



# REALIZAÇÃO



# PATROCÍNIO



# PARCEIROS



## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¾ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

## Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado  
 Camila Lacerda Couto - Especialização  
 Cléo Belício Lopes - Especialização  
 Daniel Flores - Pós-Doutorado  
 Débora Flores - Mestrado  
 Denize Brum Camargo - Graduação  
 Flavia Helena Conrado - Mestrado  
 Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado  
 Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização  
 Mateus de Moura Rodrigues - Especialização  
 Raquel Miranda da Silva - Especialização  
 Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado  
 Rosani Gorete Feron - Especialização  
 Valéria Raquel Bertotti - Mestrado  
 Viviane Portella de Portella - Mestrado

## Comissão Central de Programação Científica



Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente  
 Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro  
 Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro  
 Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro  
 Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro  
 Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

## Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro  
 Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro  
 Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro  
 Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

## Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL  
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas  
Ana Célia Rodrigues - UFF  
André Malverdes - UFES  
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB  
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO  
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL  
Aurora Leonor Freixo - UFBA  
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas  
Carla Mara da Silva Silva- UFAM  
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq  
Carlos Blaya Perez - UFSM  
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG  
Dhion Carlos Hedlund - FURG  
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC  
Eliandro dos Santos Costa - UEL  
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO  
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM  
Flávio Leal da Silva - UNIRIO  
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA  
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA  
Heloísa Liberalli Bellotto - USP  
Janilton Fernandes Nunes - UFAM  
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq  
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS  
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP  
Josemar Henrique de Melo - UEPB  
Julianne Teixeira e Silva - UFPB  
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB  
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG  
Marcieli Brondani de Souza - UFAM  
Margarete Farias de Moraes - UFES  
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS  
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL  
Maria Leandra Bizello - UNESP  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA  
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES  
Mateus de Moura Rodrigues - FURG  
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas  
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA  
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB  
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS  
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL  
Sérgio Renato Lampert - FURG  
Sônia Elisabete Constante - UFSM  
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP  
Úrsula Blattmann - UFSC  
Welder Antônio Silva - UFMG

## **Comissão de Apoio**



### **Secretária**

Melina Pereira

### **Comissão de Divulgação**

Everton Tolves  
Pâmela Menezes Flores  
André Grendene Azevedo  
Maria Eduarda Flores

### **Comissão de Transportes**

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon  
Comissão Artística  
Arion Pilla

### **Comissão de Projetos**

Jonas Ferrigolo Melo  
Juliana Kirchhof  
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

### **Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados**

Camila Medeiros  
Tamiris Carvalho  
Catiana Ramiro

### **Comissão de Infraestrutura**

Adriéli Mello  
Douglas Duarte

### **Editoração e Revisão**

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



**Associação dos Arquivistas do RS - AARS**  
**Biênio 2013 - 2015**

**Diretoria**


PRESIDENTA: Débora Flores  
VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos  
1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto  
2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes  
1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva  
2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

**CONSELHO FISCAL - TITULARES**

Denize Camargo  
Rosani Gorete Feron  
Viviane Portela de Portela

**CONSELHO FISCAL - SUPLENTES**

Daniel Flores  
Flavia Helena Conrado  
Jorge Alberto Soares Cruz



## SUMÁRIO

Sobre o Evento.....	<b>09</b>
AARS.....	<b>11</b>
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	<b>12</b>
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>328</b>
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	<b>370</b>
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	<b>615</b>
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>730</b>
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	<b>949</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	<b>1121</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>1143</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	<b>1168</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>1220</b>

## SOBRE O EVENTO

### **VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS**

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

## A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



***COMUNICAÇÕES  
ORAIS***

***EIXO:***

***GESTÃO DOCUMENTAL***

## SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (SAUEL): ENFOQUE NAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E GESTÃO DOCUMENTAL

Alexandre Fernal<sup>301</sup>

Brígida Maria Nogueira Cervantes<sup>302</sup>

### RESUMO

A identificação tipológica surge com base no desenvolvimento e modernização da diplomática clássica por meio da sistematização direcionada para a essência da gênese documental. Dessa forma, entende-se que o termo controlado é imprescindível no contexto da gestão documental. Objetiva-se, tomando por base dessas premissas, identificar e controlar as tipologias documentais para subsidiar o processo de gestão documental. Para isso, realizou-se um estudo qualitativo, exploratório, bibliográfico e documental por intermédio de literatura científica nacional e internacional publicada em livros, artigos, teses, dissertações para atingir o objetivo da pesquisa. Os resultados alcançados permitiram demonstrar a pertinência da identificação tipológica e do controle de termos na viabilização da gestão documental no Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL).

**Palavras-chave:** Tipologia Documental. Controle Terminológico. Gestão de Documentos.

## THE ARCHIVES SYSTEM OF LONDRINA STATE UNIVERSITY (SAUEL): FOCUS ON RECORDS MANAGEMENT AND DOCUMENT TYPES

### ABSTRACT

The typological identification arises based on the development and modernization of traditional diplomatic through systematization directed to the essence of documentary genesis. That way, it is understood that the typological analysis and terminological control may be essential in the context of records management. The purpose is, taking as a basis of these assumptions, highlight the importance of identifying typologies of documentary and terminological control in the records management process. For this, we performed a qualitative, exploratory, bibliographic and documentary through national and international published books, articles, theses, dissertations, literature study to achieve the research objective. The results obtained allow us to demonstrate the relevance of typological identification and control of viability in terms of records management in the archives system of the Londrina State University.

**Keywords:** Documental Type. Terminological Control. Records Management.

## 1 INTRODUÇÃO

<sup>301</sup> Graduado em Arquivologia pela Universidade Estadual de Londrina (UEL) Mestrando em Ciência da Informação pela UEL. E-mail: [alexandre.fernal@gmail.com](mailto:alexandre.fernal@gmail.com)

<sup>302</sup> Docente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL) Doutora em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (UNESP/Marília). E-mail: [brigidacervantes@gmail.com](mailto:brigidacervantes@gmail.com)

O Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL) surgiu a partir de 10 de maio de 2005, o qual tem por objetivo a preservação da memória institucional por meio do arquivamento de diversas tipologias documentais. O SAUEL é composto por vários órgãos, a saber: Arquivo Central, Comissão de Avaliação de Documentos, Conselho Técnico, Arquivos Setoriais.

Com base nas políticas informacionais pré-estabelecidas, o SAUEL provê o arquivamento de amplas tipologias documentais para, posteriormente, favorecer a difusão e o acesso aos documentos da Universidade.

Observa-se que a identificação das tipologias documentais e o seu controle terminológico é de fundamental importância para construção de instrumentos de gestão documental. Visando obter a compreensão necessária a esta discussão, realizou-se um estudo exploratório, bibliográfico, documental, com abordagem qualitativa, cujos resultados preliminares são apresentados neste trabalho.

Em um primeiro momento, buscou-se respaldo na literatura científica nacional e internacional, predominantemente no período de 2000 a 2012, acerca dos seguintes temas: Tipologia Documental, Controle Terminológico, Gestão Documental e Princípios Arquivísticos.

Em um segundo momento, foi possível realizar a identificação tipológica por meio da análise de relatórios com as listagens das principais tipologias documentais existentes no SAUEL e por conseguinte propor o controle de termos, com base nos procedimentos micros de controle de vocabulário.

## **2 SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (SAUEL)**

O SAUEL é um Órgão de Apoio vinculado administrativamente à Reitoria, criado com base na resolução do Conselho Universitário (CU) nº 76/2005 de 10 de maio de 2005 e regido pelo Estatuto e Regimento Geral da UEL (UEL, 2013).

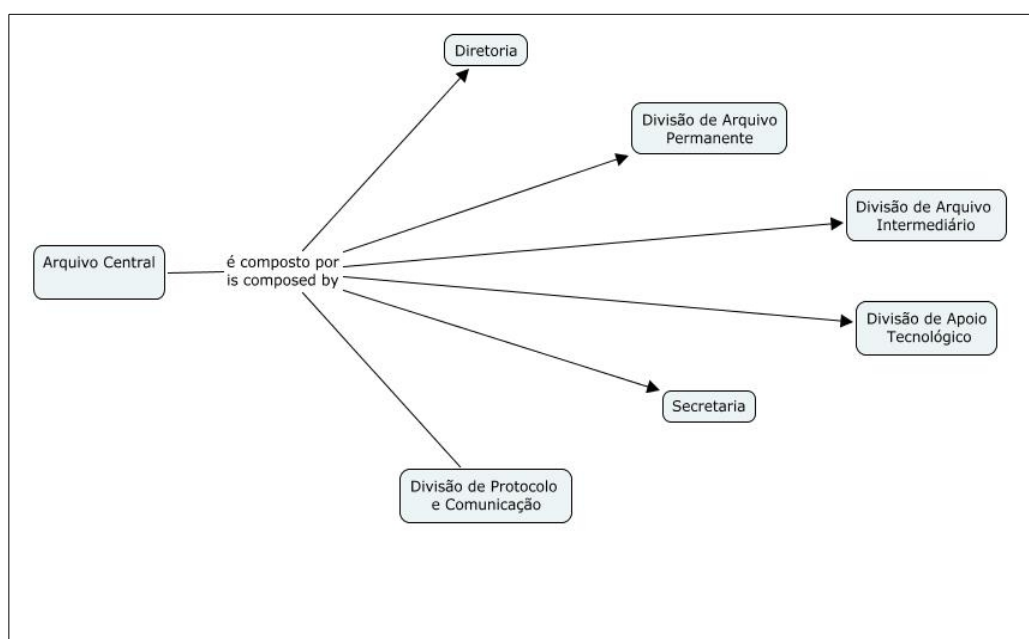
O SAUEL tem como finalidade, principal, garantir a preservação da memória institucional por intermédio da administração na produção, racionalização e

conservação da documentação arquivística da UEL, com o propósito de ser modelo de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa e, assim, promover a interação e interdependência dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos, a qual promove a integração das diferentes fases da gestão documental. Dessa forma, o SAUEL conta com o Conselho Técnico, Comissões Setoriais e Comissão Central de Avaliação de Documentos que tem por competência normalizar e orientar a produção, fluxo e o arquivamento de documentos, o qual propicia ações para sua eliminação, preservação, e estabelece uma política arquivística de difusão e acesso aos documentos da Universidade. Consiste, também, em campo de estágio para alunos de graduação e de pós-graduação (UEL, 2013).

## 2.1 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional do SAUEL é composta pelos seguintes órgãos: Arquivo Central, Comissão Central de Avaliação de Documentos, Conselho Técnico, Arquivos Setoriais, conforme Figura 1.

FIGURA 1 - Organograma do SAUEL.



Fonte: UEL (2013)

Observa-se que a estrutura organizacional do SAUEL é composta pelo Arquivo Central, Comissão Central de Avaliação de Documentos, Conselho Técnico e

Arquivos Setoriais. O Arquivo Central é responsável por administrar todo o sistema de arquivos. A Comissão Central de Avaliação de Documentos é um órgão de caráter permanente do SAUEL, o qual compete a elaboração e acompanhamento dos processos juntamente com as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos da Universidade. O Conselho Técnico subsidia as políticas e diretrizes estabelecidas pelo sistema de arquivos. Os Arquivos Setoriais são responsáveis pelos arquivos correntes (UEL, 2013).

A Figura 2 apresenta a composição do Arquivo Central por meio de um mapa conceitual.

**FIGURA 2 - Mapa Conceitual do Arquivo Central.**

Fonte: Elaboração própria fundamentada em UEL (2013).

Na figura 2, o Arquivo Central é composto por várias estruturas, que são: Diretoria, Divisão de Arquivo Permanente (DAP), Divisão de Arquivo Intermediário (DAI), Divisão de Apoio Tecnológico (DAT), Secretaria e Divisão de Protocolo e Comunicação (DPC). A DPC é o principal foco desta pesquisa. As atribuições da referida divisão é o recebimento, registro, classificação, distribuição e tramitação dos documentos.

### **3 ACERVO DOCUMENTAL**

O volume documental desde o início das atividades da DPC, a partir de 1970 até 2000 é de aproximadamente, 420.000 processos, sendo que, após 2000, a média de produção é de 40.000 processos/ano. Portanto, calcula-se cerca de 860.000 processos acumulados (FERNAL; LIMA, 2012). Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)(BRASIL, 2005, p. 85) espécie documental “É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”.

Ainda de acordo com o DBTA (BRASIL, 2005, p. 163) tipo documental “É a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.

As principais tipologias identificadas são: processo de convênio de cooperação técnica, processo de contrato, processo de termo aditivo de contrato, processo de

recurso, processo de plano individual de estágio, processo de solicitação de compras, processo de atestado, processo de certidão e processo de lista/listagem de formação de turmas (FERNAL; LIMA, 2012).

Quadro 1 apresenta as espécies documentais, suas respectivas definições e as tipologias documentais.

QUADRO 1 – Espécies, Definições e Tipologias documentais.

<b>ESPÉCIES DOCUMENTAIS</b>	<b>DEFINIÇÕES</b>	<b>TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS</b>
<b>CONVÊNIO</b>	Acordo entre duas ou mais entidades. Ato administrativo complexo em que uma entidade pública pode terceirizar um serviço público que seja próprio.	Processo de convênio de cooperação técnica. Processo de convênio de cooperação técnica.
<b>CONTRATO</b>	Acordo entre duas ou mais pessoas ou entidades que transferem entre si algum direito ou obrigação.	Processo de contrato
<b>TERMO</b>	Declaração escrita em processo ou em livro, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.	Processo de termo aditivo de contrato. Processo de termo de compromisso de estágio
<b>RECURSO</b>	Requerimento do interessado quando não aceita alguma decisão superior sobre assunto que lhe seja feito. (Pós-graduação – Acadêmico).	Processo de recurso
<b>PLANO</b>	Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada. Projeto de uma ação a ser realizada.	Processo de plano individual de estágio
<b>SOLICITAÇÃO</b>	Pedido ou requerimento justificado para que se faça alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato.	Processo de solicitação de compras
<b>ATESTADO</b>	Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce.	Processo de atestado
<b>CERTIDÃO</b>	Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação com base em documento de assentamento autêntico.	Processo de certidão
<b>LISTA/LISTAGEM</b>	Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica.	Processo de lista de formação de turmas

Fonte: Universidade de São Paulo (USP) (1997).

Observou-se que os documentos armazenados nos arquivos acumulados na DPC, como por exemplo os documentos compostos que são constituídos no decurso de sua tramitação, por meio da apensação de vários documentos simples, os quais são formados por um único item documental (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Cabe destacar que a identificação das tipologias documentais é de extrema relevância para a execução das etapas da gestão documental, sejam na produção de documentos, utilização dos documentos, tramitação, organização e arquivamento, reprodução, classificação e avaliação (BELLOTTO, 2002b).

A tipologia documental, igualmente conhecida por diplomática contemporânea, surge como um incremento da modernização da diplomática clássica em direção ao âmago da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade produtora e acumuladora (BELLOTTO, 2002b).

Dessa forma, para Lopez (1999, p. 70) a tipologia documental:

É hoje um dos mais instigantes e importantes temas para uma renovação teórica da arquivística. Como indicativo dessa transformação, tem-se a própria evolução do conceito de tipo documental, anteriormente encontrado na literatura com inúmeras variações conceituais entre diversos autores. As primeiras definições aproximavam-se daquilo que hoje denominamos gênero, espécie, formato etc. ou mescla desses conceitos.

Verifica-se que, a identificação das tipologias documentais é de fundamental importância, posto que uma vez identificado o tipo documental esse viabilizará o controle terminológico e a elaboração do manual de tipologias documentais, instrumento norteador, o qual impactará de forma direta e proporcional processo de gestão documental que compreende várias etapas.

#### **4 GESTÃO DE DOCUMENTOS**

De acordo com os canadenses Rousseau e Couture (1998) existem três correntes do pensamento arquivístico. A primeira, a arquivística tradicional, cuja diretriz são os arquivos permanentes de valor secundário. A segunda, é exclusivamente administrativa denominada de gestão documental - *records management*, em que seu foco é o valor primário do documento e, por fim, uma abordagem nova denominada de arquivística integrada, que considera, concomitantemente, o valor primário e se-

cundário dos documentos. Para o norte americano Schellenberg (2006) os documentos possuem dois valores, o valor primário e o secundário: aquele se refere ao objetivo com que foi criado o documento, e que se considera o seu uso para fins administrativos, jurídico legal e fiscal, enquanto este, será de interesse para outros fins, como a capacidade do documento de prover prova ou servir como fonte de informação para pesquisa nas diversas áreas da ciência.

A teoria das três idades determina o ciclo vital dos documentos, que compreende três fases dos arquivos. São elas: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. A primeira refere-se aos documentos de uso funcional e frequentemente consultados. A segunda está relacionada aos documentos com menor utilização no cotidiano administrativo, ou seja, que já cumpriram seu prazo jurídico administrativo. Embora, exista a possibilidade de uso desta documentação. Já a terceira é denominada de arquivos históricos, que deverão ser preservados permanentemente, cujo valor documental torna-se secundário (BELLOTTO, 2006).

A gestão de documentos surge a partir da Segunda Guerra Mundial, em decorrência do aumento vertiginoso da produção documental, que compeliu a necessidade de gerir este acúmulo de gigantescas massas documentais (MORENO, 2008).

Os Estados Unidos da América (EUA) entre outros países anglo-saxônicos desenvolveram, no final de 1940, o conceito de gestão de documentos denominado de *records management*, cujo foco inicial era administrativo e econômico, posto que se objetivava a otimização do funcionamento administrativo, limitar a produção documental e estabelecer o prazo de guarda dos documentos (INDOLFO, 2007).

Dessa forma, a gestão documental origina-se a partir da inviabilidade do tratamento dos documentos de acordo com as abordagens tradicionais aplicadas frente às massas documentais produzidas e acumuladas pelas administrações, que aumentavam em progressão geométrica. Logo, emergiram soluções práticas por meio de reformas apresentadas pelas comissões governamentais dos EUA e do Canadá no final da década de 1940. Após o término da Segunda Guerra Mundial instituiu-se a racionalidade administrativa que intervém no ciclo de vida dos documentos como a

A gestão de documentos Norte Americana foi sancionada por meio da legislação que define gestão documental como:

[...] o planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e

eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências. (UNITED STATES OF AMERICA, 1968, p. 1, tradução nossa).

No Brasil, a legislação específica que trata da gestão documental, regula-se pela Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. O artigo 3º apresenta o conceito de gestão documental como: “[...] 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 a guarda permanente”. (BRASIL, 1991, p. 1).

Nesse sentido, Calderon et al. (2004, p. 101) afirmam que:

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

A gestão documental envolve inúmeras atividades, tais como: produção de documentos, utilização dos documentos, tramitação, organização e arquivamento, reprodução, classificação e avaliação (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Percebe-se que, a partir da investigação acerca das tipologias documentais, faz-se importante fundamentar os princípios arquivísticos, o qual fornecerá subsídios imprescindíveis para o controle terminológico das tipologias documentais.

## **5 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS**

Os princípios arquivísticos encontram-se na fundamentação da teoria arquivística, os quais representam o marco primordial que a diferencia de outras ciências documentárias. São princípios arquivísticos: proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade ou integridade arquivística e a cumulatividade (BELLOTTO, 2002a).

O princípio da proveniência de acordo com Bellotto (2002b, p. 23) é o “Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma

pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversas.”.

De acordo com o DBTA, (BRASIL, 2005, p. 127) proveniência é o “Princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos”.

Quanto ao princípio da organicidade, segundo Bellotto (2002b, p. 23) é a “Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”.

O Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, da Associação dos Arquivistas Holandeses (1973, p. 18) a respeito da organicidade diz que “O arquivo é um todo orgânico, um organismo vivo, que cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções das entidades modificam-se, concomitantemente a natureza do arquivo.” Para a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) (BRASIL, 2010, p. 18) a organicidade é o “Atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo.”

A unicidade, segundo Bellotto (2002a, p. 21), é o princípio que “Não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivos conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.”

Já em relação à integridade arquivística, o DBTA (BRASIL, 2005, p. 108) conceitua a integridade arquivística como o “Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturar com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo”.

Por fim, a cumulatividade, ainda de acordo com Bellotto (2002a, p. 21) é o princípio segundo o qual o arquivo “É uma formação progressiva, natural e orgânica”.

Esta seção se deteve a fundamentar os princípios arquivísticos, que norteiam quaisquer intervenções no contexto dos arquivos.

## **6 CONTROLE DE TERMOS**

De acordo com Smit e Kobashi (2003), os procedimentos micros de controle de vocabulário tem como objetivo “Introduzir o controle nos termos ou expressões e entre estes.”

Os procedimentos contemplam vários aspectos distintos, tais como: normalização gramatical, opções de grafia, alterações em nomes de pessoas ou topônimos, controle de sinonímia, homonímia e quase sinonímia, adoção de termos compostos, introdução de notas de escopo e de uso (SMIT; KOBASHI, 2003).

Os quadros 2,3,4,5,6 apresentam as operações de reduções e controles de sinonímias de expressões consideradas mais adequadas.

QUADRO 2 - Controle do termo aluno especial.

TERMOS IDENTIFICADOS NOS PROCESSOS	TERMO CONTROLADO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Aluno especial	Aluno Especial	Processo Aluno Especial
Aluno especial – artigo 27		
Aluno especial art. 27		
Aluno especial pelo art.27		
Cursar disciplinas como aluno especial		
Cursar disciplinas como aluno especial e do exame de proficiência		
Disciplina especial artigo 27		

Fonte: adaptado de FERNAL; LIMA (2012).

O quadro 2, apresenta vários termos utilizados para designar processos idênticos, os quais referem-se a tipologia documental processo aluno especial. De acordo com a resolução do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), Nº 174/2007, o aluno especial é aquele que está:

Matriculado em disciplinas isoladas do Programa de Mestrado ou Doutorado, definidas pela Coordenação e ouvido o docente responsável pela disciplina antes do período de inscrição e divulgadas com antecedência pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Percebeu-se que a inclusão do artigo 27 no título do processo é desnecessária, posto que o título do processo será a tipologia documental. Assim, somente o termo aluno especial é o suficiente para representar o documento.

QUADRO 3 - Controle do termo atividade acadêmica complementar.

TERMOS IDENTIFICADOS NOS PROCESSOS	TERMO CONTROLADO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
APROVEITAENTO PARA AAC	Aproveitamento de Atividades Acadêmicas Complementar (AAC)	Processo de Aproveitamento de Atividades Acadêmicas Complementar (AAC)
APROVEITAMANTO PARA AAC		
APROVEITAMENTO PAA AAC		
APROVEITAMENTO PAAR AAC		
APROVEITAMENTO PAARA AAC		
APROVEITAMENTO PATRA AAC		
APROVEITAMENTO PRA AAC		
APROVEITAMENTODE ESTUDOS		
ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTAR		
APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA		
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS		
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS / CURRICULAR		
APROVEITAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA PARA AAC		
CONVERSÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO 33995/2008, PARA AAC		
CONVERSÃO DO PROJETO PARA AAC		
APROVEITAMENTO DE HORAS EM PROJETO DE EXTENSÃO PARA ATIVIDADE ACADÊMICA COMPLEMENTAR		
OF.CECA/NIC Nº XXX/XXXX - REFERENTE PARTICIPAÇÃO DO ALUNO XXXXXX EM PROJETO DE EXTENSÃO, APROVEITAMENTO PARA AAC		

Fonte: adaptado de FERNAL; LIMA (2012).

O quadro 3, expõe os termos empregados no processo de aproveitamento de atividades acadêmicas complementares (AAC). Nota-se que, no ato de registrar o processo, ocorreram erros de digitação e não foi realizado o controle terminológico, os quais acarretaram na discrepância terminológica no termo aproveitamento de atividades acadêmicas complementar (AAC).

QUADRO 4- Controle do termo Banca.

TERMOS IDENTIFICADOS NOS PROCESSOS	TERMO CONTROLADO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
INDICA BANCA EXAMINADORA PARA A DEFESA DE MESTRADO DA ALUNA XXXXX.	Banca	Processo Banca
INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DE MESTRADO DA ALUNA XXXXXXXX		
INDICAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DA ALUNA XXXXXXXXXX		

INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DE TESE DA ALUNA XXXXXXXX		
INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DA ALUNA XXXXXXXX		
INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DE MESTRADO DA ALUNA XXXXXXXX		
OF. XXX CCE / SPG/MEST.QUI. / XXX - INFORMA A COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DA ALUNA XXXXXXXX		
OF. CTU-MEES XXXX - INFORMA A COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DA ALUNA XXXXXXXX		

Fonte: adaptado de FERNAL; LIMA (2012).

O quadro 4, lista os termos empregados no processo de banca, nos quais estão registrados o nome do aluno, ofício produzido pelo centro de estudo. Observou-se que a partir do controle do termo é possível propor as tipologias documentais para o referido processo, tais como: processo de banca examinadora para defesa de dissertação e processo de banca examinadora para defesa de tese.

O quadro 5, apresenta os termos aplicados no registro do processo para concurso docente.

QUADRO 5 - Controle do termo concurso docente.

TERMOS IDENTIFICADOS NOS PROCESSOS	TERMO CONTROLADO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
INSCRIÇÃO NO CONCURSO DOCENTE	Concurso Docente	Processo Concurso Docente
INSCRIÇÃO NO CONCURSO DOCENTE – CCA		
INSCRIÇÃO NO CONCURSO DOCENTE – CCB		
INSCRIÇÃO NO CONCURSO DOCENTE – CCE		
INSCRIÇÃO NO CONCURSO DOCENTE – CEF		
INSCRIÇÃO NO CONCURSO DOCENTE – CCS		
INSCRIÇÃO NO CONCURSO DOCENTE – CLCH		
OF. CCS. DIR. Nº XXXX/XXXX - REFERENTE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO NO CARGO DE DOCENTE		
OF. CESA/CON Nº XXXX/XXXX - SOLICITA ALTERAÇÕES, REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO 2010 PARA DUAS VAGAS DE DOCENTE PARA O DEPARTAMENTO		
OF.CCA.AGR.XXXX/XXXX - REFERENTE A		

UMA POSSÍVEL REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR EFETIVO, ENCAMINHA OS DOCUMENTOS EM ANEXO		
---	--	--

Fonte: adaptado de FERNAL; LIMA (2012).

Emana, após o controle terminológico adequado, a seguinte tipologia documental, processo de concurso docente, no quadro 5.

#### QUADRO 6 - Controle do termo Bolsa.

TERMOS IDENTIFICADOS NOS PROCESSOS	TERMO CONTROLADO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
BOLSA / SERVIDOR	Bolsa de Estudo	Processo Bolsa de Estudo
BOLSA DE ESTUDO DURANTE O PERÍODO DE LICENÇA GESTACIONAL		
BOLSA DE EXTENSÃO - AGOSTO/2010 A JULHO/2011		
BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA		
BOLSA FUNDAÇÃO ARAUCARIA / UEL - VIGÊNCIA NOVEMBRO / 2010 A OUTUBRO / 2011		
BOLSA PIBITI/CNPQ		
BOLSA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA		
BOLSA FUNDAÇÃO ARAUCARIA / UEL		
OF. CCE. DF. Nº XXXX/XXXX - SOLICITA PROVIDÊNCIAS NO SENTIDO DE QUE SEJAM TRANSFORMADAS, NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA, BOLSAS CAPES DO CURSO DE MESTRADO EM BOLSAS CAPES		
OF. PROPPG Nº XXXX/XXXX - EXPÕE MOTIVOS E SOLICITA A CONVALIDAÇÃO E APROVAÇÃO DAS COTAS E DOS VALORES DAS BOLSAS PESQUISA PARA AS VIGÊNCIAS DE AGOSTO/2009 COM O TÉRMINO EM JULHO/2010 E AGOSTO/2010 E QUE TERÁ SEU TÉRMINO EM JULH/2011, REVOGANDO-SE ASSIM, A RESOLUÇÃO CA Nº 0152/2008		
OF.CECA/ARTE Nº XXXX/XXXX - REFERENTE INSCRIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE BOLSAS DE EXTENSÃO		

Fonte: adaptado de FERNAL; LIMA (2012).

O quadro 6, demonstra vários termos dispostos em processos referentes a bolsa de estudo.

Entende-se que a identificação tipológica e o controle terminológico são de fundamental relevância para administrar os documentos em todo seu ciclo de vida, propiciando a criação de um padrão por intermédio do termo controlado. Dessa forma, esses procedimentos a respeito das tipologias documentais, podem fornecer subsídios, conforme estudo apresentado, essenciais na elaboração de manuais de tipologias documentais e, também, poderá corroborar com a gestão documental.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A análise tipológica propiciou estabelecer a relevância da identificação das tipologias documentais, bem como demonstrar a imprescindibilidade do controle terminológico que corroborará com todas as etapas da gestão documental no contexto do SAUEL, em vista de que sem a identificação dos tipos documentais será inviabilizada o controle dos termos. A atividades devem estar em consonância com os princípios arquivísticos a saber: proveniência, organicidade, unicidade, integridade arquivística e cumulatividade.

Pode-se afirmar que a identificação tipológica, bem como o controle terminológico das tipologias documentais, são estratégicas na gestão documental, uma vez que o descontrole terminológico poderá inviabilizar a execução das etapas concernentes a gestão documental, em vista de que a construção dos instrumentos como o plano de classificação e tabela de temporalidade poderão apresentar problemáticas quanto a sua eficiência.

Percebe-se a possibilidade de renovação teórica da arquivística clássica por intermédio dos estudos tipológicos, os quais referem-se a essência da gênese documental.

Essas reflexões outorgaram como a diplomática contemporânea esta auxiliando na identificação das tipologias documentais e, por conseguinte, o seu controle terminológico, apresentado neste estudo, os quais poderão com a adoção de políticas informacionais pré estabelecidas, subsidiar o processo de gestão documental.

## **REFERÊNCIAS**

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 1973.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objeto, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002a.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002b. Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf8.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf)>. Acesso em: 12 abr. 2013.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_leda.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf)>. Acesso em: 01 abr. 2013.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf)>. Acesso em: 09 nov. 2013.

BRASIL. **Lei Federal 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Presidência da República Casa civil subchefia para assuntos jurídicos, Brasília, Distrito Federal, 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 01 fev. 2013.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). **Glossário**. 2010. Disponível em: <[http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario\\_v5.1.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf)>. Acesso em: 07 jan. 2013.

\_\_\_\_\_. **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística (DBTA)**. 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf)>. Acesso em: 21 abr. 2013.

CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set/dez. 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/612/546>>. Acesso em: 01 fev. 2013.

FERNAL, A. LIMA, P.R. **DIAGNÓSTICO: SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (SAUEL)**. 2012. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA) – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, LONDRINA, 2012.

FONSECA, M. O. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e administração**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 33-44, jan/jun. 1998. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=11750>>. Acesso em: 01 fev. 2013.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul/dez. 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155&layout=abstract>>. Acesso em: 01 fev. 2013.

LOPEZ, A. P. **A. Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Programa de pós-graduação em História Social da Universidade de São Paulo; Loyola, 1999. 151p.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (Orgs). **Gestão em arquivologia abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. 1.ed. Lisboa. Dom Quixote. 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SMIT, J. W.; KOBASHI, N. Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto\\_pdf\\_19\\_Como%20elaborar%20vocabulario%20controlado%20para%20aplicacao%20em%20arquivos.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_19_Como%20elaborar%20vocabulario%20controlado%20para%20aplicacao%20em%20arquivos.pdf)>. Acesso em: 09 nov. 2013.

UNITED STATES OF AMERICA. Law 44 United States code (USC) records management by the archivist of United States and by the administrator of general services. **Chapter 29 Publicprintinganddocuments**. 1968. Disponível em: <<http://uscode.house.gov/download/pls/44C29.txt>>. Acesso em: 01 fev. 2013.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (USP). **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da Universidade de São Paulo (USP)**. 1997. Disponível em: <<http://www.usp.br/arquivogeral/gestao/download/glossario.pdf>>. Acesso em: 09 nov. 2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL). **Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL)**. 2013. Disponível em: <<http://www.uel.br>>. Acesso em: 02 nov. 2013.

\_\_\_\_\_. **Resolução do Conselho Universitário 76/2005**, de 10 de maio de 2005. Dispõe sobre a criação do sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL). Disponível em: <[http://www.uel.br/proplan/orgaos/orgaosrel2010/@SAUEL\\_atualizacao\\_31122010.pdf](http://www.uel.br/proplan/orgaos/orgaosrel2010/@SAUEL_atualizacao_31122010.pdf)>. Acesso em: 02 nov. 2013.

\_\_\_\_\_. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) 174/2007**, de 25 de outubro de 2007. Dispõe sobre o regulamento dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*. Disponível em: <<http://www.uel.br/pos/enges/portal/pages/arquivos/resolucao.pdf>>. Acesso em: 02 nov. 2013.