

# Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento  
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e  
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:  
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento

(organizadores)

## **FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

## **V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

### **COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG**

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

### **COMISSÃO CIENTÍFICA**

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

### **COMISSÃO AVALIADORA**

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)  
Ivana Denise Parrela (UFMG)  
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)  
José Maria Jardim (UNIRIO)  
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)  
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)  
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)  
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)  
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)  
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)  
Moisés Rockembach (UFRGS)  
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)  
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)  
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)  
Ursula Blattmann (UFSC)  
Welder Antônio Silva (UFMG)

#### **COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG**

Amanda dos Santos da Paixão  
Cláudia Márcia  
Christiano B. Santos  
Edgar Gonzaga  
Élida Pieri  
Eliedir Marcelina  
Gilma Pereira  
Guilherme Diniz  
Gustavo Miranda Ferreira  
Nely Ferreira  
Luiz Henrique Loureiro  
Viviany Braga

#### **MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG**

Gilmar Rodrigues Barreto  
Gisele Maria Arcanjo  
Graziele Cristina Rodrigues Silva  
Neide Araujo Oliveira Braga  
Suellen Alves de Melo  
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz  
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida  
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO  
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza  
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota  
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA  
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy  
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK  
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444 Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG)

Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book.

Inclui referências.  
Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.  
Modo de acesso: World Wide Web.  
ISBN: 978-85-65609-09-8

1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson.

CDU: 651.5(063)

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

#### DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG  
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha  
Belo Horizonte – MG – 31.270-010  
[www.eci.ufmg.br](http://www.eci.ufmg.br)

## SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO..... p.10**

**MOÇÕES..... p.12**

### PLENÁRIAS

**1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16**  
*Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29**  
*Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros*

**3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44**  
*Daniel Flores, Graziella Cé*

### COMUNICAÇÕES

#### I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

**4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63**  
*Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros*

**5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80**  
*Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes*

**6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100**  
*Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes*

**7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114**

*Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro*

## **II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133**

*Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade*

**9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152**

*Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues*

**10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171**

*Mariana Batista do Nascimento*

**11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188**

*Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo*

**12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208**

*Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229**

*Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha*

**14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244**  
*Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva*

**15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258**  
*Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco*

### **III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

**16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276**  
*Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos*

**17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293**  
*Igor José Garcez, José Maria Jardim*

**18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314**  
*Ana Celia Rodrigues*

**19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326**  
*Margareth da Silva*

### **IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA**

**20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346**  
*Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas*

**21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363**

*Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva*

**22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382**

*Thayane Vicente Vam de Berg*

**23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397**

*Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado*

## **V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA**

**24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410**

*Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado*

**25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430**

*Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra*

## **VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

**26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451**

*Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes*

**27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471**

*Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak*

**28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489**

*Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros*

## **VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS**

**29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507**

*Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito*

**30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523**

*José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo*

**31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542**

*Alexandre de Souza Costa*

**32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556**

*Karina Veras Praxedes*

## **VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576**

*Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia*

**34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596**

*Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira*

**35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614**

*Rosale de Mattos Souza*

**36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633**

*Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt*

## **IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS**

**37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652**

*Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço*

**38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671**

*Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis*

**39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690**

*Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo*

**40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709**

*Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso*

## 10

**MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR:  
PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO  
PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE  
DOCUMENTOS.**

*Mariana Batista do Nascimento*

**1 INTRODUÇÃO**

O presente artigo faz parte da pesquisa de mestrado elaborada no âmbito do Programa de Pós Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). O objetivo do trabalho foi definição de parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor de documentos que não possui documentos reguladores, como regimentos interno, estatutos de criação, visando à elaboração de plano de classificação de documentos no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). Estes parâmetros estão dispostos em um manual de procedimentos de identificação de atribuições de órgão produtor de documentos, que é o produto principal da pesquisa realizada.

O tema abordado tratou da definição de um método para extrair as competências, funções e atividades de forma a refletir a realidade do órgão produtor de documentos. Teve como principais bases: identificação de parâmetros para elaboração de formulários de identificação de atribuições de órgão produtor; construção de um modelo de formulário de identificação de órgão produtor; teste e avaliação do formulário; e desenvolvimento de um manual de procedimentos para identificação das atribuições de órgão produtor de documentos.

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro vem sendo desenvolvido desde 2009 com a publicação do Decreto Estadual nº 42.002 de 24 de agosto de 2009, no qual foi estabelecida a elaboração de tabelas de temporalidade e do plano de classificação das atividades fim e a revisão da tabela de temporalidade e do plano de classificação da atividade meio. Este programa está sendo coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, junto com a Secretaria de Estado da Casa Civil, com auxílio metodológico da Universidade Federal Fluminense.

No âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ), foi selecionado um órgão sem regimento interno e que precisava realizar o estudo da sua instituição para que pudesse definir suas atividades visando a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão documental, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

## 2 PROBLEMÁTICA

A definição de uma metodologia de identificação e a elaboração do manual de identificação de atribuições de órgão produtor de documentos que não possuem expedientes formais reguladores se justifica diante da necessidade de padronizar e obter êxito na definição das competências, funções e atividades, tendo como base a experiência laboral de funcionários representantes do órgão produtor. Além disso, o resultado do trabalho desenvolvido pretendeu ser uma contribuição e desdobramento do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro possui metodologia específica para a identificação das atribuições do órgão produtor, baseado nos documentos regulatórios de acordo com o que preconiza a literatura arquivística para produzir os planos de classificação de documentos das atividades fim dos órgãos pertencentes ao Poder Executivo Estadual.

O trabalho no PGD-RJ foi estruturado em dois módulos, sendo o primeiro a identificação das atribuições do órgão produtor e, o segundo módulo, a identificação de avaliação das tipologias documentais.

A identificação do órgão produtor foi elaborada a partir do estudo das atribuições do órgão, como regimentos internos, estatutos de funcionamento e decretos de criação, de onde foram extraídas as competências, funções e atividades das unidades que foram selecionadas como produtoras de documentos relativas as atividades-fim da instituição. Pedro Lopez Gomez (1998), afirma que o arquivista deve ser um “investigador das instituições”, isto é, elaborar um estudo aprofundado da instituição, ou da pessoa física que produziu os documentos. A partir deste estudo o arquivista possui condições para definir as competências, funções e atividades, podendo chegar à materialização do ato, ou seja, o documento. É por meio deste conhecimento que o plano de classificação de documentos é elaborado com concretude e se aproxima mais da realidade do produtor.

O autor afirma que, para realizar esta investigação, o arquivista deve buscar nas origens legislativas, normas, procedimentos, e conhecimento do órgão produtor e receptor, analisando, funções, competências e atividades desenvolvidas no exercício da mesma. Este trabalho de investigação é observado como uma via de mão dupla, já que, partindo da identificação das atribuições, é possível definir as séries documentais existentes, e o mesmo acontece ao contrário, partindo das séries documentais, é possível chegar a estrutura e as atribuições do órgão produtor.

Para produzir esse conhecimento aprofundado das instituições é necessário explorar os documentos que versem sobre a existência do órgão, porém estes documentos nem sempre estão disponíveis ou nem existem.

Carmona Mendo (2004, p.43) e Rodrigues (2008, p.71), apontam que os elementos a serem considerados neste estudo sobre as categorias administrativas são:

- as datas de criação e/ou extinção de órgão das administrações;
- as normas e a legislação que regularam ou regulam o seu funcionamento (competências, funções, atividades e procedimentos administrativos);
- órgão que tenham precedido o desenvolvimento das competências análogas;
- e,
- Órgãos que herdaram competências semelhantes.

La Torre Merino e Martíín – Palomino y Benito (2000, p.15) consideram como melhor fonte de informação, a legislação sobre o órgão, colocando-as “como ponto de partida para o conhecimento do órgão produtor”. Consideram também outros documentos como boletins oficiais e repertórios legislativos, porém salientam as possíveis lacunas que a própria legislação pode apresentar, como no caso de normas que não são expostas em boletins oficiais, ou mesmo a falta de documentos em períodos conflituosos, como guerras por exemplo.

As fontes de informação para o estudo do órgão devem ser tantas quantas possíveis. Por exemplo, se o produtor dos documentos for uma família, objeto de estudo devem ser “árvores genealógicas; se a documentação for histórica deve-se buscar livros e históricos sobre o funcionamento da instituição. (LA TORRE MERINO E MARTÍÍN –PALOMINO Y BENITO, 2000, p.15)

A falta dos documentos regulatórios de um órgão dificulta o arquivista e os produtores de documentos realizarem a tarefa de analisar e identificar o contexto de

produção dos documentos, base para a produção de um plano de classificação consistente e utilizável.

O manual nasceu justamente da necessidade de possuir um instrumento que pudesse auxiliar os órgãos pertencentes ao Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) a identificar as atribuições o órgão produtor, isto é, competências funções e atividades, diante da ausência dos documentos regulatórios, como regimentos internos, estatutos de funcionamentos etc. Apesar de parecer um tanto incomum e causar um certo estranhamento um órgão existir sem um documento oficial que regule a sua existência, essa é uma realidade muito comum no Poder Executivo Estadual Fluminense.

### **3 CAMINHO METODOLÓGICO**

Seguindo a metodologia de trabalho definida para o PGD-RJ, os coordenadores, representados pelos funcionários do APERJ, realizavam reuniões com os representantes dos órgãos que queriam elaborar os instrumentos de gestão de documentos. Nestas reuniões eram solicitados os documentos regulatórios para realizar a identificação das atribuições, isto é, competência, função e atividades. No caso dos órgãos que não possuíam estes documentos regulatórios, eram solicitadas as descrições de suas principais atividades.

O problema nasceu exatamente do retorno das informações sem embasamento legal, uma enxurrada de informações desnecessárias e sem elo com a missão do órgão e suas atividades fim, tornando o trabalho muito maior e dificultoso.

Desta maneira se fez necessário a produção de um instrumento que apoiasse não só os coordenadores, mas principalmente o produtor, proporcionando-lhe um parâmetro para realizar o levantamento das informações necessárias.

No âmbito do PGD-RJ foi selecionado um órgão que não possuísse os documentos reguladores da sua existência e que por esse motivo estava apto ser analisado.

Após a definição do órgão a ser analisado foi criado um formulário, intitulado de Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor (Figura 1). Nele, é solicitado que o usuário preencha os seguintes campos: setor, objetivos, estrutura e principais atividades. Por meio das informações disponibilizadas nos campos foi

possível transformar as informações em elementos necessários ao plano de classificação de documentos.

FIGURA 1

| Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor   |
|--|
| Setor: Coloque neste campo o nome e a sigla do seu setor, se caso possuir, a UA também.  |
| Objetivo (s): Coloque neste campo o motivo pelo qual o seu setor existe. Se for mais de um coloque em forma de ícone e seja bastante breve.  |
| Estrutura: Coloque neste campo quais são os setores subordinados.  |
| Principais atividades: Coloque neste campo quais são as atividades desempenhadas por este setor baseada nos objetivos.   |
| <br>   |
| Fazer o levantamento dos setores subordinados;<br>Utilizar como auxílio os relatórios de atividades setoriais, regimentos antigos (se já existiu) e decretos de criação;   |
| Exemplo<br>Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro<br>Setor: Divisão de Gestão de documentos - DGD<br>Objetivo (s):<br>Proceder à gestão de documentos na administração pública estadual<br>Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.<br>Estrutura: Não possui nenhum subordinado.<br>Principais atividades:<br>Implementação de programas de gestão de documentos;<br>Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;<br>Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade; |
| <br>   |
| Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.<br>Setor: Divisão de Documentos Permanentes – DDP<br>Estrutura: Serviço de Documentação Especial<br>Objetivo:<br>Fornecer guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente;<br>Garantir a utilização da documentação custodiada;  |

Principais Atividades:  
arranjo, identificação e descrição dos documentos escritos de valor permanente;  
arranjo, identificação e descrição dos documentos recolhidos e custodiados, procedentes da administração do Poder Executivo estadual;  
arranjo, identificação e descrição de coleção ou fundo documental privado doado por pessoas físicas ou jurídicas;  
leitura e edição paleográfica de documentos manuscritos;  
indexação de documentos;  
elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas à localização dos documentos e recuperação de informações para consulta e divulgação do acervo;  
pesquisa e expedição de certidões de documentos probatórios para garantia dos direitos dos cidadãos.

Setor: Serviço de Documentação Especial – SDE

Estrutura: Não possui subordinado.

Objetivo: guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente, tais como: tridimensionais, audiovisuais, iconográficos, cartográficos e outros documentos especiais não escritos.

Principais atividades:

arranjo, identificação e descrição de fotografias, mapas, plantas, desenhos, fitas audiomagnéticas, discos, fitas videomagnéticas, e outros documentos especiais não escritos;

Fonte: Produção da autora.

Após a confecção do Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor, foi solicitado que os representantes do órgão selecionado os preenchessem na forma que estava explicitado e somente com as informações ali solicitadas.

O retorno dos formulários preenchidos não foram 100% satisfatórios, já que alguns não preencheram exatamente como foi solicitado e fizeram adaptações. Alguns setores fizeram algumas adições de campos, como por exemplo a justificativa.

Mesmo com o preenchimento de mais informações do que o solicitado a utilização dos formulários era mais satisfatória do que a forma com que ocorria anteriormente, sem padrão nenhum e com o número excessivamente desnecessário de informações.

O Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor, foi elaborado exatamente como demonstrado acima, utilizando como exemplo as atribuições do APERJ, e com uma explicação prévia do que deveria ser escrito em cada campo.

A partir dos dados preenchidos no Formulário foi possível compilar as informações no Quadro de Atribuições do Órgão Produtor (Conforme figura abaixo) e repassar as informações para o Sistema de Identificação das Tipologias Documentais.

FIGURA 2: Quadro de atribuições do órgão produtor

| COMPETÊNCIA | FUNÇÃO | ATIVIDADE | UA |
|-------------|--------|-----------|----|
|             |        |           |    |

Fonte: PGD-RJ.

Com os formulários preenchidos, foi possível entender como funcionava o órgão analisado e até mesmo produzir um organograma compatível com a realidade do órgão.

Desta maneira, os únicos instrumentos existentes eram o formulário de identificação de atribuições e quadro de atribuições do órgão produtor, se fazendo necessário um instrumento, que pudesse unir os dois documentos e explicar como, em qualquer lugar e momento, um arquivista preocupado com a elaboração do plano de classificação pudesse identificar as atribuições do órgão produtor que não possuísse documentos regulatórios. É exatamente este o papel do Manual Identificação de Atribuições do Órgão Produtor.

É importante ressaltar que o Manual de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor visa auxiliar a quem necessitar e interessar a elaboração de um plano de classificação de documentos funcional mesmo sem possuir documentos regulatórios como base para extrair as funções e as atividades.

#### **4 MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR**

##### **Manual de Identificação de Atribuições do órgão Produtor**

**Rio de Janeiro**

## SUMÁRIO

### Introdução

#### 1. Definições:

##### 1.1 Identificação do órgão produtor

##### 1.2 Plano de Classificação

##### 1.3 Formação de Equipe de trabalho

#### 2. Preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições Órgão Produtor - FIAOP (Modelo 1)

#### 3. Preenchimento do Quadro de Atribuições do Órgão Produtor - QAOP (Modelo 2)

##### 3.1 Exemplo:

#### 4. Modelos

##### 4.1 Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor – FIAOP

##### 4.2 Quadro de Atribuições do Órgão Produtor

## INTRODUÇÃO

O presente manual foi pensado como um instrumento prático para o uso cotidiano de apoio aos arquivistas e aos produtores de documentos. Tem como objetivo a identificação das atribuições do órgão produtor de documentos que não possui regimento interno para elaborar o plano de classificação de documentos funcional. Assim, além de uma breve apresentação dos fundamentos conceituais, os itens seguintes procuram apresentar passo a passo o processo de identificação das competências, funções e atividades, visando a construção do Plano de Classificação de documentos. Ao lado disso, o manual apresenta referências básicas de consulta e leitura além de um glossário dos principais termos próprios da linguagem da gestão de documentos.

A aplicabilidade deste manual é mais recomendável em órgãos da Administração pública, já que foi produzido com base nas experiências obtidas no Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD-RJ. Por

este motivo não foi testado em empresas privadas com outros tipos de organização, que senão a burocrática.

Serão tratados neste manual os conceitos de identificação de órgão produtor e plano de classificação. Para se obter melhor entendimento é necessário buscar apoio em manuais de Gestão de Documentos e outras definições que se julgarem necessárias.

## **1 DEFINIÇÕES:**

### **1.1 Identificação do órgão produtor**

A identificação do órgão produtor consiste no estudo das atribuições que dão origem ao tipo documental, sendo o elemento orgânico o estudo do órgão que produziu os documentos, isto é, o estudo das funções e das atividades desempenhadas pelo órgão.

Neste caso, entende-se como atribuições as competências, funções e atividades desempenhadas no órgão e materializadas em documentos, estando dispostas em sua maioria em documentos regulatórios, como regimentos internos, estatutos de funcionamento, etc.

### **1.2 Plano de Classificação**

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento técnico da classificação arquivística e tem como objetivo:

Identificar as atribuições do órgão produtor;

Identificar conjuntos documentais que possuam os mesmos requisitos;

Contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (tramitação) na atividade ao qual está associado;

Apresentar as competências, funções e às atividades do organismo produtor, deixando explícitas as ligações entre os documentos;

Facilitar o arquivamento e a localização dos documentos de arquivo.

Entende-se por atribuições:

Competência – É a missão para qual o órgão foi criado.

Função – São os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência.

Atividade – É a ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.

### **1.3 Formação da equipe de trabalho**

A formação e escolha dos membros para compor a equipe de trabalho visando a realização da identificação das atribuições do órgão produtor é de suma importância.

É necessário que o funcionário incumbido de fornecer as informações sobre as funções e atividades do órgão possa responder por elas, isto é, se responsabilize caso seja solicitado por qualquer agente hierarquicamente superior.

Para facilitar o transcorrer do trabalho o ideal é que se formem comissões ou grupos de trabalho, já que este método permite que as atividades desempenhadas não sejam executadas somente por um indivíduo, sendo os deveres e as responsabilidades compartilhados entre todos. Dentro da comissão ou dos grupos de trabalho é necessário que cada participante saiba a sua atividade e o seu papel para que não aja retrabalho e nem mesmo fiquem lacunas em aberto.

A comissão ou grupo de trabalho deve possuir um presidente ou um representante que possa se responsabilizar pela divisão das atividades, pela cobrança dos prazos e pelo acompanhamento do trabalho em geral, de maneira que a produção do Plano de Classificação funcione como um projeto, com início e fim.

Além do presidente ou representante a comissão deve ser composta pelos representantes de quantos forem os setores do órgão, ou empresa ou instituição, de maneira que cada representante possa ser responsável pelas informações do seu setor.

É importante ressaltar que nestas comissões ou grupos de trabalho possua um arquivista, já que este será o responsável por acompanhar o preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor, verificando se está sendo preenchido corretamente, e irá apoiar a comissão no momento da análise dos dados, que irão alimentar o Quadro de Atribuições de Órgão Produtor.

## 2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES ÓRGÃO PRODUTOR - FIAOP (MODELO 1)

O Formulário de Identificação de Órgão Produtor é o instrumento que dará base para que o arquivista possa, juntamente com o produtor de documentos, identificar às funções e às atividades desempenhadas por cada setor ou departamento de um órgão.

A primeira atribuição a ser identificada deve ser a competência, já que mesmo sem possuir regimentos internos, todos os órgãos possuem um documento oficial que versa sobre a sua existência. É neste documento que consta qual é a missão principal de qualquer órgão. Esta informação é encontrada, na maioria das vezes em decretos de criação ou até mesmo em websites da empresa ou da instituição.

O Formulário é composto pelos seguintes campos:

Setor1: campo destinado à inserção do nome e da sigla do setor no qual está sendo realizada a identificação das atribuições;

Objetivos: campo destinado à inserção dos objetivos para qual o setor foi criado, motivo pelo qual existe. Deve ser preenchido de modo sucinto e de maneira breve. Caso exista mais de um, preencher em forma de ícone;

Estrutura: campo destinado à inserção da estrutura do setor, caso exista. A estrutura significa setores subordinados a este que está sendo identificado. Todos os setores da estrutura deverão preencher o formulário;

Principais atividades: campo destinado à inserção das principais atividades desempenhadas por este setor que estão relacionadas ao objetivo para qual este setor foi criado. Também devem ser preenchidas em forma de ícones.

Dicas para o preenchimento do formulário são:

Utilizar como instrumento de apoio relatórios de atividades, minutas de regimentos (caso existam) ou qualquer documento que verse sobre a existência do setor, como dados existentes em websites.

Ter como base o organograma do setor, mesmo que não oficial.

---

<sup>1</sup> Nome dado para designar a divisão de um órgão. Deve ser entendido como: Departamentos, coordenações, coordenadorias, divisões, assessorias, diretorias, unidades, superintendências, subsecretarias, ou qualquer nome que seja utilizado no seu órgão.

### 3 PREENCHIMENTO DO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR - QAOP (MODELO 2)

O quadro de atribuições é o produto da análise dos dados preenchidos no Formulário de Identificação de Atribuição do Órgão Produtor.

Os campos do Quadro de atribuições são competência, função, e unidade administrativa (UA).

| COMPETÊNCIA | FUNÇÕES  | ATIVIDADES | UA      |
|-------------|----------|------------|---------|
| (Missão)    | (O que?) | (como?)    | (onde?) |

Como foi explicitado no item 3, a missão, ou seja, a competência será extraída do Decreto de criação do órgão ou de websites.

As funções serão extraídas do campo "objetivo" FIAOP e devem ser relacionadas às principais atividades também extraídas do FIAOP. Essa relação deve ter como base a aproximação dos serviços, tendo claro que a função é "o quê" fazer e a atividade é "como" fazer.

A Unidade administrativa é extraída do campo setor.

| Competência  | Função   | Atividade  | UA   |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• É a missão do órgão;</li> <li>• Deve ser retirada do decreto de criação.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• São os encargos ligados ao "o quê" fazer para cumprir a missão do órgão;</li> <li>• Devem ser retirados do campo "objetivos" do setor.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• São as ações desempenhadas para cumprir as funções do setor;</li> <li>• Devem ser retirados do campo "principais atividades"</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• É o setor que está sendo identificado;</li> <li>• Deve ser retirado do campo "setor"</li> </ul> |

Exemplo de preenchimento:

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Setor: Divisão de Gestão de Documentos - DGD

Objetivo (s):

Proceder à gestão de documentos no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.

Estrutura: Não possui nenhum subordinado.

Principais atividades:

Implementação de programas de gestão de documentos;

Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;

Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;

Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.

| Competência | Função   | Atividade   | UA |
|-------------|--|---|----|
|             | Proceder à gestão de documentos no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro   | Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.   | GD |
|             | Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro. | Implementação de programas de gestão de documentos;   | GD |
|             |  | Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;                         | GD |
|             |  | Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade. | GD |

## 4 MODELOS

### 4.1 Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor – FIAOP

| <b>Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor</b>  |
|--|
| <p><b>Setor:</b> Coloque neste campo o nome e a sigla do seu setor;</p> <p><b>Objetivo (s):</b> Coloque neste campo o motivo pelo qual o seu setor existe. Se for mais de um coloque em forma de ícone e seja bastante breve.</p> <p><b>Estrutura:</b> Coloque neste campo quais são os setores subordinados.</p> <p><b>Principais atividades:</b> Coloque neste campo quais são as atividades desempenhadas por este setor baseada nos objetivos.</p> |

### 4.2 Quadro de Atribuições do Órgão Produtor

QUADRO 1

| Competência | Função | Atividade | Unidade Administrativa |
|-------------|--------|-----------|------------------------|
| Missão      | O que? | Como?     | Onde?                  |
|             |        |           |                        |

Fonte PGD-RJ

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nascido da prática arquivística, os parâmetros assinalados no manual foram aplicados na realidade de um órgão específico integrante do PGD-RJ e demonstrou que é possível produzir instrumentos de gestão a partir de situações completamente impensadas.

A produção e aplicação dos formulários auxiliou diretamente os produtores no momento do preenchimento e ao arquivista na leitura dos dados alcançando um dos objetivos da pesquisa.

O manual apresentado visa contribuir principalmente com a prática arquivística, auxiliando o profissional de arquivos em umas das suas atividades primordiais, a elaboração de instrumentos de gestão.

O produto desta pesquisa, está voltado para a identificação das atribuições do órgão produtor, visando a produção de planos de classificação de documentos, mas será que não poderiam ser aplicados para auxiliar na produção de regimentos internos mais próximos da realidade do que é de fato executado?

A Arquivística necessita urgentemente de metodologias que apoiem as atividades dos arquivistas em seus arquivos e que o estudo destas atividades e seus desafios nos arquivos retroalimentem suas metodologias.

A pesquisa pretende auxiliar e contribuir para o crescimento da Arquivística, e não tem o seu fim na produção deste manual. É importante que esta seja a “ponta do iceberg”, isto é, o início de estudos sobre o órgão produtor, que ainda tem muito o que ser testado e aplicado.

## REFERÊNCIAS

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. **Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: Ed. UOC, 2003.

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Ed Elsevier, 2009.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Identificação de fundos. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística**: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer v.8)

BORRÁS GOMÉZ, Joaquim. Las Relaciones entre Archiveros y Productores de Documentos. In: **Biblios Revista Electronica de Bibliotecologia, Archivologia y Museologia**. nº 7. 2001.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Helóisa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método en Archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da administração**. 6º ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa et al. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamerica: identico tratamiento para una misma realidad. In: primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones publicas, 1991. In: **Actas. Madrid**: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992. p.15-19.

\_\_\_\_\_. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministério de Cultura, 1992.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas**. Boletín de la ANABAD. Tomo 49, nº 1, p.19-50, 1999.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**, 2008.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.35-42, 1987.

LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. **Los archiveros y sus investigaciones**. Métodos de Información. V. 5, n. 22-23, 1998, p.37-43.

\_\_\_\_\_. **Identificación Y Valoración De Documentos En España A Partir De 1975**. Revista de Biblioteconomía y Documentación. Servicio de Publicaciones. Universidad de Murcia. Vol. 1, 1998, pág 75-97.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (Dissertação de Mestrado).

\_\_\_\_\_. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documento de arquivo.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de doutorado).

\_\_\_\_\_. **Gestão de Documentos:** Uma abordagem conceitual. 2007 (apresentação de trabalho/ conferência ou palestra).

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** *Perspect. Ciênc. Inf.*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p.102-117, jan./abr. 2006

SOARES, Nilza Teixeira. **Avaliação e seleção de documentos de arquivo:** problemas e soluções. *Arquivo & Administração.* Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p.7-14, 1975.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento.** Brasília: Thesaurus, 2003. P.240-271.

\_\_\_\_\_. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In. **Arquivística:** Temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão conhecimento. SENAC, 2009. 3º Ed.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração.** 5.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

WEBER, Max. **Ensaio da Sociologia.** Ed. LTC, 1982, Rio de Janeiro.