

# **V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA**

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:  
CONEXÕES PARA O FUTURO**

**01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA**  
Pestana Bahia Hotel

## **TRABALHOS COMPLETOS**

[www.enara.org.br/cna2012](http://www.enara.org.br/cna2012)  
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

---

## SUMÁRIO

QUANDO O ACESSÁVEL PODE NÃO SER ACESSÍVEL: UM ESTUDO SOBRE O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA (SAPL) À LUZ DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, **JOSÉ CANUTO DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Henrique Elias Cabral França)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO AO LONGO DA HISTÓRIA E SUA CONSOLIDAÇÃO LEGAL NO BRASIL: PROPOSTAS DE REFLEXÃO PARA O PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **HENRIQUE ELIAS CABRAL FRANÇA (e co-autoria de José Canuto Da Silva Júnior)**

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, **WENDEL GIBBON DE OLIVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti; Angélica C. D. Miranda)**

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES, **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Andressa Furtado da Silva de Aguiar; Gleice da Silva Branco)**

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, **BRUNA ARGENTA MODEL (e co-autoria de Ana Regina Berwanger)**

A INOVAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: CONCEITO E CIÊNCIA PARA A SOCIEDADE, **ELIANDRO DOS SANTOS COSTA (e co-autoria de Maria Inês Tomael, Mayara Talita dos Santos)**

DISCUTINDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL, **LAERTE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Thais Helen do Nascimento Santos)**

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA (e co-autoria de Maria Meriane Vieira Rocha)**

LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE UMA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: ASPECTOS PRELIMINARES PARA UMA GESTÃO ARQUIVÍSTICA, **CLODEMIR DA COSTA NASCIMENTO (e co-autoria de Rosa Zuleide Lima de Brito, Julianne Teixeira e Silva)**

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA (e co-autoria de Julianne Teixeira e Silva)**

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA, **MARCIO BEZERRA DA SILVA (e co-autoria de Wendia Oliveira de Andrade, Rosa Zuleide de Brito)**

FOTOGRAFIAS DO CHCP: POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA A PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA, **MARIA CANDIDA DA SILVEIRA SKREBSKY (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)**

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS, **THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS (e co-autoria de José Washington de Moraes Medeiros)**

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: DESVENDANDO O PROTOCOLO DO IMEQ/PB – INMETRO, **ESMERALDA PORFIRIO DE SALES (e co-autoria de Christian Palmer Ferreira da Silva, João Paulo do Nascimento Soares)**

---

---

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO., **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Jorge Martins Fagundes, Beatriz Bahia, Igor Garcez, Pablo Souza Vaqueiro)**

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Bruna Paim Reis, Daniel Flores)**

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Karin Christine Schwarzbald; Tatiane Vedoin Viero)**

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI TEBAS, **WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE (e co-autor Marcio Bezerra da Silva)**

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS, **KLEANE PÂMELA PEREIRA DOS SANTOS (e co-autoria de Rodrigo Fortes)**

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A ATUAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS, **STELA LICHTENHELD CRAUS (e co-autoria de Maria Beraldi Passini de Castro)**

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES: UM ESTUDO DE TRÊS CASOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A DIFUSÃO E A "PÓS-DIFUSÃO" CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO., **SUELLEN BARBOSA GALDINO (e co-autoria de Rodrigo Fortes de Ávila)**

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO PARA O ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, **EGBERTO DA SILVA LIMA (e co-autoria de Manuela E. Maia, Rodrigo Fortes de Ávila)**

LEI DE ACESSO: A EXPERIÊNCIA DA UFRGS, **RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA (e co-autoria de Flávia Helena Conrado)**

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : O CASO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL), **LINETE BARTALO (e co-autoria de Ivone Guerreiro Di Chiara; Miguel Luiz Contani)**

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, **MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA (e co-autoria de Daniel Flores)**

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE (e co-autoria de Fabiane Pereira da Silveira, Valéria Raquel Bertotti)**

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS, **ENEIDA IZABEL SHIRMER RICHTER (e co-autoria de Rafael Chaves Ferreira)**

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO DE CIUDAD-REGIÓN, **MARIA JANNETH ALVAREZ ALVAREZ**

---

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de **Luciana Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito**)

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: REFLEXÃO DOS CONCEITOS SOB A ÓTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA** (e co-autoria de **Thiago Gomes Medeiros**)

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA, **RAFAEL CHAVES FERREIRA** (e co-autoria de **Glauca Vieira Ramos Konrad**)

O ARQUIVISTA E SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: A (DES)CONSTRUÇÃO DO PROFISSIONAL, **ALESSANDRO FERREIRA COSTA** (e co-autoria de **Eliane Bezerra Lima**)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS E SEUS NOVOS DESAFIOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM, **ROSINILDA DAMASCENO DOS SANTOS FILHA** (e co-autoria de **Augusto Britto**)

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA., **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA**

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS, **GEISI GRAZIANE GOULARTE ANTONELLO** (e co-autoria de **Carla Saldanha da Silva, Rosani Beatriz Pivetta da Silva**)

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL, **WAGNER RAMOS RIDOLPHI**

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB), **INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA** (e co-autoria de **Janaina Lima dos Santos, Priscila Zelo Patrício de França, Rosa Zuleide Lima de Brito**)

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Daine Regina Segabinazzi Pradebon, Lisieli Rorato Dotto, Débora Flores**)

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Emili Lemanski dos Santos, Lisieli Rorato Dotto, Fernanda Kieling Pedrazzi**)

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA, **ANA ISABEL FERREIRA WANDERLEY** (e co-autoria de **Érica Ferreira Rodrigues, Lidiane Carneiro de Sousa, Lidiane da Silva Ferreira**)

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Denise Molon Castanho, Luiza Segabinazzi Pacheco**)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de **Dulce Amélia de Brito Neves**)

---

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS, **DOMINGOS DA COSTA RODRIGUES** (e co-autoria de **Tânia Maria de Moura Pereira, Eliane Braga de Oliveira, Sérgio P. da Silva Coletto**)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMHADU: SUBSÍDIOS PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE, **GISLAINE PINTO KRAMER** (e co-autoria de **Giulia Machado Tavares, Jorge Alberto Soares Cruz, Rita de Cássia Portela da Silva**)

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, **WELDER ANTONIO SILVA** (e co-autoria de **Wendell Lopes de Assis**)

O NUDOC COMO MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO, **CAROLINA BARROS MADRUGA** (e co-autoria de **Aline Rouse Almeida da Silva**)

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS, **DANIELE CHAVES AMADO** (e co-autoria de **Martina Spohr**)

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”, **EDUARDO LUIZ DOS SANTOS** (e co-autoria de **Sara Helena Amaral de Sousa**.)

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Carlos Blaya Perez**)

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: A EXPERIÊNCIA NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIRECIONADA PARA TOMADA DE DECISÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS, **ALEXANDRE FERNAL** (e co-autoria de **Fernando Luiz Vechiato**)

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), **ÂNGELA CAROLINA DE CASTRO SIMÕES** (e co-autoria de **Aline Fernanda Lopes**)

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA, **NANCI MOREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de **Patrícia Reis**)

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI Nº 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL, **FERNANDA KIELING PEDRAZZI**

---

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, **FERNANDO ALVES DA GAMA (e co-autoria de Ivone Gomes de Brito)**

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, **FERNANDA MARCELE SANTANA LAGE LINHARES (e co-autoria de Nídia Maria Lienert Lubisco)**

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM WEB SITES DE ARQUIVOS, **FERNANDO LUIZ VECHIATO (e co-autoria de Vânia Jaqueline Domingues, Ana Maria da Silva Rebelo, Alexandre Fernal)**

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL., **TIELE PADILHA SILVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti.)**

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB, **KETLEN OLIVEIRA ESTEVAM (e co-autoria de Maria José Cordeiro de Lima)**

ARQUIVOLOGIA: NOVAS TECNOLOGIAS E ANTIGOS DESAFIOS, **EVA CRISTINA LEITE DA SILVA (e co-autoria de Graziela Martins de Medeiros, Luciane Paula Vital)**

"METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS" , **LEANDRO RIBEIRO NEGREIROS (e co-autoria de Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy)**

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL, **EVERALDO PEREIRA FRADE (e co-autoria de José Benito Yárritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi)**

PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST, **JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS (e co-autoria de Everaldo Pereira Frade)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA, **ISMAEL BATISTA DOS SANTOS SILVA**

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA, **SERGIO RENATO LAMPERT (e co-autoria de Daniel Flores)**

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA, **LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS Luciana Souza de Britto, Rafael Augusto Penna dos Santos**

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO INSTRUMENTO PARA EXERCÍCIO DA CIDADANIA, **RAONE SOMAVILLA**

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO, **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO (e co-autoria de Eliezer Pires da Silva)**

---

O USO DE TECNOLOGIAS PARA MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA, **BRUNO OLIVEIRA DA COSTA (e co-autoria de Elias de Oliveira)**

ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR(ARQDESC) ARQUITETURA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA O ARQUIVO DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO, **IRANY RODRIGUES BARBOSA (e co-autoria de Josemar Henrique de Melo)**

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE, **RENATO PINTO VENANCIO**

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, **ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO**

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM, **ANA PAULA ALVES SOARES**

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, **RAFAEL BOTELHO DORIA (e co-autoria de Sérgio Franklin Ribeiro da Silva)**

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO, **NELMA CAMÊLO DE ARAUJO (e co-autoria de Ana Paula Barbara)**

ARQUIVISTA: MANEJO DE ARQUIVOS E DE REGISTROS, **ELAYNE ORTOLAN ALTOÉ (e co-autoria de Taiguara Villela)**

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS, **RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO (e co-autoria de Francisca Deusa Sena da Costa)**

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO., **MICHELLE CHAVES DE ARAÚJO (e co-autoria de Esmeralda Porfírio de Sales)**

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA, **JOSÉ FRANCISCO GUELFY CAMPOS**

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO., **MARCELO FERNANDES RODRIGUES (e co-autoria de Diana Vilas Boas Souto)**

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO (e co-autoria de Ismael Batista dos Santos Silva, Katyuscia Sales de Assis)**

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA, **LUCINEIDE NASCIMENTO DE ALMEIDA DIAS (e co-autoria de Dulce Paradello)**

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA, **GLEISE DA SILVA BRANDÃO (e co-autoria de Keyla Sousa Santos)**

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008), **ANDRÉ MALVERDES**

---

---

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM AMBIENTE DE ARQUIVO, **LUIZ ANTONIO SANTANA DA SILVA (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA : CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO, **JANAINA VEDOIN LOPES (e co-autoria de Carlos Blaya Perez, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Letícia da Silva Fausto, Tamy Silva)**

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL, **LEANDRA NASCIMENTO FONSECA (e co-autoria de Fernanda Maria da Costa)**

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR, **MARCOS ULISSES CAVALHEIRO (e co-autoria de Sonia Maria Troitiño Rodriguez)**

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E REDES DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) DO BRASIL, **RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA**

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO, **FERNANDA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, **MARIA DO SOCORRO BAIA DOS SANTOS (e co-autoria de Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima)**

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2006-2010), **BRUNO MACEDO NATHANSOHN**

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL, **ELIEZER PIRES DA SILVA (e co-autoria de Thais Tavares Martins e Natacha Silva Fonseca)**

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS, **MILENA DE JESUS MELO**

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS, **VERA LÚCIA SANTOS DOS SANTOS**

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO, **ARILUCI GOES ELLIOTT (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS, **RENAN MARINHO DE CASTRO**

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, **AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO**

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4, **MAURO SÉRGIO DA ROSA AMARAL**

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES (e co-autoria de Daniel Flores)**

---

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO** (e co-autoria de **Camila Poerschke Rodrigues, Cristina Strohschoen, Débora Flores, Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Rocha Retamoso, Neiva Pavezi, Rita Medianeira Ilha, Rosilaine Zoch Bello**)

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO**

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL., **JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ** (e co-autoria de **Melânia Lima Santos, Ycaro Swuan Andrade Cor, Izabel Cristina da Silva Santos**)

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM), **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES** (e co-autoria de **Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Regina Rocha Retamoso, Maiara de Arruda Nascimento**)

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

QUANDO UM E-MAIL É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

O USO E “PÓS-USO” DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA, **RODRIGO FORTES DE AVILA**

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS, **TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH**

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG: DO SONHO À REALIDADE, **TATIANE VEDOIN VIERO** (e co-autoria de **Andrea Gonçalves dos Santos, Karin Christine Schwarzbald**)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL., **GISELI MILANI SANTIAGO BALBINO** (e co-autoria de **Leandro Ribeiro Negreiros**)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO, **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI**

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I : UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL., **ROSANARA PACHECO URBANETTO** (e co-autoria de **Tatiana Costa Rosa**)

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA, **DULCE AMELIA DE BRITO NEVES** (e co-autoria de **Dirlene Santos Barros**)

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS, **PRISCILA RIBEIRO GOMES** (e co-autoria de **Magno Vinicius da Silva Monteiro, Alinne Pereira da Costa**)

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840) , **FRANCINETE FERNANDES DE SOUSA** (e co-autoria de **Roberto Jorge Chaves Araújo**)

## APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon<sup>1</sup>

Lisieli Rorato Dotto<sup>2</sup>

Sônia Elisabete Constante<sup>3</sup>

Débora Flores<sup>4</sup>

### RESUMO:

O trabalho é resultado da pesquisa realizada na Secretaria Municipal de Administração - SMA da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca - PMRS, cujo objetivo foi analisar o fluxo da documentação produzida e custodiada pela Secretaria, utilizando a Norma Internacional de Descrição de Funções – ISDF. Esta Norma permite a identificação do fluxo documental, assim como o conhecimento das funções, atividades e, também, seus relacionamentos. Inicialmente, foi realizado um estudo da estrutura, produção documental, conservação e acesso ao acervo para o planejamento das atividades de gestão documental a serem executadas na SMA. Durante a aplicação da Norma ISDF, constatou-se algumas dificuldades no entendimento do funcionamento da organização pelos funcionários administrativos devido à instabilidade das gestões administrativas municipais. Por outro lado, esta experiência foi extremamente positiva, pois facilitou o andamento do processo de classificação através da utilização de uma norma internacional como subsídio teórico e prático durante a operacionalização das atividades de gestão arquivística. Recomenda-se, portanto, o emprego da Norma ISDF como instrumento auxiliar para o conhecimento do fluxo da documentação nas instituições.

**PALAVRAS-CHAVE:** ISDF, Arquivos Públicos, Gestão Documental.

### 1 INTRODUÇÃO

As informações produzidas e acumuladas de entidades públicas, no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisão, comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória social.

O presente trabalho aborda o emprego Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF para a realização do processo de classificação dos documentos da Secretaria Municipal de Administração – SMA da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca – PMRS, com a proposta de aplicação do Plano de Classificação de Documentos, desenvolvido através do emprego da Norma ISDF.

---

<sup>1</sup> Autor e acadêmico do Curso de Arquivologia UFSM – e-mail: daianepradebon@gmail.com

<sup>2</sup> Autor e arquivista – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com

<sup>3</sup> Orientador e professor do Curso de Arquivologia da UFSM – e-mail: soniaec559@gmail.com

<sup>4</sup> Colaborador e Arquivista, Departamento de Arquivo Geral da UFSM – e-mail: deboraufsm@gmail.com

A Norma ISDF foi elaborada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas na Alemanha, em 2007, na cidade de Dresden, e publicada no Brasil pelo Arquivo Nacional, em 2008, contribuindo para a aprendizagem das funções arquivísticas, como é o caso da classificação, adquirida com a aplicação prática da Norma.

O emprego da Norma facilita o reconhecimento das funções no contexto de produção de documentos, que são mais estáveis do que suas estruturas, já que estas podem mudar no decorrer do tempo. Permite também, em um sistema arquivístico de informação, a indicação do tipo de informação que pode ser incluída em descrições de funções, servindo assim, de base para o arranjo, classificação, descrição, avaliação de documentos, e também como ferramenta para a recuperação e análise documental.

Dessa forma, destaca-se neste trabalho a utilização da Norma ISDF como principal instrumento na gestão de documentos que foi utilizado para identificação do fluxo documental da SMA e pela descrição das funções, atividades e seus relacionamentos, auxiliando no processo de classificação de documentos.

## **1.1 Objetivo**

O objetivo deste estudo foi implantar uma classificação arquivística, empregando a Norma ISDF, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca, visando à organização da documentação.

## **1.2 Justificativa**

Atualmente, o arquivista precisa ser um profissional que atenda as necessidades do mercado de trabalho e, que acompanhe as exigências atuais de uma maior qualificação, especialmente com o emprego da Tecnologia da Informação e da Normalização Arquivística.

A documentação é criada em razão de um fim e conseqüentemente, a informação registrada passa a ter um fim administrativo e, por isso, o crescimento do universo informacional aumenta a responsabilidade dos que são especializados em encontrar soluções científicas e técnicas para a gestão da informação. Dessa forma, o conhecimento dos fundamentos teóricos, procedimentos e técnicas arquivísticas são fundamentais para a realização da gestão de documentos.

O trabalho realizado no âmbito público municipal da PMRS possibilitou o emprego de uma Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF, ferramenta ainda pouco difundida no Brasil, já que são poucos referenciais existentes na área arquivística sobre relatos de experiência utilizando esta Norma.

## **2 ASPECTOS HISTÓRICOS DE RESTINGA SÊCA**

Restinga Sêca surgiu como Distrito do município de Cachoeira do Sul, em 1899 e teve origem na doação de sesmarias, com a construção da estrada de ferro Porto Alegre – Uruguaiana, em 1885. Com a divisão territorial do Estado em 1809 foram criados os quatro primeiros municípios riograndenses: Rio Grande de São Pedro, Rio Pardo, Porto Alegre e Santo Antônio da Patrulha. Em 1819 foi criado São João de Cachoeira, hoje Cachoeira do Sul, de onde se desmembraram inúmeros outros municípios, dentre eles, Restinga Seca.

Para abastecer os trens que passavam pela estrada de ferro Porto Alegre – Uruguaiana foi instalada uma caixa d'água as margens da sanga Restinga. O local passou a ser conhecido como Caixa D'Água e mais tarde Restinga Sêca, Restinga devido à orla de bosque ou mato em baixadas, à margem da sanga Passo da Porteira, e Sêca porque em certas épocas do ano ficava com pouca água e cortava o curso.

Nesta época, algumas pessoas que viajavam de trem começaram a se organizar para reivindicar a construção de uma estação ao lado do reservatório de água. O movimento foi vitorioso e a estação foi construída e inaugurada a Estação de Restinga Seca, em 1898. Esta localidade tornou-se o centro dinamizador da economia do Distrito, levando o povoado de Restinga Seca a crescer e se desenvolver.

O ideal emancipacionista cresceu rapidamente e, em 23 de março de 1958, numa reunião realizada no Clube Seco, foi escolhida a comissão para tratar do assunto junto aos poderes públicos. Desde então a população fez um trabalho em conjunto, sob o comando de Eugênio Gentil Müller, que mais tarde viria a ser o primeiro prefeito. Em 25 de março de 1959, através da Lei nº 3.730, assinada pelo então governador do Rio Grande do Sul, Leonel de Moura Brizola, o distrito foi emancipado e denominado município de Restinga Sêca.

### **2.1 Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca**

Após a emancipação, transcorreu a primeira eleição para os cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores do município de Restinga Sêca, em 08 de dezembro de 1959. Juntamente com a posse dos eleitos, foi realizada a sessão de instalação do município em 01 de janeiro de 1960. No dia 16 de janeiro de 1960 é assinada e promulgada a Lei Municipal nº 2, abordando da estrutura dos serviços públicos municipais bem como da implantação do sistema de serviço classificado e do quadro único de pessoal. Ao decorrer do tempo houve alterações desta Lei, em relação à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca.

A primeira administração contou com a atuação da Câmara de Vereadores, pois era necessário estruturar todos os serviços, estabelecer regras e leis e, ao mesmo tempo, iniciar realmente a administração.

No ano de 1997 é promulgada a Lei Municipal nº 1.150/97 que compõe a estrutura administrativa interna da prefeitura. Ficando estabelecidas 7 (sete) secretarias, dentre elas a Secretaria Municipal de Administração. Atualmente a Lei Municipal nº 2.568/2009 rege a estrutura administrativa da prefeitura, sendo composta por 4 (quatro) órgãos de assessoramento, ligados diretamente ao prefeito e 9 (nove) Secretarias Municipais que compõe os órgãos de administração geral e específica do Município.

A PMRS desempenha, através de suas secretarias, atividades distintas, mas com objetivos comuns: a administração dos bens de interesse público, bem como contribuir para o desenvolvimento cultural, social e econômico buscando suprir as necessidades dos cidadãos restinguenses.

### **3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

#### **3.1 Arquivos públicos**

Os arquivos, designando o conjunto de documentos, são produzidos de acordo com os objetivos funcionais por uma organização e conservados de acordo com as informações históricas e testemunho de prova da mesma. Nesse sentido é considerado arquivo público o

conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal [...] e são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções. (MACHADO; CAMARGO, 1999, p. 14)

Schellenberg (2006) afirma que os documentos públicos pertencem ao poder do Estado e todo cidadão que participar na sua produção tem o direito de usá-los. Mas, para que os cidadãos tenham esse direito assegurado, o encarregado de sua custódia deve aplicar políticas de preservação para que possa ser usada pelas gerações presentes e futuras.

Os documentos oficiais, é óbvio, definem as relações do governo para com os governados. São a derradeira prova de todos os direitos e privilégios civis permanentes e a prova imediata de toda propriedade temporal e direitos de ordem financeira que se originam ou se ligam às relações do cidadão para com o governo. [...] Os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários as atividades de governo. Refletem sua origem e crescimento. [...] Contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo. [...] Em suma, constituem as alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 31-33)

O acesso a documentação pública é garantida pela Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 22, e pela Constituição Federal de 1988, artigo 5, XXXIV, onde todos os cidadãos têm o direito de receber de órgãos públicos “informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

### **3.2 Aplicação da gestão de documentos**

Defini-se gestão de documentos como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei 8.159 de 1991, Art. 3º). Na fase corrente o documento serve para atender a administração e são usados em razões pelas quais foram criados; na fase intermediária esse uso diminui consideravelmente e ao passar para a fase permanente, é preservado para fins de pesquisa ou prova.

Segundo Paes (2004, p. 54) “a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido”. Mas, a partir das determinações legais da Lei dos Arquivos percebe-se um gradativo reconhecimento, já que é destacado nesta Lei que é de responsabilidade do “Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

A gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos, um deles, de acordo com Jardim (1987, p. 37) é “garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunidos a documentos de valor permanente”. E, segundo Luís Carlos Lopes (2000, p. 242) “o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento. Sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo.”

Para Rousseau e Couture (1998, p. 265) as sete funções arquivísticas são “a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”, procedimentos indispensáveis para a gestão documental.

Os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção. Para Paes (2004, p. 54) “a produção de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, sendo que a atividade é a “tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções [...] atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos.” (ISDF, 2008, p. 13).

A aquisição é forma pelas quais os documentos foram adquiridos ao longo do ciclo de vida dos arquivos. Para Bellotto (2006) a aquisição é a passagem dos documentos pelas três idades: da produção até a tramitação ao recolhimento permanente. A aquisição também ocorre pela doação, compra, permuta, transferência e recolhimento.

A classificação de documentos é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos e para Gonçalves (1998, p. 11) “corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos”. Lopes (2000, p. 309-310) afirma que “quando se pensa em classificar informações contidas em documentos de arquivo, quer-se que os nomes das unidades intelectuais de arquivamento sejam representativos das características das organizações, em especial, de suas atividades”.

Segundo Schellenberg podem ser considerados três elementos essenciais na classificação dos documentos:

As funções – toda a organização ou entidade é criada para um fim, para o qual se dota de atribuições ou competências suficientes para atingir esse fim, ou seja, rodeia-se de uma série de competências, e cada uma decompõe-se em diferentes atribuições; a estrutura orgânica – qualquer organização precisa de uma estrutura organizativa que permita o funcionamento idóneo; e os assuntos – este elemento não advém directamente da entidade, mas da percepção que se tem da mesma, ou seja,

dos assuntos ou matérias que cada unidade cria nas suas actividades e na sua organização (2006, p. 83 - 86).

O instrumento resultante da atividade de classificação é o Plano de Classificação de Documentos, que de acordo com o Manual de Implantação de Instrumentos Arquivísticos do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) é o instrumento “elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar/uniformizar a classificação documental nos diversos Órgãos da Administração Direta.” (2007, p. 03)

A avaliação de documentos, segundo Bernardes (1998), é um trabalho interdisciplinar que consiste no processo de análise, seleção e identificação de documentos a fim de estabelecer prazos de guarda, que são definidos pela frequência de uso e valor que o documento possui.

Schellenberg propõe dois tipos de valores aplicáveis ao contexto dos arquivos, o valor primário e o valor secundário:

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valor primário, para a própria entidade onde originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são [...] da primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (2006, p. 180)

A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, pois ambos objetivam evitar a acumulação desordenada de documentos, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos de forma a permitir agilidade de acesso.

O instrumento resultante da atividade de avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, que define prazos de guarda, ou seja, de transferência para o arquivo intermediário, ou de recolhimento para o arquivo permanente e, caso o documento não apresente valor histórico deverá ser determinado a sua eliminação. Segundo Lopes (2000) a Tabela de Temporalidade de Documentos comporta-se como um instrumento classificatório, avaliativo e descritivo, na perspectiva da arquivística integrada.

A conservação de documentos de arquivo visa à interrupção do processo de degradação do papel através de ações como a higienização de documentos que apresentem sujidades, acondicionamento adequado e pequenos reparos, se houver necessidade. O

principal objetivo da conservação é estender a vida útil dos documentos, dando o tratamento correto, e, conseqüentemente, zelar pela saúde dos servidores e usuários dos arquivos. Para isso é necessária uma permanente fiscalização das condições ambientais, manuseio e armazenamento.

A descrição é um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisas”. (DBTA, 2005, p. 67) O objetivo de descrever o documento é torná-lo acessível ao usuário e facilitar ao arquivista a localização dos mesmos.

Para Schellenberg (2006, p. 289 - 290) os materiais de arquivo são geralmente descritos “em termos de autoria, tipo, título e estrutura [...] Em quase todas as instituições de arquivo do mundo, os mesmos quatro elementos aparecem na descrição de documentos”. Por isso, através da descrição são criados diferentes instrumentos de pesquisa, meio pelo qual se identifica e localiza fundos, grupos e séries, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo: os principais são as guias, os inventários e os catálogos.

A última função arquivística é a difusão, definida por Perez (2005, p. 7) como “a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição assim como os serviços que esta coloca a disposição dos seus usuários.” Portanto, o objetivo da difusão é promover os acervos e as instituições de arquivo e aumentar, significativamente, o número de usuários, por isso julga-se de grande importância o conhecimento da instituição pelos usuários. Além disso, visam tornar os documentos acessíveis promovendo sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades. É a função básica das instituições arquivísticas.

### **3.3 A Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF**

Sua primeira edição foi elaborada em 2007 pelo Comité de Boas Práticas e Normas (CBPN) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), localizado em Dresden, na Alemanha, e publicada no ano seguinte. A Norma ISDF aborda a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação e tem por objetivo auxiliar na preparação de descrições de funções para a produção e manutenção dos arquivos.

A Norma Portuguesa 4041 (2005, p. 15) define a descrição documental arquivística como uma operação que incide na

representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.

Por outro lado, López e Gallego (apud Bonal, Zazo, 2001) fazem referência não somente à descrição física e ao conteúdo dos documentos, mas também a uma característica fundamental na Arquivística, o contexto de criação dos documentos: a sua proveniência, o tempo e lugar em que foram criados, bem como as suas origens funcionais.

A norma ISDF objetiva contemplar o controle da criação e caracterização de relações entre as funções/atividades, autoridades arquivísticas e a própria documentação. A descrição das funções/atividades auxilia nas etapas do levantamento documental e, conseqüentemente nas etapas iniciais para realização da classificação arquivística.

A norma ISDF define como função:

qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações. (2008, p. 13)

Por outro lado, a atividade é considerada a

tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma das suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. (2008, p. 13)

A análise das funções é bastante importante para a organização de um arquivo, que de acordo com a Norma ISDF os documentos arquivísticos são produtos, direto do exercício das funções, enquanto as relações entre os documentos de arquivo e as entidades coletivas podem variar ao longo do tempo devido às alterações orgânicas, já as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes.

Deste modo a descrição das funções contextualiza a produção dos documentos: como e porque os documentos foram produzidos, usados e a sua relação com outros documentos.

Os elementos de descrição de funções organizam-se na Norma ISDF em quatro áreas: área de identificação (identifica a função e define um ponto de acesso normalizado), contextualização (informação sobre a natureza e contexto da função), relacionamentos (as relações com outras funções ou suas subdivisões são registradas e descritas) e a área de controle (a descrição de uma função é especificamente identificada, tal como a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística foi criada a descrição).

A Norma ISDF (2008, p. 14) também fornece “diretrizes para associar descrições de funções a registros de autoridade que descrevem produtores de documentos e/ou a descrições de documentos arquivísticos.”

Outrossim, não é obrigatório preencher todos os elementos, sendo a natureza da função que determina que elementos de descrição devem ser usados. No entanto, há três elementos essenciais: tipo, forma autorizada do nome e identificador da descrição da função.

#### **4 METODOLOGIA**

A aplicação do trabalho proposto ocorreu durante todo o primeiro semestre letivo de 2012, durante a realização da disciplina de Estágio Supervisionado em Arquivologia do Curso de Arquivologia da UFSM. Este trabalho teve início na disciplina de Projeto de Arquivo, resultando no conhecimento da estrutura e funcionamento da Prefeitura Municipal de Restinga Seca, com enfoque na produção documental das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Administração. Para tanto, foi empregado a Norma ISDF, paralelamente com a proposta de elaboração de um Plano de Classificação para a Secretaria.

A primeira etapa da pesquisa consistiu na coleta de dados da Secretaria Administrativa da PMRS, sendo necessário entender o seu funcionamento. Por isso, buscaram-se informações sobre as funções e atividades desempenhadas e seus relacionamentos através da análise de constituição legal e projetos de arquivo a estrutura e funcionamento da PMRS, a fim de identificação dos objetivos, características de cada função e subfunção da SMA.

Inicialmente, foram adaptadas as Planilhas de Descrição de Funções, com auxílio da Norma ISDF, aplicadas e preenchidas da seguinte forma: identificação das funções e suas subdivisões para realização da classificação arquivística; contextualização, informando quanto à natureza, história e contexto das funções/subfunções/atividades; relacionamentos, informando sobre as relações com outras funções ou suas subdivisões.

Após a coleta dos dados e transcrição das informações para as planilhas da Norma ISDF foi iniciado a etapa do levantamento da produção documental. Para isso adotou-se a observação *in loco*, além de conversas informais com os funcionários. Estes dados também foram registrados nas planilhas, onde se descreveram os tipos documentais associados às atividades geradoras.

A identificação dos tipos documentais resultantes de cada atividade desenvolvida na Secretaria deu início ao processo de classificação documental. Isto é, foi elaborado o Plano de

Classificação de Documentos a partir dos dados coletados nas planilhas, em conformidade com a Norma ISDF. O Plano de Classificação também seguiu a proposta do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, obtidas através do Manual de Implantação de Instrumentos Arquivísticos do SIARQ/RS e as políticas arquivísticas adotadas pela Arquivista da instituição.

Nesta etapa deu-se início a aplicação das atividades propostas onde foi iniciada a aplicação do Plano de Classificação. Salienta-se, porém, a necessidade de revisões posteriores das planilhas já preenchidas. Posteriormente, após os ajustes procedeu-se a ordenação dos documentos do Departamento de Recursos Humanos.

Por fim, foi realizada, na etapa do treinamento, a capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Administração da PMRS para a utilização do instrumento arquivístico proposto, através de acompanhamentos *in loco*, juntamente com a arquivista da Prefeitura.

## 5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Segundo Hesketh (1979) diagnosticar é a primeira etapa de um processo de assistência técnica, pois oferece o suporte necessário para o procedimento decisório, isto é, a partir do diagnóstico é possível ter conhecimento do desempenho organizacional e, dessa forma, propor o seu aperfeiçoamento de modo que atinja níveis satisfatórios de eficiência e eficácia.

Atualmente a Secretaria Municipal de Administração está subordinada ao Gabinete do Prefeito, conforme a Lei Municipal nº 2.568/2009, é responsável pelos serviços de protocolo e informações, documentação, pessoal e informática. Deste modo, a Secretaria de Administração da PMRS foi incumbida da conservação e preservação da documentação de arquivo.

Notou-se, no entanto, que não existem normas específicas sobre a gestão arquivística de documentos na SMA, sendo que predominam práticas arquivísticas espontâneas. Partes da documentação de uso corrente estão armazenadas junto aos órgãos produtores e sem métodos específicos de arquivamento, classificadas conforme a necessidade de cada órgão.




Em 1997, através da criação do Arquivo Geral, que comporta a documentação de todas as Secretarias Municipais da PMRS que já não são consultadas com frequência, desde o ano de 1960 até hoje, são realizadas atividades que consistem no arquivamento e acesso aos documentos, bem como o controle do acervo. O acervo é constituído, aproximadamente, de

3.000 (três mil) caixas-arquivo de papelão (390 metros lineares). Dessa forma, funciona apenas como receptor de documentos e não possui jurisdição sobre os documentos produzidos nos arquivos correntes das Secretarias Municipais da Prefeitura.

A análise das funções é bastante importante para dar início a organização de um arquivo. De acordo com a Norma ISDF (2008) os documentos arquivísticos são considerados produtos diretos do exercício das funções, enquanto as relações entre os documentos de arquivo e as entidades coletivas podem variar ao longo do tempo devido às alterações orgânicas. Já as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes. Por isso, a utilização da Norma ISDF é instrumento importante para facilitar a identificação do fluxo documental, permitindo assim, a descrição das funções e atividades da SMA e seus relacionamentos.

Para Rousseau e Couture (1998) há dois graus do princípio da proveniência que devem ser respeitados: o primeiro consiste em isolar e circunscrever a entidade que possa formar um fundo de arquivo, feito isso o segundo grau visa o respeito da ordem interna deste grupo.

De acordo com princípios para criação de um fundo de arquivo, apresentado por Duchain (1986) e depois de constatadas as exigências para tal, foi estabelecido o Fundo de Arquivo da PMRS apresentado no **Quadro 1**.

|                          |   |                          |                                       |
|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Macro função</b>      | Organização Municipal   | <b>Fundo</b>             | Prefeitura Municipal de Restinga Sêca |
| <b>Função</b>            | Organização Administrativa  | <b>Grupo</b>             | Secretaria Municipal de Administração |
| <b>Subfunção</b>         |  | <b>Classe</b>            |                                       |
| <b>Atividade</b>         |  | <b>Subclasse</b>         |                                       |
| <b>Tipos Documentais</b> |  | <b>Tipos Documentais</b> |                                       |

Quadro 1 – Estruturação do Fundo de Arquivo da PMRS.

Em conformidade com o Quadro, é possível verificar que o fundo estabelecido foi estruturado através de um estudo das subdivisões da SMA, no que tange as suas funções e atividades.

No caso estudado ficou determinado como Fundo a Prefeitura Municipal de Restinga Sêca e a Secretaria Municipal de Administração como Grupo. Tratando-se da classificação de

documentos dos arquivos correntes da SMA, e seguindo os padrões estabelecidos pela arquivista da PMRS, foi decidido utilizar os termos Classes e Subclasses para designar, respectivamente, as Subfunções e as Atividades da Secretaria.

Seguindo o cronograma de implantação, o Projeto de Arquivo desenvolvido para a Secretaria Municipal de Restinga Sêca foi apresentado na íntegra aos servidores envolvidos. Nessa etapa, deu-se ênfase ao procedimento utilizado para a elaboração do Plano de Classificação, ou seja, a utilização das planilhas de descrição da Norma ISDF. Posteriormente, foram necessários ajustes de alguns itens das planilhas. Além disso, houve envolvimento dos servidores na realização de correções no Plano de Classificação de Documentos, juntamente com a Arquivista da instituição.

O plano de classificação foi baseado numa análise funcional, isto é, com a definição e o entendimento das funções da Secretaria, estabelecendo que o documento seja classificado conforme a atividade que o produziu. Esta estrutura facilita a busca/consulta e o arquivamento dos documentos pelos funcionários e, ainda, auxilia o entendimento dos servidores a compreender a relação existente entre os documentos e as atividades dos quais resultam.

Percebeu-se que o emprego da Norma ISDF facilitou a elaboração do Plano de Classificação, apresentado no **Quadro 2**, verificando-se a classe originada em razão das atividades realizadas pelo Departamento de Informática.

| 3.4. QUARTO RELACIONAMENTO               |  |
|--|--|
| FORMA AUTORIZADA DO NOME / IDENTIFICADOR | Gestão de informática / Classe 04 (PC)   |
| TIPO                                     | Subfunção.   |
| CATEGORIA DO RELACIONAMENTO              | Hierárquico.   |
| DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO              | A gestão de informática relaciona-se com a Organização Administrativa quando necessita de autorizações e assinaturas do Secretário Geral de Administração.     |
| DATAS DO RELACIONAMENTO                  | 1997 – contínua.   |
| DESCRIÇÃO DE SUBFUNÇÃO                   |  |
| 1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO                 |  |
| TIPO                                     | Subfunção.   |
| FORMA AUTORIZADA DO NOME                 | Gestão de informática. (PC)  |
| OUTRAS FORMAS DO NOME                    | Departamento de Informática.   |
| CLASSIFICAÇÃO                            | Fundo: Organização Municipal;<br>Grupo A: Organização Administrativa;<br>Classe 04: Gestão de Informática.   |
| 2. ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO              |  |
| DATAS                                    | 1997 - contínua.   |
| DESCRIÇÃO                                | Esta subfunção refere-se ao controle dos equipamentos de informática e programas da PMRS.  |
| HISTÓRIA                                 | A gestão de informática, propriamente dita, existe na PMRS desde o ano de 1997. Anteriormente não exista um controle específico da informática na Instituição. |
| LEGISLAÇÃO                               | Lei Municipal Nº 2568 de 10 de dezembro de 2009.   |

Quadro 2: Classe criada pelas atividades do Departamento de Informática.

Grifado na cor verde, é possível visualizar a classe denominada Gestão de Informática, coletada para o preenchimento das planilhas de descrição de função utilizando a Norma ISDF. Sendo assim, ao aprofundar-se nas atividades do Departamento de Informática, foram coletadas as suas subclasses, grifadas na cor azul e, conseqüentemente, destacados em cinza os seus tipos documentais, como se percebe no **Quadro 3**.

| <b>3. ÁREA DE RELACIONAMENTOS</b>                                 |  |
|---|--|
| <b>3.1. RELACIONAMENTO DE SUBFUNÇÃO COM ATIVIDADE</b>             |  |
| <b>FORMA AUTORIZADA DO NOME / IDENTIFICADOR</b>                   | <b>Aquisição de equipamentos de informática / Subclasse 04.01 (PC)</b>   |
| <b>TIPO</b>   | Atividade.   |
| <b>CATEGORIA DO RELACIONAMENTO</b>                                | Hierárquico.   |
| <b>DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO</b>                                | Consiste na aquisição de equipamentos de informática para a PMRS.  |
| <b>DATAS DO RELACIONAMENTO</b>                                    | 1997 - contínua.   |
| <b>3.1.1. RELACIONANDO A ATIVIDADE A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b> |  |
| <b>3.1.1.1. PRIMEIRO RELACIONAMENTO</b>                           |  |
| <b>TIPO DOCUMENTAL / IDENTIFICADOR</b>                            | <b>Memorando de solicitação de compra de equipamentos de informática / 04.01.01</b>  |
| <b>TIPO DOCUMENTAL / IDENTIFICADOR</b>                            | <b>Ofício de solicitação de empréstimo de equipamentos multimídia / 04.01.02</b>   |
| <b>NATUREZA DO RELACIONAMENTO</b>                                 | A solicitação de compra de equipamentos é decorrente de todos os setores da PMRS. Entretanto é na gestão de informática que é feito o levantamento dos dados qualitativo e quantitativo do equipamento para aquisição. Como as compras na PMRS são feitas através de licitações este memorando é encaminhado ao setor competente. O empréstimo de equipamentos multimídia, também decorre das solicitações, principalmente de escolas, para realização de eventos. |
| <b>DATAS DO RELACIONAMENTO</b>                                    | 1997 - contínua.   |

Quadro 3 - Subclasses e tipos documentais do Departamento de Informática

Com a utilização das planilhas (Norma ISDF) foi possível facilitar o trabalho de identificação das classes, subclasses e tipo documentais, que posteriormente foram utilizadas na confecção do Plano de Classificação. Somente deu-se início ao processo de classificação documental após a identificação dos tipos documentais resultantes de cada atividade desenvolvida na Secretaria, veja o exemplo abaixo:

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>04</b>       | <b>GESTÃO DE INFORMÁTICA (CLASSE)</b>                                    |
| <b>04.01</b>    | <b>AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (SUBCLASSE)</b>              |
| <b>04.01.01</b> | <b>Memorando de solicitação de compra de equipamentos de informática</b> |
| <b>04.01.02</b> | <b>Ofício de solicitação de empréstimo de equipamentos multimídia</b>    |

Quadro 4: Classe Gestão de Informação do Plano de Classificação

No exemplo apresentado no **Quadro 4** é possível perceber que os tipos documentais, grifados na cor cinza, também seguem o mesmo processo das classes e subclasses.

Com os dados coletados com o emprego da Norma ISDF foi possível elaborar também, a Tabela de Temporalidade de Documentos, como uma proposta para auxiliar a arquivista da instituição durante a realização do processo de avaliação.

Em seguida, realizou-se a compra do material necessário para o desenvolvimento das atividades. Nesta etapa, houve mudanças no orçamento proposto devido à existência de materiais de consumo no almoxarifado da PMRS.

A próxima atividade consistiu na elaboração e aprovação do modelo de espelho para as caixas-arquivo da Secretaria Municipal de Administração e, por conseguinte, a aplicação do Plano de Classificação, a fim de que fosse feita também, a ordenação dos documentos no arquivo corrente do Departamento de Recursos Humanos, cujo acervo localiza-se junto aos seus produtores. A documentação é composta de documentos referentes à seleção e recrutamento de pessoal, assim como da vida profissional e ponto dos servidores.

Devido à resistência encontrada para a organização, incluindo a ordenação dos documentos no Departamento de RH, não foi possível contemplar a aplicação do Plano de Classificação proposto em todo o acervo. O fato ocorreu em razão dos servidores (usuários) justificarem que a documentação encontra-se ordenada e, portanto, não necessitando de intervenções pelas acadêmicas. Entretanto, após a verificação do interior das caixas-arquivo, ilustrada na **Figura 1**, constatou-se que não existe ordenação, além de ser incorreta quanto à conservação de documentos, tanto que, alguns maços de documentos encontravam-se oblíquos devido à utilização de elásticos.



Figura 1: Ordenação dos documentos nas caixas-arquivo

Dessa forma, a identificação das caixas-arquivo, conforme o modelo de espelho proposto, estão apresentadas nas **Figuras 2 e 3**. Cabe então, ressaltar que grande parte da documentação não foi tratada corretamente devido à oposição dos servidores.

Recomenda-se que a arquivista realize campanhas de conscientização e treinamento com os servidores, numa etapa anterior e, posteriormente, finalize a etapa de aplicação do Plano de Classificação.



Figura 2: Modelo de espelho antigo e proposto



Figura 3: Identificação das caixas-arquivo

No Protocolo, departamento responsável pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas pelos órgãos em relação aos munícipes, a documentação é recolhida ao Arquivo Geral no final de cada mês, e a outra parte é

encaminhada ao setor responsável pelo pedido do munícipe. E, com isso, a ordenação da documentação é executada pelo próprio Arquivo Geral.

O Departamento de Informática é responsável pelo controle dos equipamentos de informática e programas da PMRS e, geralmente atende as solicitações por telefone. Em razão disso, a documentação produzida é escassa e é eliminada após o cumprimento das atividades (atendimentos). Devido à situação encontrada não houve ordenação, entretanto foi proposto o acondicionamento em caixas-arquivo dos documentos alocados no Plano de Classificação e que fossem cumpridos seus prazos de guarda, conforme a Tabela de Temporalidade.

No entanto, todos esses instrumentos elaborados para a Secretaria Municipal de Administração só terão validade a partir do momento que a Prefeitura oficialize, através de um Decreto ou Lei Municipal, autorizando a sua aplicação. Essa autorização facilitará, principalmente, o Arquivo Geral em relação às melhores condições de armazenamento e conservação dos documentos.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente trabalho foi executado no primeiro semestre letivo de 2012, durante a realização prática na disciplina de Estágio Supervisionado, visando a aplicação de uma classificação arquivística para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca. Em razão de existir um profissional da área, houve o auxílio e colaboração da arquivista da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca e demais servidores.

Com a utilização da Norma ISDF foi possível conhecer as atividades e funções de cada setor, assim como a legislação vigente, os documentos produzidos/recebidos e, conseqüentemente a utilização dos mesmos. E, através dos dados coletados nas Planilhas de Descrição de Funções, com auxílio desta Norma, pode-se promover o processo de classificação. Além disso, serve como base para a realização do processo de descrição, tanto de uma função, de uma subfunção, de uma atividade e relacioná-las entre si e, até mesmo, relacionar uma atividade com o(s) documento(s) que dela é gerado.

Com a proposta buscou-se atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, através da elaboração de instrumentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Tabela de Temporalidade de Documentos, que são consideradas essenciais para desenvolvimento das atividades de uma instituição. Porém, a principal dificuldade encontrada na aplicação da classificação arquivística proposta foi a resistência dos servidores às

mudanças, que pode ser explicado devido à burocratização administrativa adotada pela Secretaria. Outro fator destacado é a falta de conhecimento sobre as políticas arquivísticas e a gestão arquivística de documentos. Isto pode levar o usuário a ter uma postura rígida em relação às modificações propostas para ordenação de documentos.

Por fim, como existe uma arquivista, lotada no Departamento de Arquivo da PMRS, é possível dar continuidade ao trabalho, empregando a Norma ISDF para facilitar as operações e tarefas da gestão arquivística na Prefeitura Municipal. Por isso, propõe-se dar seguimento ao processo de classificação nos demais departamentos, utilizando as Planilhas de Descrição de Funções, uma vez que a Secretaria Municipal de Administração já foi beneficiada com a aplicação da Norma, ainda pouca difundida no Brasil, para a descrição de funções e elaboração de uma adequada classificação arquivística.

## REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2006.

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

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. In: *Caderno de Arquivologia*, Universidade Federal de Santa Maria, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia. N.1. Santa Maria: UFSM, 2002. p. 01-22.

BONAL ZAZO, José Luis. **La Descripción Archivística Normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas**. Gijón: Trea, 2001.

BRASIL. Lei 8.159 de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 11 de out. de 2011.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito aos Fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 1986.

GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2).

HESKETH, José Luiz. **Diagnóstico Organizacional Modelo e Instrumentos de Execução**. Editora Vozes Ltda., 1979.

**ISDF: Norma internacional para descrição de funções.** Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2: 35 a 42, jul. dez. 1987.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos:** teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. Projeto como fazer; v. 3

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7. **Norma Portuguesa 4041:** Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Tradução: Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS. **Manual de implantação dos instrumentos arquivísticos:** Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos. Porto Alegre, maio de 2007.