquivo é classificado como arquivo público municipal.

Estruturada por secretarias municipais, especiais, órgãos e companhias, como visualizado no Quadro 7, a prefeitura envia os documentos para o arquivo, bem como os solicitam diante das necessidades de uso para fins administrativos, atendimento à processos judiciais, acesso à benefícios e exercício de direitos por parte dos cidadãos, dentre outras atividades.

A Lei Nº 842/2013, a qual “dispõe sobre a criação do arquivo público na estrutura administrativa do município do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências” (Brasil, 2013), apresenta o arquivo como atuante na esfera administrativa, sua vinculação e subordinação, além do tipo de documento mantido sob custódia. O **Art. 1º** determina a

vinculação do arquivo à Secretaria da Fazenda, Gestão e Previdência, e sua função de apoio à administração e à cultura. Em seu **Art.º 2**, a lei destaca que são enviados para o arquivo, a fim de guarda, proteção e divulgação, todos os documentos arquivísticos relacionados à gestão e ao patrimônio histórico e cultural do município. Acerca da subordinação, o **Art. 8º** apresenta o arquivo subordinado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, Logística e Gestão de Pessoas.

2ª ETAPA: coleta de informações sobre a documentação presente no arquivo.

Gênero: a maior parte dos documentos pertencem ao gênero textual, mas também são mantidos sob custódia documentos do gênero cartográfico, no qual se inserem as plantas de loteamentos.

Espécies mais frequentes: as espécies e tipologias documentais frequentemente enviadas ao arquivo são: folhas de registro de comparecimento (também conhecidas como folhas de ponto), pastas funcionais, contratos, portarias, dentre elas portarias de nomeação, exoneração, etc., processos de pagamento, processos e plantas de loteamentos e certidões de óbito.

Modelos e formulários: o Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes conta com um modelo para a elaboração de Comunicação Interna (CI). A CI, denominada como CI de resposta, é feita principalmente para comunicar, bem como testificar a saída de documentos do arquivo, e/ou a situação das buscas realizadas, além de outras necessidades de comunicação que não envolvam, necessariamente, buscas de documentos. No entanto, normalmente, as CIs são produzidas para comunicar a situação e o envio dos documentos.

Por meio de sua estrutura, a Comunicação Interna informa o tipo de solicitação respondida (Comunicação Interna ou Ofício), a Secretaria/Unidade solicitante (destinatária), os documentos solicitados, a situação da busca: Localizado ou Não localizado, e os documentos que serão enviados. Independentemente de os documentos solicitados serem localizados ou não, a CI de resposta é realizada.

Dessa forma, o arquivo pode ter o controle e o registro de todas as solicitações de busca e a informação dos documentos que saem do arquivo, ou a ausência ou não localização destes.

Volume e estado de conservação do acervo: o acervo é composto por, aproximadamente, 40.000 caixas de arquivo, além das pastas funcionais presentes nos arquivos em aço, as quais se dividem em duas categorias: cargo efetivo e cargo comissionado. Para o primeiro, o arquivo conta com 35 arquivos em aço com 4 gavetas, totalizando 140 gavetas, com

uma média de 40-50 pastas suspensas em cada uma delas. Acerca do cargo comissionado, há 18 arquivos em aço com 4 gavetas, totalizando 72 gavetas, também com uma média de 40-50 pastas suspensas. Por conter um volume menor de documentos dentro da pasta suspensa, as gavetas dos cargos comissionados atingem um número maior de pastas que as dos cargos efetivos.

De modo geral, o acervo se encontra em bom estado de conservação, com exceção de alguns documentos que se encontram danificados seja por conta da umidade, exposição à água ou fogo, e até mesmo em decorrência do uso inadequado, bem como pelo tempo de vida (no caso de documentos mais antigos). No entanto, em relação a este último caso, é interessante destacar que há documentos com datação mais antiga que se encontram em melhor estado de conservação em comparação com alguns outros documentos mais recentes. Isto indica que o tempo de vida do documento, não necessariamente, é o fator responsável pelo seu desgaste, mas também a maneira como ele é armazenado e utilizado.

Classificação e métodos de arquivamento adotados: o arquivo não possui um código de classificação de documentos, e a maneira como são dispostos fisicamente se dá pelas secretarias/unidades em que a documentação provém e pela tipologia documental.

No arquivo, uma vez identificada a qual secretaria/unidade os documentos pertencem, estes são dispostos nas estantes, juntamente com os documentos da mesma tipologia. Como a maioria dos documentos custodiados se encontram armazenados em caixa arquivo, a atenção para a guarda recai nos seguintes elementos fundamentais: identificação da secretaria ou unidade e tipo de documento. A depender deste último elemento, outras informações também são essenciais para a identificação e localização dos documentos, como o ano e o setor a que a tipologia se refere. Para exemplificar, uma vez que o arquivo já possui caixas com folhas de registro de comparecimento de determinadas unidades escolares, do ano de 2019, ao chegar um novo envio deste tipo de documento com o ano posterior, é necessário que a informação do ano esteja visível na caixa arquivo, para que os documentos possam ser colocados nas estantes, com o segmento da sequência.

Com isso, as informações gerais e específicas dos documentos servem não apenas para organização, como também para a localização, pois é por meio dos elementos informativos que os documentos são solicitados. Portanto, além das informações gerais para o arquivamento (secretaria/unidade e tipologia), também são observados os detalhes específicos, para que os documentos possam ser organizados, dentro de uma relação e estrutura lógica.

Em relação às pastas funcionais – documentação reunida em pasta suspensa e arquivada em gavetas de arquivos em aço – o seu arquivamento se dá pelo método alfabético, porém não

segue as regras de alfabetação, de maneira que as pastas são organizadas de acordo com as iniciais do primeiro e segundo nome, e não de acordo com o último sobrenome. Cada gaveta apresenta a identificação alfabética com o intervalo de letras, por exemplo: A.A a A.C. Além das letras, as gavetas também possuem números para organização e identificação. Na parte interna, são dispostas guias divisórias com a indicação de cada grupo alfabético, para organização, arquivamento e identificação facilitada das pastas.

Média de arquivamentos diários: de maneira geral, o arquivamento não ocorre todos os dias, sendo mais frequente o recebimento diário de solicitações para busca e envio de documentos. Na realidade, a frequência de recebimento de documentos para arquivamento varia de acordo com as necessidades e atividades das secretarias/unidades, de modo que há semanas com muito, pouco ou nenhum recebimento de solicitações para arquivamento. De acordo com a planilha de atividades diárias e planilha de gestão do arquivo, de janeiro até o mês de julho de 2023 foi registrado o arquivamento de 869 caixas de arquivo.

Registros e protocolos: todas as atividades que envolvem a busca, envio e arquivamento de documentos são registradas em uma planilha eletrônica, intitulada como relatório de atividades diárias. Nesta planilha, são apresentados dados da solicitação, do responsável no arquivo pelo recebimento da mesma, da busca ou arquivamento realizado, bem como informações acerca da saída de documentos do arquivo. Os mesmos dados da planilha de relatório de atividades diárias também são incluídos na planilha de gestão do arquivo, na qual além das informações específicas do relatório, conta com o apanhado geral, por meio de dados numéricos totais acerca das solicitações atendidas, quantidade de buscas realizadas, caixas recebidas e caixas liberadas.

A CI de resposta em suporte papel, juntamente com a utilização da planilha de atividades, são formas de registrar e comprovar as solicitações e envio de documentos do arquivo. Com isso, se tem então o registro digital e físico, este último também com o uso do caderno de protocolo, no qual são registrados dados da retirada de documentos do arquivo.

Controle de empréstimo: o arquivo realiza o envio de cópias ou de documentos físicos originais às secretarias/unidades solicitantes. No caso de cópias, a devolução não é necessária, ao contrário dos documentos físicos originais, no qual é observado que o empréstimo ocorre para fins de análise e posterior devolução ao arquivo, destacado na CI de resposta. Por meio deste documento, como já tratado no tópico de Modelos e formulários, ficam registrados todos os dados do empréstimo e/ou da situação da busca dos documentos. Essas informações também são inseridas na planilha de atividades e no caderno de protocolo.

Dessa maneira, a CI de resposta, somada à planilha de atividades diárias e o caderno de protocolo, são ferramentas que possibilitam o conhecimento e controle da documentação que sai do arquivo. No tocante à definição de prazos para análise e devolução dos documentos, o arquivo não os determina aos solicitantes, apenas enfatiza a importância do retorno dos documentos após cumpridos os seus objetivos de utilização.

Procedimentos de conservação e reprodução: o arquivo conta com poucos procedimentos específicos voltados à conservação, não apenas pela falta de normativas, manuais ou orientações registradas sobre, mas, principalmente, pela carência de recursos materiais e espaços propícios para a garantia de uma conservação adequada dos documentos. A vista disso, o principal cuidado e exigência para o armazenamento dos documentos é que, ao serem enviados ao arquivo por meio das secretarias/unidades, estejam acondicionados em caixa arquivo, devidamente identificadas.

Para a guarda, prioritariamente, os documentos são destinados à ocupação das estantes. Na impossibilidade desta, por razões de falta de espaço, são postos em pallets, para que não tenham contato com o chão. No manuseio, ao serem identificados materiais que possam causar danos aos documentos, é feita a retirada e substituição destes por outros mais adequados, como por exemplo, a substituição de elásticos de borracha por fitas/tiras feitas com papel alcalino (“cinturão” de papel). Demais procedimentos como a planificação dos documentos que se encontram enrolados, a higienização e a desmetalização também ocorrem, quando necessário. De maneira geral, o arquivo não conta com equipamentos e materiais específicos para os procedimentos de conservação dos documentos, de modo que são utilizados métodos paliativos e/ou mais próximos do apropriado.

Os procedimentos de reprodução se enquadram em situação semelhante à conservação de documentos referente à ausência de normas e procedimentos registrados. Dessa forma, as ações de reprodução de documentos ocorrem por meio do processo de impressão física e digitalização, mediante equipamento multifuncional.

Normas, manuais, códigos de classificação: o arquivo não conta com normas, manuais ou código de classificação. O recebimento de solicitações para arquivamento e busca, a guarda documental, a organização, localização, empréstimo, os registros, dentre os demais procedimentos ocorrem apenas sob orientações verbalizadas entre a equipe.

3ª ETAPA: coleta de informações acerca dos recursos.

Humanos (pessoal encarregado do arquivo): o corpo de colaboradores do arquivo é constituído pelo total de 9 servidores, sendo 4 comissionados, 4 efetivos e 1 estagiário, com o exercício dos cargos de coordenação, assistência técnica, auxiliar de suporte à gestão, assistência de suporte à gestão e estágio. No entanto, o arquivo não conta com profissional arquivista, bibliotecário ou qualquer outro que esteja inserido dentro da área da Ciência da Informação ou correlatas, na qual envolvem conhecimento sobre o gerenciamento de documentos arquivísticos.

Materiais (equipamentos): o arquivo conta com os seguintes equipamentos:
 2 fragmentadores de papel;
 1 multifuncional (HP LaserJet ProMFP M428fdw);
 Escadas;
 Paleteira manual;
 Computadores.

Alguns equipamentos apresentam desgastes e não mais operam com a eficiência e qualidade inicial em que foram projetados, sendo observada a necessidade de substituição por outros novos, com exceção dos fragmentadores e multifuncional, que são aquisições recentes. Outro ponto de destaque recai sobre a quantidade, que se apresenta insuficiente diante das demandas, atividades e demais necessidades do arquivo.

Físicos (localização física): quanto à estrutura física do arquivo, este possui considerável extensão. No entanto, está localizado em um galpão, no qual compartilha de seu espaço físico com os setores de almoxarifado e patrimônio. Este fator faz com que, apesar de amplo, o espaço não sirva exclusivamente aos documentos enviados para custódia, o que resulta em desafios para o arquivamento.

A iluminação do arquivo não abrange o espaço em sua totalidade, o que evidencia pontos com maior ou menor luminosidade. Problemas relacionados à umidade, gotejamento e oscilações de temperatura (ora quente, ora frio) são aspectos que tornam o arquivo suscetível a danos, tanto na própria estrutura física da unidade, quanto nos documentos, bem como para os funcionários. Apesar disso, há salas refrigeradas e em boas condições de uso para o trabalho.

Como destacado anteriormente, por dividir o espaço com os setores de almoxarifado e patrimônio, além da questão de dificuldades de arquivamento, o risco de incêndio se torna maior, pois há a presença de materiais inflamáveis, e não há nenhum plano de gerenciamento de riscos. Mangueiras e extintores de incêndio encontram-se dispostos no espaço.

Comunicação (meios de comunicação disponíveis): conta com o e-mail institucional e telefone da coordenação para contato.

Após a coleta, a metodologia de diagnóstico de Paes (2004) tem como último momento a análise dos dados, a fim de verificar se o arquivo, tomado em sua completude (estrutura, atividades e documentos) atua de modo coerente de acordo com a sua realidade, para que, finalmente, o diagnóstico propriamente dito possa ser aplicado. O diagnóstico é o conhecimento de falhas, problemáticas e necessidades apresentadas e a proposta de ações para solucioná-las ou minimizá-las.

Diante das informações apresentadas, o que se pôde concluir por meio do diagnóstico é que, de maneira geral, o arquivo possui uma estrutura organizacional eficiente no que diz respeito ao atendimento das solicitações de arquivamento e busca, observado que há organização, registro e controle das informações referentes à entrada e saída dos documentos.

No entanto, apresenta uma série de problemáticas relativas aos recursos, o que faz com que afete outras áreas, principalmente a organização física dos documentos. No que se refere aos recursos humanos, a equipe reduzida compromete a agilidade no atendimento das demandas e execução de demais processos do arquivo. Além disso, o fato de não haver profissionais da área da Ciência da Informação, em específico profissionais arquivistas, influencia na tomada de decisões pautadas nos conhecimentos teóricos e técnicos, para aplicação na unidade de informação. Os recursos materiais também merecem atenção, verificados como escassos diante da quantidade de documentos sob custódia e das atividades diárias em que são utilizados. Por fim, os recursos físicos do arquivo no que diz respeito ao espaço, ausência de gerenciamento de riscos e condições do ambiente, resultam em um comprometimento aos documentos no que tange à conservação, bem como à organização, pois, uma vez que há ausência de espaços adequados para serem arquivados, são dispostos fisicamente em outros não apropriados.

E é neste cenário em que os documentos funcionais dos servidores efetivos se encontram. As pastas funcionais, em número expressivo, resultam em ocupação total das gavetas de arquivo em aço; muitas com ocupação excessiva. Dessa maneira, com limitações de espaço e materiais (dentre eles mobiliários), equipe reduzida e demandas diárias a serem atendidas, ocorre o trabalho com a documentação do arquivo, especialmente, o trabalho com as pastas funcionais.

6.2 Coleta de dados com a entrevista

A entrevista foi realizada no dia 24 de agosto de 2023, com o coordenador do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Como instrumento de soma, algumas informações obtidas por meio da entrevista complementaram o diagnóstico, o que possibilitou o conhecimento sobre o arquivo em relação a sua vinculação, equipe, e, principalmente, o conhecimento mais específico acerca das pastas funcionais, desde o seu local de origem, à guarda no arquivo e necessidades de utilização por meio das unidades solicitantes. Não menos importante, os desafios relacionados à organização e localização das pastas antes do novo processo de ordenação foram destacados.

Visto isso, segue o resumo dos principais tópicos da entrevista e as informações ofertadas pelo coordenador do arquivo. Como algumas informações obtidas por meio da entrevista também foram contempladas no diagnóstico, serão apresentadas, apenas, as informações complementares que não foram expostas anteriormente, principalmente no tocante às pastas funcionais.

Acerca da vinculação, o Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes está vinculado à Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes. Especificamente, atende a toda a parte da prefeitura, distribuída pelas seguintes secretarias e órgãos.

Quadro 7 – Secretarias atendidas pelo arquivo do Jaboatão dos Guararapes

SECRETARIAS MUNICIPAIS	
Administração	Educação
Assistência Social e Cidadania	Infraestrutura e Ordem Pública
Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade	Planejamento e Fazenda
Desenvolvimento Institucional	Saúde
SECRETARIAS ESPECIAIS	
Articulação Política	Regionalização da Gestão
ÓRGÃOS	
Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento (COMAB)	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes (JaboatãoPrev)
Companhia Municipal de Energia e Iluminação Pública de Jaboatão dos Guararapes (EMLUME)	Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Sobre a **organização e armazenamento das pastas funcionais em seu projeto inicial (quando o arquivo foi criado)**, o coordenador fez uma observação interessante sobre as

características físicas do suporte de armazenamento dos documentos funcionais e a maneira como estes são organizados. A disposição das pastas nas gavetas de arquivo em aço, segundo o entrevistado, se configurou como a mais adequada, visto que se tratavam de pastas suspensas; e o armazenamento em caixas de arquivo, como as outras documentações, por exemplo, traria dificuldades ao processo de busca.

Como apresentado no diagnóstico arquivístico, as pastas funcionais foram classificadas e armazenadas de acordo com o vínculo do servidor: efetivo e comissionado. Cada gaveta foi numerada sequencialmente, com a identificação dos intervalos das letras, referente ao primeiro e segundo nome do funcionário. Esse, então, foi o projeto inicial de organização das pastas funcionais do arquivo. No entanto, o coordenador ressaltou que a equipe já apresentou queixas quanto à dificuldade nas buscas, falta de organização das pastas dentro das gavetas, ausência de inscrição dos nomes dos servidores nas pastas, entre outras questões.

Em relação ao **setor ou secretaria responsável pelo envio das pastas ao arquivo**, foi informado que a detentora das pastas funcionais dos funcionários ativos é a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, com destaque para a UGEP – Unidade de Gestão de Pessoas, a unidade responsável.

O **setor em que as pastas são preparadas** não é um setor geral. Em cada secretaria municipal existe um responsável pela atividade de gestão de pessoas, que instrui o funcionário sobre quais documentos são necessários para contratação. É feita, então, uma prévia da documentação funcional que irá compor a pasta. Após a organização inicial, a documentação dos servidores é destinada à UGEP, responsável pela guarda e pela montagem das pastas.

Acerca do **envio das pastas funcionais para o arquivo**, o coordenador mencionou que essa ação ocorre por meio de duas situações: 1ª quando se tratam de pastas funcionais de servidores exonerados, 2ª quando se tratam de servidores aposentados. A UGEP faz um levantamento mensal dos funcionários que foram exonerados e encaminha as pastas ao arquivo por meio de uma CI. No caso dos servidores aposentados, o envio é feito pelo JaboatãoPrev¹. Dessa maneira, as pastas dos funcionários que deixam de ser ativos, por conta da aposentadoria, são enviadas da UGEP ao JaboatãoPrev, para que possa ser verificada a documentação, tempo de trabalho, entre outros. Em resumo, as pastas dos funcionários ativos que foram exonerados são enviadas ao arquivo por meio da UGEP e as pastas dos funcionários aposentados são enviadas por meio do JaboatãoPrev.

¹ Autarquia municipal responsável pela previdência dos servidores públicos do município do Jaboatão dos Guararapes.

No tocante às **necessidades de uso** que fazem com que as pastas sejam solicitadas do arquivo, o coordenador apresentou o seguinte exemplo: um servidor inativo, que deixou de fazer parte do quadro da prefeitura, não pode ir pessoalmente até o arquivo solicitar a sua pasta funcional. É necessário que ele vá à unidade gestora em que estava lotado e preencha um requerimento para obtenção do documento em questão. Então, mediante a necessidade do ex-servidor, que precisa de uma documentação que comprove o seu tempo de serviço, a unidade gestora envia o pedido para a UGEP, e esta é quem faz a solicitação da pasta ao arquivo. Desse modo, as necessidades podem ser tanto por conta do servidor em particular, que precisa de uma certidão, declaração ou outro, como por via justiça, procuradoria, para responder a processos, entre outros.

Como informação complementar, foi apresentada a configuração das pastas funcionais como documento permanente, de modo que o coordenador fez a seguinte observação:

Essa pasta funcional, ela é tempo vitalício, ela é pra toda vida. Em nenhum momento são descartadas [...] Inclusive, a própria certidão de óbito dos que falecem é armazenada dentro dessas pastas, e acontece muito de precisarem no futuro e a gente ter que responder, encaminhar cópia dessa certidão (Entrevistado, 2023).

Diante do exposto, juntamente com o diagnóstico, a entrevista serviu como uma excelente ferramenta para obtenção das informações acerca do arquivo, especialmente em relação às pastas funcionais no que se refere ao método de arquivamento inicialmente adotado, seu local de produção e dificuldades apresentadas pela equipe do arquivo na busca e organização. Acerca desta questão, o relato dos funcionários ao coordenador demonstra que a estrutura de organização das pastas tal como foi projetada não era suficiente para garantir a organização na guarda e rapidez nas buscas. Como visto, as pastas funcionais são documentos de suma importância, uma vez que se configuram como elemento de prova e atestam a vida funcional dos servidores. Compreendidos o valor e as necessidades de uso, a urgência por uma ordenação eficiente se fez necessária. Tal atividade de ordenação realizada no arquivo é detalhada no capítulo seguinte.

6.3 Ordenação realizada com as pastas funcionais do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes

Como mencionado anteriormente, a nova estrutura de ordenação contemplada neste trabalho, é uma reformulação da organização que foi estabelecida para as pastas funcionais na fundação do arquivo. Esta reformulação já estava em vigor antes do diagnóstico arquivístico aqui tratado, ser aplicado. No entanto, este fator não invalida o diagnóstico, tampouco as

informações coletadas por meio da entrevista. Na realidade, o diagnóstico, ao demonstrar a situação atual do arquivo, inclusive a situação em que as pastas se encontram, e a entrevista, com as dificuldades apresentadas pelo projeto inicial de organização das pastas funcionais serve para reforçar o quanto havia a necessidade de implantação de uma ordenação eficiente dos documentos funcionais e o quanto esta ordenação pôde ser realizada, dentro da realidade observada. Observa-se também que o novo projeto de ordenação das pastas funcionais, diferentemente do projeto inicial, foi realizado com vista ao que a literatura da área indicava acerca da organização de documentos, especialmente, sobre a ordenação de documentos.

Antes da execução de um novo projeto, é preciso entender o porquê de sua necessidade de aplicação. No contexto do arquivo, primeiro foi identificada a problemática, que era sobre a guarda e recuperação das pastas funcionais, especificamente, a dificuldade no arquivamento e na busca por esse tipo de documento. Diante disso, a necessidade recaiu sobre a organização, controle e acesso facilitado. Contudo, para que essa atividade pudesse ser realizada, se fez necessário considerar os seguintes aspectos: o contexto do arquivo quanto aos recursos humanos e materiais. Em relação ao primeiro, tinha-se uma equipe reduzida, de modo que a atividade de ordenação que viesse a ser implantada precisaria ser simples e de fácil compreensão da equipe. Sobre os materiais, o arquivo não dispunha de mobiliários extras ou equipamentos extras, no sentido de que não se poderia contar com recursos além dos que já se encontravam à disposição.

Para entender melhor a problemática, aparentemente, as pastas funcionais estavam organizadas. Cada gaveta numerada sequencialmente, com os intervalos alfabéticos das iniciais dos dois primeiros nomes. Dentro das gavetas, as pastas obedeciam a ordem alfabética e tinham a inscrição do nome do servidor e a matrícula. No entanto, haviam gavetas com numerações diferentes, mas que apresentavam as mesmas iniciais dos nomes. Isto significa que, ao ser totalmente preenchida, as pastas com as mesmas iniciais da gaveta anterior deveriam ter sua continuidade em uma próxima gaveta. Porém, esse fator possibilitava que as pastas com as mesmas iniciais dos nomes transitassem em mais de uma gaveta, ou seja, tanto poderiam ser arquivadas em um lugar como em outro, e se tratando de organização documental, é relevante que cada documento tenha o seu próprio local de guarda definido, para que não dificulte a localização e não estejam sujeitos a perdas. A imagem a seguir mostra esse exemplo de gavetas com letras com iniciais iguais, identificadas nas gavetas número 46 e 47 (F.P) e 49 e 50 (G.J).

Imagem 1 – Arquivos de pastas funcionais dos servidores efetivos



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Fora a questão organizacional, o momento da busca também trazia dificuldades. Apesar de estarem em seus respectivos grupos alfabéticos dentro da gaveta, não era incomum que as pastas de um grupo se misturassem com as pastas de outro grupo. Além disso, para se localizar uma pasta era necessário verificar o grupo alfabético correspondente e, depois, procurar a pasta individualmente, verificando a inscrição do nome no material. Esse processo não garantia um movimento rápido de localização. E no caso de gavetas superlotadas, uma simples verificação levava mais tempo que o convencional.

Imagem 2 – Gaveta com pastas funcionais antes da ordenação



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Diante da problemática identificada, a atividade de ordenação realizada priorizou a simplicidade e levou em consideração os recursos, ou seja, as possibilidades de organização

permitidas pelo arquivo diante do contexto em que se encontrava quanto aos recursos humanos e materiais. Uma vez que a equipe era reduzida e as pastas funcionais eram um tipo de documento frequentemente solicitado, não se poderia escolher um método de arquivamento que comprometesse o atendimento às solicitações enquanto estivesse em vigor, tampouco poderia ser adotado uma maneira de ordenação complexa que exigisse a presença de toda a equipe para que pudesse ser realizada, visto que outras demandas precisariam ser atendidas. Pensando nisso, a estrutura inicial de organização das pastas funcionais foi mantida, e para atender as necessidades de organização e rápida localização, verificou-se que a melhor opção seria um acréscimo na estrutura já existente, sem perder de vista a essência da ordenação de documentos.

Como já abordado nos capítulos teóricos, a ordenação diz respeito à disposição física dos documentos com base na forma como são frequentemente procurados e nos elementos informativos que apresentam (Gonçalves, 1998; Paes, 2004). Dessa maneira, o primeiro passo para a nova estrutura de ordenação foi examinar o documento e a maneira como era solicitado. As pastas funcionais apresentavam os seguintes elementos de destaque: nome e matrícula. A solicitação encaminhada ao arquivo para a sua retirada informava elementos como nome, matrícula, data de admissão e CPF, de modo que o nome e a matrícula eram os elementos principais. Em casos em que não se tinham a informação da matrícula, dados como CPF e data de admissão poderiam ser utilizados como forma de especificação do servidor. Com isso, foi observado que os elementos informativos das pastas funcionais seriam: **nome, matrícula, data de admissão e CPF**.

Por conseguinte, após a análise do documento e da forma de solicitação, o próximo passo foi definir o método de arquivamento a ser utilizado. Compreendido que a ordenação é o ato, a ação de dispor os documentos por meio de estratégias variadas, tais estratégias se referem aos métodos de arquivamento, sendo este o *como*, a resposta para a ação. A imagem 3 apresenta um modelo de solicitação de pasta funcional enviada ao arquivo. Alguns dados foram cobertos, por se tratar de informação pessoal e restrita aos assuntos internos da instituição arquivística.

Imagem 3 – Solicitação de pasta funcional e elementos informativos


PREFEITURA DO
JABOATÃO
 DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

URGENTE

COMUNICAÇÃO INTERNA

CI Nº: [REDACTED]/2023/UGEP	DATA: 04/08/2023
DE: Unidade de Gestão de Pessoas	PARA: Arquivo Geral
ASSUNTO: Solicitação de pasta funcional.	

Prezados(as) senhores(as)

Com nossos habituais cumprimentos, a fim de respondermos à Procuradoria Municipal para cumprimento de prazo judicial no dia 08/08/2023, solicitamos a pasta funcional da ex-contratada [REDACTED], matrícula nº [REDACTED], CPF nº [REDACTED], com urgência.

Sem mais para o momento, renovamos nossos votos de elevada estima e consideração.

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Como a estrutura de organização inicial foi mantida, a disposição das pastas nas gavetas permaneceu do mesmo jeito, em obediência a sequência alfabética das iniciais dos dois primeiros nomes. No entanto, ao serem solicitadas, para garantir que as pastas pudessem retornar ao mesmo lugar quando devolvidas para o arquivo, foi feita a individualização das mesmas por meio de números. Ou seja, cada pasta, de cada gaveta, recebeu o seu número próprio e, além de estarem de acordo com a sequência alfabética, passaram a atender também à sequência numérica. Como todas as gavetas já estavam em seu nível máximo e não poderiam mais receber pastas para guarda, não houve a preocupação com a inserção de novas pastas.

O principal elemento para a localização e a guarda passaram a ser os números, especificamente, o número da gaveta e o número de ordem da pasta dentro dela. Se antes se fazia necessário verificar as iniciais das letras e cada pasta individualmente, dentro das gavetas, com o novo método bastou simplesmente a atenção ao número da gaveta e nela, localizar o número da pasta, resultando na execução de dois processos, apenas.

Uma vez que os números se constituíram como elementos principais para a guarda e localização das pastas, o método adotado se configurou como uma adaptação do método numérico simples e alfanumérico. Como já abordado no capítulo dedicado aos métodos de arquivamento, na adoção do método numérico, por fazerem parte do sistema indireto, é necessária a elaboração de um índice para a localização dos documentos. Com isso, o instrumento para localização das pastas foi criado da seguinte maneira:

- 1 – Foi elaborada, em planilha eletrônica, uma relação geral de todas as gavetas e pastas dos cargos efetivos;
- 2 – Na relação das gavetas, individualmente, foram destacados o número e a sequência alfabética das iniciais dos dois primeiros nomes;
- 3 – Para cada gaveta, a listagem destacou o número de ordem da pasta, o nome do servidor a qual pertence, a matrícula e o CPF.

Dessa forma, a planilha contém os dados de organização física e os elementos informativos dos documentos, de modo que, ao ser recebido o pedido de pasta funcional no arquivo, os dados da solicitação, com os elementos informativos, poderão ser recuperados na planilha com a relação das pastas e, ao ser localizada, o funcionário simultaneamente também localizará a gaveta em que está arquivada e a ordem dentro dela. Ao abrir a gaveta, o funcionário responsável pela busca olhará apenas o número, que estará em ordem. Por meio dessa nova estratégia, as chances de um funcionário do arquivo se confundir em relação ao lugar em que a pasta se encontra e onde deve ser disposta ao retornar para o arquivo são mínimas, senão quase inexistentes. O quadro a seguir representa o modelo da listagem, com nome, matrícula e CPF hipotéticos.

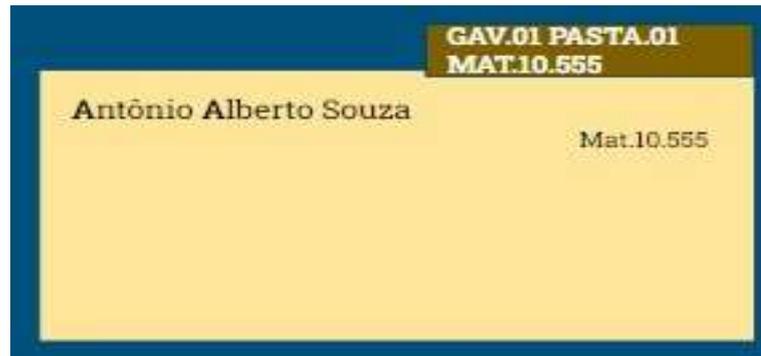
Figura 1 – Esquema da estrutura da listagem das pastas funcionais

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA PM.J.G/PE GAVETA 01: A.A a A.B			
ORDEM	NOME	MATRÍCULA	CPF
01	Antônio Alberto Souza	10.555	000.000.000-00
02	Amanda Benício Andrade	20.666	000.000.000-00

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Alguns dos dados principais localizados na planilha também foram dispostos nas projeções das pastas, de maneira que a notação ficou da seguinte forma: GAV.PASTA e a matrícula abaixo. Como as pastas não estão ordenadas pelo número de matrícula, este serve apenas como elemento de identificação do servidor, tal como o nome, inscrito na própria pasta, também o é.

Figura 2 – Esquema da estrutura das projeções das pastas funcionais



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

A simplicidade e obviedade em toda a estrutura de reordenação das pastas foram tidas como principais, uma vez que o objetivo era garantir o máximo de facilidade possível para o arquivamento e localização, ao mesmo tempo em que se tinha a organização e controle, com a segurança de que todas as pastas estariam arquivadas unicamente em um lugar e pudessem retornar ao seu destino após devolução ao arquivo.

Imagem 4 – Gaveta com pastas funcionais depois da ordenação



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Como já mencionado, acerca do método de arquivamento utilizado ser configurado como uma adaptação dos métodos numérico simples e alfanumérico, a explicação se dá da seguinte maneira. Em sua estruturação inicial, ou seja, quando o arquivo do Jaboaão dos Guararapes foi criado, as pastas foram ordenadas de acordo com a sequência alfabética de notações fechadas. Este é um modelo típico do método alfanumérico.

Este método trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas a critério do profissional responsável pela sua elaboração e numeradas em ordem crescente. Usam-se notações fechadas para se evitar que, uma vez numeradas, as divisões sejam alteradas (Paes, 2004, p. 94).

No entanto, no método alfanumérico as pastas são numeradas individualmente com o número correspondente à divisão alfabética. No projeto inicial de organização das pastas funcionais do arquivo não houve a inserção de numeração, apenas o esquema de divisões alfabéticas. Por essa divisão alfabética ser mantida nesta nova estrutura de ordenação é que a característica do método alfanumérico se faz presente. Como o ponto de acesso às pastas se dá por meio dos números, os aspectos do método numérico simples também podem ser observados, principalmente pela necessidade de utilização de índices alfabéticos para localização, nesta nova estrutura nomeada como relação ou listagem das pastas funcionais dos servidores efetivos. De acordo com Paes (2004, p. 70), “a numeração obedece somente à ordenação sequencial, embora a disposição física das pastas, nas gavetas ou estantes, possa apresentar peculiaridades próprias a cada método”. No caso das pastas funcionais do arquivo, tanto a numeração se encontra em ordem sequencial, como as pastas também se encontram dispostas de acordo com a ordem alfabética, e isto é visualizado fisicamente, nas gavetas, como na listagem.

Acerca da relação das pastas funcionais dos servidores efetivos, esta se encontra tanto em uma planilha eletrônica, quanto impressa. A ordenação está firmada sob a simplicidade e eficiência no arquivamento e localização dos documentos. O trabalho de ordenação realizado objetivou não perder de vista tais princípios. Assim como Gonçalves (1998) destaca que a ordenação deve ser de fácil compreensão por parte da equipe que irá lidar com os documentos Paes (2004, p. 100) acentua que a ordenação objetiva “agilizar o arquivamento: gaveta e pasta são abertas apenas uma vez, o movimento é feito em uma só direção”, de maneira que os benefícios recaem para o corpo de colaboradores e principalmente, para os documentos.

6.4 Indicação de boas práticas

A atividade de ordenação das pastas funcionais dos servidores efetivos, custodiadas pelo Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes, se mostrou eficiente para atender às necessidades apresentadas quanto à rápida localização e arquivamento adequado. Manter a configuração inicial de organização das pastas nos arquivos em aço em conjunto com a adoção da nova estrutura de ordenação não resultou em efeitos negativos ao novo processo, de modo que serviu como um reforço à organização, garantindo maior segurança e assertividade na localização e guarda das pastas.

A escolha pela manutenção da estrutura inicial se deu em razão da análise do contexto do arquivo em relação aos recursos e as possibilidades que a documentação permitia. Como já mencionado, o método inicialmente adotado considerava a ordem alfabética dos nomes. No entanto, as normas de alfabetação não foram seguidas, sendo então considerados os grupos alfabéticos referentes as iniciais dos dois primeiros nomes. Se na adoção de uma nova estrutura de ordenação este ponto fosse completamente modificado a fim de atender às normas de alfabetação, todas as pastas funcionais deveriam ser reorganizadas, exigindo a sua retirada das gavetas, bem como uma nova padronização destas últimas. Ao ser compreendido que a solicitação de pastas funcionais no arquivo era frequente, e que se tinha uma equipe reduzida, bem como os recursos materiais se apresentavam escassos, não era viável ocupar todos os funcionários com esta atividade visto que outras demandas necessitariam ser atendidas. Ademais, este processo poderia resultar no atraso na entrega das pastas à unidade solicitante.

Na atividade de ordenação, os arquivos em aço já estavam completamente ocupados, de modo que novas pastas não poderiam ser inseridas. No caso de ordenação com móveis que ainda estão em processo de ocupação por novas pastas, sugere-se a verificação da possibilidade de arquivamento, se contemplado o método alfabético, com a adoção das normas de alfabetação. Contudo, esta escolha deve ocorrer mediante análise situacional, com a observação da facilidade de adoção pela equipe e em conformidade com os recursos disponíveis.

Outro ponto de aperfeiçoamento futuro diz respeito à organização interna das gavetas. O projeto inicial contemplava as divisões alfabéticas, e essa informação além de ser exposta externamente, também era visível dentro das gavetas, por meio das guias. Com a adoção da nova proposta de ordenação, esse esquema permaneceu. No entanto, foi observado que os destaques dos grupos alfabéticos foram inseridos nas próprias pastas. Ainda que a nova forma de ordenação considere, principalmente, o número da gaveta e pasta para a localização e rearquivamento, uma vez que a estrutura anterior fora mantida para fins de facilitar

completamente todo o processo de guarda, é interessante que todos os detalhes estejam de acordo. Com o indicativo alfabético disposto na própria pasta, esta, ao ser retirada do arquivo, levará consigo, também, a indicação do grupo alfabético.

Imagem 5 – Divisões dos grupos alfabéticos por meio de guias



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

A recomendação então é que os destaques dos grupos sejam feitos por meio de guias não ligadas às pastas, mas sim próximas a elas, para que não haja ausência dessa informação no momento em que as pastas forem retiradas. Conforme destacado por Paes (2004, p. 44), as guias divisórias são instrumentos que servem para “separar as partes ou seções dos arquivos [...] Sua finalidade é facilitar a busca dos documentos e o seu rearquivamento”.

Por fim, para que a ordenação realizada com as pastas funcionais se mantenha eficiente, ao considerar que este processo ainda não foi completamente finalizado, recomenda-se atenção na identificação e registro dos elementos informativos selecionados para compor à listagem, bem como a inserção correta dos dados que irão compor as projeções das pastas funcionais. Ademais, o cuidado no arquivamento também se faz importante, de maneira que as pastas sejam dispostas em seu lugar exato.

Não menos importante, uma vez que a classificação e a ordenação são atividades que fazem parte da organização documental, e que uma complementa a outra, se faz interessante que o arquivo do Jaboatão dos Guararapes, futuramente, possa adotar a atividade de classificação, juntamente com o código de classificação de documentos, para que as tipologias documentais possam ter o seu contexto de criação visualizados, no que diz respeito às funções e atividades a que pertencem, como também serem fisicamente recuperadas de forma rápida, por meio de estratégias de ordenação, como destacado por Gonçalves (1998), ao abordar a

complementariedade entre classificação e ordenação sob a finalidade de completude na organização dos documentos.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A apresentação da importância da ordenação de documentos de arquivo não poderia ser realizada sem que antes o objeto principal dessa ação pudesse ser considerado. Conhecer o documento arquivístico é o primeiro passo que conduz às demais ações que envolvem o seu tratamento, organização e acesso. Uma vez que a ordenação é aplicada sobre os documentos, para o tratamento da temática, foi de grande importância o conhecimento acerca das características dos documentos de arquivo, importantes objetos de informação que tanto contribuem para testificar atos e garantir o andamento de atividades.

Não apenas as características, como também o cenário legal de amparo a esse tipo de documento, por meio da Lei Nº 8.159/1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos, por exemplo, nos assegura de que os documentos arquivísticos têm o seu valor para a sociedade como um todo, e que justamente por razão disso, merecem ser tratados tendo em vista os procedimentos e operações técnicas que garantam a sua integridade, valor, organização e acesso, foco de preocupação da gestão de documentos, que é também contemplada em lei.

Inserida dentro da organização de documentos, tal qual a atividade de classificação, a particularidade da ordenação recai sobre a ação de dispor os documentos fisicamente tendo em vista à forma como estes são frequentemente solicitados. Dessa maneira, o estudo acerca da ordenação mostrou que não se trata apenas de determinar em quais locais os documentos deverão ser arquivados, mas sim que a guarda documental ocorre sob análises rigorosas dos documentos e estratégias bem definidas de métodos de arquivamento, que garantam eficiência na guarda e, principalmente, na localização precisa dos documentos, sem que sejam perdidos de vista a simplicidade e facilidade do processo.

Em prosseguimento, considera-se que o objetivo principal dessa pesquisa, que trata da analisar a ordenação aplicada às pastas funcionais do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes por meio dos objetivos específicos, foram alcançados, uma vez que a importância dos documentos de arquivo foi caracterizada por meio do estudo teórico. Além disso, o diagnóstico arquivístico, pautado na metodologia de diagnóstico de Paes (2004) pôde ser aplicado, o que promoveu o conhecimento aprofundado acerca do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes, instituição arquivística aqui trabalhada, em especial, as pastas funcionais dos servidores efetivos. Tendo a entrevista como aliada, o diagnóstico expôs a necessidade de uma ordenação eficiente dos documentos, diante da situação de dificuldades na localização e na guarda correta das pastas.

A nova estratégia de ordenação das pastas funcionais, realizada com base nos procedimentos indicados pela literatura da área se mostrou como eficiente para atender às problemáticas identificadas. A organização das pastas funcionais com a adaptação dos métodos de arquivamento numérico e alfanumérico garantiu que cada pasta fosse individualizada e reduziu as chances de disposição errônea dessa tipologia nas gavetas, bem como possibilitou maior facilidade na localização e arquivamento. Esta ação salientou o que a teoria já nos comunica, indicando que a ordenação de documentos é o melhor caminho para a eficiência na localização dos documentos arquivísticos.

A visto disso, o estudo acerca da ordenação de documentos de arquivo verificou que ainda há poucas publicações sobre a temática, no que se refere, especificamente, à ordenação de documentos arquivísticos e não de outros quaisquer, uma vez que é importante entender que o documento de arquivo tem suas características que diferem dos demais documentos. Sendo assim, se faz importante que a ordenação possa ser tratada de acordo com os fundamentos teóricos que a compõem, porém, que o seu significado prático e sua aplicação em organizações também tenham destaque para que possam ser tornar conhecidos os impactos benéficos que a adoção da ordenação causa e para que os pesquisadores possam tomar como base os exemplos dados e apreciar as possibilidades de organização de documentos de arquivo por meio da ordenação.

Não menos importante, é aqui destacada a recomendação da adoção das atividades de classificação e avaliação, basilares nas práticas de gestão de documentos, o que promoverá a organização eficiente dos documentos como também garantirá a verificação dos prazos de guarda, de modo que a documentação seja mantida sob custódia de acordo com o tempo determinado, assim como poderão ter a sua eliminação realizada de forma correta, possibilitando a ampliação de espaços para o recebimento de novos documentos a serem arquivados.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [Dicion Term Arquiv.pmd \(www.gov.br\)](#). Acesso em: 13 set. 2023.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BITTENCOURT, Paola Rodrigues; SILVA, Natasha Hermida Pereira Castro da. Gestão de documentos: notas iniciais. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020. p. 49-64
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília [DF]: Presidência da República, 1991. Disponível em: [L8159 \(planalto.gov.br\)](#). Acesso em: 16 jun. 2023.
- BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília [DF]: Presidência da República, 2011. Disponível em: [L12527 \(planalto.gov.br\)](#). Acesso em: 16 jun. 2023.
- BRASIL. **Lei Ordinária nº 842, de 4 de janeiro de 2013**. Dispõe sobre a criação do arquivo público na estrutura administrativa do município do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências. Jaboatão dos Guararapes: Palácio da Batalha, 2013. Disponível em: [Lei Ordinária 842 2013 de Jaboatão dos Guararapes PE \(leismunicipais.com.br\)](#). Acesso em: 13 set. 2023.
- CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: [Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos \(brapci.inf.br\)](#). Acesso em 16 jun. 2023.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- MARIZ, Anna Carla Almeida; VIEIRA, Thiago de Oliveira. Classificações dos arquivos e dos documentos de arquivo. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020. p. 9-25.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, n. 99, p. 1-13, 2004. Disponível em: [Arquivos, gestão de documentos e informação \(redalyc.org\)](http://redalyc.org). Acesso em: 16 jun. 2023.

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

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. Rio de Janeiro: PocketOuro, 2008.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos; MATTOS, Renato de. Contribuições ao estudo da ordenação de documentos para arquivística. In: Tendências Atuais e Perspetivas Futuras em Organização do Conhecimento: atas do III Congresso ISKO Espanha e Portugal - XIII Congresso ISKO Espanha, 2017, Coimbra. **Atas[...]**. Coimbra: Universidade de Coimbra, 2017. p. 31-39. Disponível em: [Contribuições ao estudo da ordenação de documentos para arquivística - Dialnet \(unirioja.es\)](http://unirioja.es). Acesso em: 16 jun. 2023.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2015.

APÊNDICE A – METODOLOGIA DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

LOCAL DE APLICAÇÃO: Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes

DURAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO: 28/08/2023 a 13/09/2023

APÊNDICE A – METODOLOGIA DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

LEVANTAMENTO DE DADOS	DESCRIÇÃO
1ª ETAPA: coleta de informações sobre a entidade produtora e/ou receptora de documentos	Análise dos documentos que informem sobre a entidade, sua estrutura, vinculação, objetivos, normativos, entre outros.
2ª ETAPA: coleta de informações sobre a documentação presente no arquivo	gênero; espécies mais frequentes; modelos e formulários; volume e estado de conservação do acervo; classificação e métodos de arquivamento adotados; média de arquivamentos diários; registros e protocolos; controle de empréstimo; procedimentos de conservação e reprodução; normas, manuais, códigos de classificação.
3ª ETAPA: coleta de informações acerca dos recursos	humanos (pessoal encarregado do arquivo); materiais (equipamento); físicos (localização física); comunicação (meios de comunicação disponíveis).
ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	DESCRIÇÃO
Análise dos dados	Verificar se o arquivo, tomado em sua completude (estrutura, atividades e documentação) está atuando de modo coerente de acordo com sua realidade.
Aplicação do diagnóstico	- Conhecer falhas, problemáticas apresentadas e propor ações para solucioná-las ou minimizá-las.

Fonte: Adaptado de Paes (2004, p.35-36)

APÊNDICE B – ESTRUTURAÇÃO DO ROTEIRO PARA ENTREVISTA

PESQUISA: ORDENAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS: estudo de caso no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes

ENTREVISTADO: Coordenador do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes

DATA: 24/08/2023

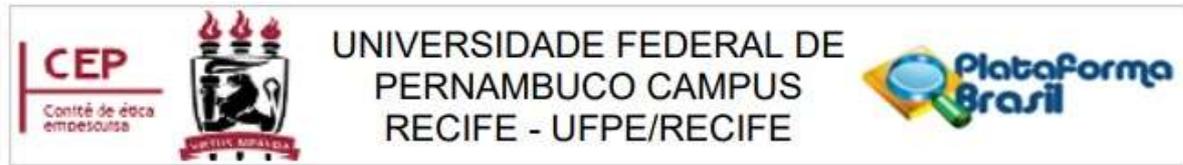
DURAÇÃO: 16:53

APÊNDICE B – ESTRUTURAÇÃO DO ROTEIRO PARA ENTREVISTA

ASSUNTOS	PERGUNTAS
Quanto à estrutura do arquivo	Qual a sua vinculação? Quantas pessoas constituem a equipe e qual a formação?
Quanto à documentação	A quais secretarias/unidades os documentos arquivados pertencem?
Quanto à estrutura do arquivo em relação às pastas funcionais	Como se chegou a estruturação da organização das pastas funcionais no arquivo (projeto inicial)?
Quanto à problemática referente às pastas funcionais	Como as pastas funcionais estão ordenadas no arquivo? Qual a dificuldade/problema apresentada quanto ao armazenamento e recuperação?
Quanto aos setores vinculados à Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, responsáveis pela produção e envio da documentação funcional ao arquivo, bem como solicitação e necessidades de uso	Qual o principal setor/secretaria responsável pelo envio das pastas funcionais para o arquivo? Qual o setor principal na qual a documentação funcional é preparada? Quais outros setores estão vinculados à produção dessa documentação? Quando ela deve ser enviada ao arquivo? Qual/quais são as necessidades de uso que fazem com que sejam solicitadas?

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

ANEXO A – PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: ORDENAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS: estudo de caso no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes

Pesquisador: Thais Helen do Nascimento Santos

Área Temática:

Versão: 2

CAAE: 71287923.8.0000.5208

Instituição Proponente: Centro de Artes e Comunicação

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 6.250.756

Apresentação do Projeto:

Trata-se da pesquisa associada ao Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Biblioteconomia do Centro de Artes e Comunicação, da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, proposto pela pesquisadora THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS, docente e orientadora do TCC, desenvolvido por JENNIFER XAVIER FELIX DOS SANTOS, discente do Bacharelado em Biblioteconomia.

O protocolo fará convite a um voluntário de pesquisa, que se caracteriza pelo coordenador do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

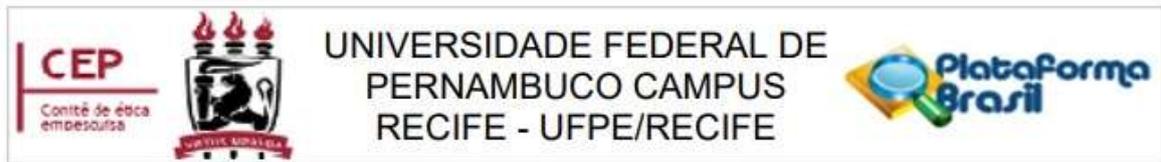
Objetivo da Pesquisa:

O objetivo geral é analisar a ordenação aplicada às pastas funcionais custodiadas no Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes para a contribuição de propostas de boas práticas de ordenação de documentos de arquivo. Já os objetivos específicos são: caracterizar a importância da ordenação de documentos de arquivo; aplicar o diagnóstico do Arquivo Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes; descrever a atividade de ordenação realizada no arquivo; e propor boas práticas ao procedimento de ordenação aplicada no arquivo.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Sobre os riscos concernentes ao protocolo de pesquisa apresentado, a pesquisadora destaca os

Endereço: Av. das Engenhasria, s/n, 1º andar, sala 4 - Prédio do Centro de Ciências da Saúde
Bairro: Cidade Universitária **CEP:** 50.740-600
UF: PE **Município:** RECIFE
Telefone: (81)2126-8588 **Fax:** (81)2126-3163 **E-mail:** cephumanos.ufpe@ufpe.br



Continuação do Parecer: 6.250.756

possíveis riscos de ordem física e psicológica, além dos meios para mitigação destes riscos.

Quanto aos benefícios, a pesquisadora informa como benefício indireto: a oportunidade de conhecer sob o olhar científico a instituição arquivística a qual faz parte, de forma a estudar e obter conhecimento, além de aperfeiçoar procedimentos e métodos utilizados sob os documentos do arquivo.

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

O projeto de pesquisa está devidamente fundamentado, que reforça sua denota sua viabilidade e justa execução do estudo proposto.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Os termos anexados encontram-se em conformidade com as exigências do CEP.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Após apreciação do protocolo de pesquisa, considera-se o mesmo apto a iniciar a coleta de dados, conforme pleiteado.

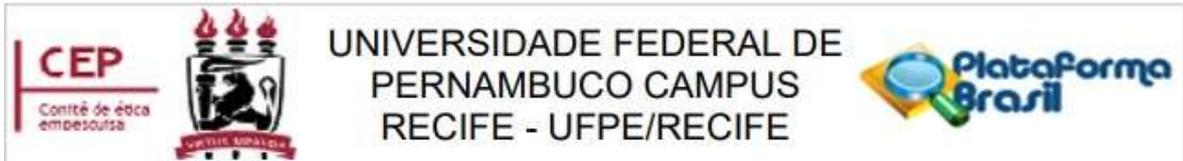
Considerações Finais a critério do CEP:

As exigências foram atendidas e o protocolo está APROVADO, sendo liberado para o início da coleta de dados. Conforme as instruções do Sistema CEP/CONEP, ao término desta pesquisa, o pesquisador tem o dever e a responsabilidade de garantir uma devolutiva acessível e compreensível acerca dos resultados encontrados por meio da coleta de dados a todos os voluntários que participaram deste estudo, uma vez que esses indivíduos têm o direito de tomar conhecimento sobre a aplicabilidade e o desfecho da pesquisa da qual participaram.

Informamos que a aprovação definitiva do projeto só será dada após o envio da NOTIFICAÇÃO COM O RELATÓRIO FINAL da pesquisa. O pesquisador deverá fazer o download do modelo de Relatório Final disponível em www.ufpe.br/cep para enviá-lo via Notificação de Relatório Final, pela Plataforma Brasil. Após apreciação desse relatório, o CEP emitirá novo Parecer Consubstanciado definitivo pelo sistema Plataforma Brasil.

Informamos, ainda, que o (a) pesquisador (a) deve desenvolver a pesquisa conforme delineada neste protocolo aprovado. Eventuais modificações nesta pesquisa devem ser solicitadas através de EMENDA ao projeto, identificando a parte do protocolo a ser modificada e suas justificativas.

Endereço: Av. das Engenhasria, s/n, 1º andar, sala 4 - Prédio do Centro de Ciências da Saúde
Bairro: Cidade Universitária **CEP:** 50.740-600
UF: PE **Município:** RECIFE
Telefone: (81)2126-8588 **Fax:** (81)2126-3163 **E-mail:** cephumanos.ufpe@ufpe.br



Continuação do Parecer: 6.250.756

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_2169545.pdf	27/07/2023 16:52:46		Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLEMaiores18_ajustado.doc	27/07/2023 16:52:21	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	ProjetoDetalhado_ajustado.doc	27/07/2023 16:51:21	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Outros	CartaResposta_assinado.pdf	27/07/2023 16:50:33	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Folha de Rosto	FolhadeRosto_ajustada.pdf	27/07/2023 16:49:23	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Outros	AutUsoimagem.doc	13/07/2023 16:41:23	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Outros	TermoConfidencialidade.pdf	26/06/2023 20:51:09	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Outros	curriculolattes_Pesquisador.pdf	26/06/2023 20:50:44	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Outros	CurriculoLattes_Orientador.pdf	26/06/2023 20:50:24	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito
Outros	CartaAnuenciaArquivoJaboatao.pdf	26/06/2023 20:48:21	Thais Helen do Nascimento Santos	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

RECIFE, 21 de Agosto de 2023

Assinado por:
LUCIANO TAVARES MONTENEGRO
(Coordenador(a))

Endereço: Av. das Engenhasria, s/n, 1º andar, sala 4 - Prédio do Centro de Ciências da Saúde
Bairro: Cidade Universitária **CEP:** 50.740-600
UF: PE **Município:** RECIFE
Telefone: (81)2126-8588 **Fax:** (81)2126-3163 **E-mail:** cephumanos.ufpe@ufpe.br