



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

ALEXANDRE ASSUNÇÃO DA COSTA

**Análise sobre a Gestão de Documentos na Agência Distrital de
Icoaraci**

BELÉM
2018

ALEXANDRE ASSUNÇÃO DA COSTA

Análise sobre a Gestão de Documentos na Agência Distrital de Icoaraci

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como um dos requisitos para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia, do Instituto de Ciências Sociais e Aplicadas da Universidade Federal do Pará, sob a orientação do Prof. Dr. Roberto Lopes.

BELÉM
2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

026.3518115

C837a Costa, Alexandre Assunção da

Análise sobre a Gestão de Documentos na Agência
Distrital de Icoaraci.

49 f.: il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) --
Faculdade de Arquivologia, Universidade Federal do Pará,
2018.

Orientador: Prof. Dr. Roberto Lopes

1. Gestão de documentos. 2. Diagnóstico arquivístico. 3.
Arquivo - organização. I. Lopes, Roberto, *orient.* II. Título.

ALEXANDRE ASSUNÇÃO DA COSTA

Análise sobre a Gestão de Documentos na Agência Distrital de Icoaraci

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como um dos requisitos para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia, do Instituto de Ciências Sociais e Aplicadas da Universidade Federal do Pará, sob a orientação do Prof. Dr. Roberto Lopes.

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr. Roberto Lopes – Orientador.

Prof. Me. Gilberto Cândido – Membro.

Prof^a. Ma. Renata L. Furtado – Membro.

JULGADO EM: ____/____/____.

CONCEITO: _____.

Aos meus queridos pais, Clodoaldo e Ana Maria, que souberam me educar na dignidade da pessoa humana, com ética e moral.

AGRADECIMENTOS

A Deus, pelo Dom de minha vida, ao qual devo todas as graças e bênçãos, muito obrigado Senhor!

Aos meus pais, Clodoaldo e Ana Maria, sempre estiveram ao meu lado, educando e mostrando o caminho certo a seguir e que são os maiores responsáveis pela minha formação acadêmica.

Aos meus irmãos, Cláudia, Laura e Leandro, pelo apoio e incentivo.

Aos tios e tias, primos e primas, aos meus familiares em geral, pela força e torcida.

À Jade, minha namorada, meu amor. Por ser amiga, companheira e prestativa, por ter me ajudado com suas dicas, ações e orientações de mestra, inúmeras vezes, quando mais precisei ao longo de minha jornada acadêmica. Muito obrigado!

Ao meu orientador, Professor Roberto Lopes, pela orientação, disposição e atenção. Obrigado!

Aos professores da Faculdade de Arquivologia, pela dedicação e transmissão do conhecimento.

Aos meus amigos e colegas da Faculdade que conheci e que, de uma forma ou outra, contribuíram para a minha formação.

Enfim, a todos que direta ou indiretamente me ajudaram na concretização dessa nova etapa na minha vida, muito obrigado! E que Deus vos abençoe, sempre!!!

RESUMO

Analisa a gestão de documentos e a organização do arquivo da Agência Distrital de Icoaraci, uma unidade administrativa pertencente à Prefeitura Municipal de Belém, que fica à distância, aproximadamente, de 18 km desta capital, com vistas a identificar o fluxo documental, bem como a composição físico-orgânica de seus documentos e suas fontes geradoras; compreender a estrutura funcional, e entender sua atual “organização”. Mostra, a partir da análise e do estudo dos documentos do arquivo, como se chegou ao objetivo proposto, analisar a gestão de documentos e a organização do arquivo, identificando possíveis soluções. No diagnóstico arquivístico, pôde-se verificar a real situação do arquivo, quando então, foi feita a análise desse diagnóstico, resultando na proposição de organização do arquivo. Descreve a abordagem metodológica, que se trata de uma pesquisa exploratória, de natureza qualitativa, combinando as técnicas de pesquisa bibliográfica e de campo para o levantamento dos dados. A partir dessa metodologia, permitiram-se conhecer a massa e o fluxo documental, os gêneros, as espécies e os tipos de documentais. Conclui com a identificação de equívocos quanto à guarda, à recuperação e ao acondicionamento dos documentos; verifica que o prédio onde se encontra o atual arquivo está fora dos padrões recomendados pelas organizações arquivísticas nacionais. Formula proposta de organização do arquivo, de modo a agilizar o processo de guarda e recuperação da informação; instrui quanto à organização do arquivo; e recomenda o uso de softwares desenvolvidos para a gestão documental.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Diagnóstico arquivístico. Organização de arquivo.

ABSTRACT

It analyzes the management of documents and the organization of the archive of the Icoaraci Distrital Agency, an administrative unit belonging to the Municipality of Belém, which is settled at a distance about 11.100 miles, of the capital, with a view to identifying the document flow, as well as the physical-organic composition of its documents and its generating sources; understand the functional structure, and understand their current "organization". It shows, from the analysis and the study of the documents of the archive, how to reach the proposed objective, analyze the document management and the organization of the archive, identifying possible solutions. In the archival diagnosis, it was possible to verify the real situation of the archive, when then; the analysis of this diagnosis was made, resulting in the organization proposition of the archive. Describes the methodological approach, which is an exploratory research, qualitative in nature, combining bibliographic and field research techniques for data collection. Based on this methodology, it was possible to know the mass and the document flow, the genres, the species and the types of documentaries. It concludes with the identification of misconceptions about the custody, the recovery and packaging of documents; verifies that the building where the current archive is located is outside the standards recommended by the national archival organizations. Formulate proposal of organization of the archive, in order to expedite the information storage and retrieval process; instructs the organization of the archive; and recommends the use of software developed for document management.

Keywords: Document management. Archival diagnosis. Archive organization.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Definições de gestão de documentos no contexto brasileiro.....	13
Organograma 1 – Estrutura organizacional da ADIC	25
Fotografia 1 – Produtos de limpeza no arquivo.....	28
Fluxograma 1 – Os documentos do arquivo da ADIC	31
Fotografia 2 – Gênero alimentício no arquivo	31
Fotografia 3 – Materiais de expediente no arquivo.....	31
Fotografia 4 – Documentos nas prateleiras de compensado	32
Fotografia 5 – Documentos ordenados por espécie e ano.....	34
Fotografia 6 – Frequência em livros de ponto, em ordem cronológica.....	34
Quadro 2 – Levantamento das tipologias documentais do arquivo da ADIC	34
Figura 1 – Etiqueta para identificar as seções nas estantes	41
Figura 2 – Identificação visual do arquivo de aço	41
Figura 3 – Identificação visual das gavetas do arquivo de aço	41
Figura 4 – Espelho para caixa arquivo	41

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Composição do arquivo da ADIC por amostragem dos documentos	37
Tabela 2 – Formas em que se configuram os documentos do arquivo da ADIC	38

LISTA DE SIGLAS

ADIC – Agência Distrital de Icoaraci

CINBESA – Companhia de Tecnologia da Informação de Belém

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DO – Divisão de Operações

GED – Gestão Eletrônica de Documentos

SRH – Seção de Recursos Humanos

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	13
2.1	Funções arquivísticas.....	17
3	INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A AGÊNCIA DISTRITAL DE ICOARAC.....	25
3.1	Informações sobre o arquivo da Agência Distrital de Icoaraci	26
4	DIAGNÓSTICO	28
4.1	Proposta de gestão documental a partir do diagnóstico realizado	38
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
	REFERÊNCIAS.....	47

1 INTRODUÇÃO

A Agência Distrital de Icoaraci – ADIC, localizada no distrito de Icoaraci, é uma unidade administrativa pública pertencente à Prefeitura Municipal de Belém. Esta Agência desempenha atividades-meio como registro funcional, controlar frequência de servidor, aquisição de equipamentos e materiais, elaborar nota de empenho, e atividades-fim como limpeza e conservação de logradouros públicos, fiscalização de estabelecimentos comerciais, de obras e passeios públicos, manutenção de máquinas pesadas, dentre outras.

No decorrer dessas atividades há a produção de documentos administrativos, fiscais, legais, de pessoal, constituindo assim, segundo Silva *et al.* (1999, p. 45), “a materialização da memória individual e coletiva”, os quais devem ser dados as devidas atenções. Os decretos, ofícios, portarias, entre outros, são documentos administrativos de ordem jurídica que reforçam a necessidade de se ter tratamento adequado.

Temos como problema de pesquisa, que a Agência Distrital de Icoaraci lida com documentação financeira, tributária, administrativa, fiscal, de pessoal, entre outras, nos quais contém informações importantes para o desempenho de suas funções. O presente trabalho, a partir desses dados, abordando a gestão de documentos, pretende identificar como está organizado e como se dá o fluxo informacional na massa documental acumulada no arquivo da Agência Distrital de Icoaraci. A partir dessa análise será proposta a implementação da gestão de documentos do arquivo da Agência Distrital de Icoaraci.

É proposto este tema a partir da experiência de ter trabalhado no arquivo geral da Agência Distrital de Icoaraci e através de observações, *in loco*, onde foi observado dificuldade e demora na localização de documentos contidos em pastas AZs, caixas-arquivo e arquivos de aço. Com isso, incitou-me o interesse de elaborar esse estudo para apresentar à direção da administração, ficando a cargo desta o devido posicionamento a respeito do pretense potencial de gestão documental a ser oferecido.

Como objetivo geral, será analisada a gestão de documentos e organização do arquivo da Agência Distrital de Icoaraci, identificando sugestões para sua implantação.

Por objetivos específicos, temos:

- Analisar o arquivo da Agência Distrital de Icoaraci;
- Identificar o fluxo e organização documental no acervo;
- Analisar e diagnosticar a situação geral dos arquivos na instituição; e
- Identificar se existe gestão documental na instituição, e propor uma organização caso não exista.

Trata-se de uma pesquisa exploratória, de natureza qualitativa. A metodologia utilizada para o levantamento de dados foi a combinação da técnica da pesquisa bibliográfica e de campo.

A pesquisa bibliográfica consistiu na leitura de periódicos especializados, livros, manuais, teses e dissertações; leituras que permitiram coletar dados e informações a respeito do objeto pesquisado. A pesquisa deu-se pela análise da massa documental no intuito de conhecer suas fontes geradoras e seus fluxos pela instituição; identificar o suporte, a espécie e os tipos de documentos para sabermos quais documentos constitui o arquivo.

Este trabalho é constituído por seis capítulos de acordo com a explanação que ora segue. O capítulo 1, Introdução, apresentando o tema, objeto, e o problema da pesquisa, bem como a justificativa, o objetivo geral e os específicos, e a metodologia. O capítulo 2, Gestão de Documentos, relaciona as bases legais, seus conceitos e suas definições; trata do ciclo documental e também descreve as funções desenvolvidas na gestão de documentos. O capítulo 3, Informações gerais sobre a Agência Distrital de Icoaraci, caracteriza a unidade administrativa, apresentando sua estrutura organizacional e suas atribuições, assim como, informações sobre o arquivo e seu diagnóstico. O capítulo 4, Proposta de gestão documental a partir do diagnóstico realizado, discute os resultados, relacionando a proposta de organização do arquivo. O capítulo 5, Considerações finais, onde se retoma o problema inicial, avalia os resultados obtidos e aponta recomendações.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A realidade do ambiente das empresas e das instituições públicas tem sido modificada dinamicamente: ampliaram-se as dimensões e intensificou-se o ritmo de trabalho, as operações administrativas revestiram-se, em geral, de maior complexidade. Segundo Prado (1974, p. 15), podemos observar que "[...] os reflexos que tudo isto provocou na dinâmica interna das direções traduzem-se num substancial aumento do valor atribuído à informação”.

Contudo, para se ter acesso aos documentos de que arquivo de forma rápida e precisa é necessário que este esteja organizado e com uma política de gestão arquivística implementada, pois assim define o art. 216, § 2º da CF 88: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988), sendo pela qual se alcançará a eficiência e eficácia na prestação de serviços de informação de quem dele necessitar.

No conceito legal brasileiro, estabelecido pela Lei Federal nº 8.159 (1991), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, o sistema político de arquivo prevê que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991).

Podemos notar que poucos anos depois da promulgação da Constituição brasileira de 1988 o Brasil já se preocupava com os documentos públicos no sentido de protegê-los e geri-los, servindo de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Disso tudo, visando à consulta e os meios de dar acesso às informações públicas.

Mas para se chegar à informação arquivística de forma ágil e eficaz é necessário que se tenha a gestão de documentos. O quadro 1 apresenta definições de gestão de documentos, segundo alguns autores brasileiros.

Quadro 1 - Definições de gestão de documentos no contexto brasileiro

AUTORES	DEFINIÇÕES
INDOLFO <i>et al.</i>	O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase

	corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.
BRASIL	Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
BERNARDES	Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Fonte: Indolfo *et al.*, 1995, p. 14; Brasil, 1991; Bernardes, 1998, p. 11.

Neste sentido, nas definições apresentadas estão contidos os conceitos de conjunto de procedimentos, de operações técnicas, e de medidas e rotinas, termos esses que trazem consigo a uma semântica de coletividade, de grupamento, enquanto realização das atividades e das tarefas a serem cumpridas no apoio das funções administrativas a alcançar seus objetivos institucionais.

Então, ao fazermos gestão documental, não estamos preocupando-nos somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. E aliado ao direito à informação está o direito à memória.

De acordo com a frequência e a finalidade com que são utilizados, os documentos de arquivo podem ser considerados como de primeira, segunda ou terceira idade. A teoria das três idades é baseada no ciclo vital dos documentos e estabelece que os arquivos possam ser: correntes, intermediários e permanentes ou históricos, conforme Bellotto (2006, p. 23). O ciclo vital é a sucessão de fases por que passam os documentos desde o momento em que são criados até sua

destinação final onde, desse modo, garante o controle da produção documental nos arquivos correntes, das transferências aos arquivos centrais/intermediários, do processamento das eliminações e o recolhimento ao arquivo permanente.

Em relação aos arquivos correntes, são conjuntos de documentos de uso imediato, consultados frequentemente, conservados em local de fácil acesso nas repartições que o produziram e receberam. A permanência dos documentos neste arquivo dependerá de sua importância e função.

Faz-se necessário, o estabelecimento de normas para o tratamento de documentos em fase corrente que permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes. Dando prosseguir ao raciocínio, logo:

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma administração, e por consequência. Os procedimentos realizados para sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento têm por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas (INDOLFO, 1995, p. 16).

Na administração pública e privada, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, serviço de comunicações, etc.

Sobre os arquivos intermediários, os mesmos são formados pelo conjunto de documentos vindo dos arquivos correntes, qual uso é pouco frequente, aguardando, portanto, em depósito de armazenamento temporário, a sua destinação final.

Nessa perspectiva, os arquivos intermediários devem contar com áreas destinadas a arquivos que ainda possuem valor primário, porém que já perderam sua frequência de uso, neste sentido, Bellotto (1991, p. 5) afirma que:

A segunda fase, a do arquivo intermediário, é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico - administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centralizará papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo de 20 anos. Nesta fase é que os documentos serão submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam os prazos de vigência e de vida dos papéis, segundo sua tipologia função. Redigidas por comissões mistas de administradores, arquivistas, juristas e historiadores que se baseiam na legislação em geral, nas normas internas do órgão e, sobretudo, na própria finalidade dos documentos em questão. Fixam critérios e justificativas para que se possam eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem e sem interesse para a pesquisa histórica. Os que restarem são os de valor permanente são os

documentos históricos.

Apesar de a autora estipular o prazo de 20 anos para guarda intermediária, ressalta-se que é atribuição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD definir prazos de guarda e a destinação dos documentos. Além disso, somam-se à comissão, aqueles que têm conhecimento dos setores e da documentação os quais lidam diariamente.

Sendo assim, os arquivos intermediários desempenham um papel relevante na gestão de documentos que é o de receber os documentos correntes que já desempenharam suas funções para quais foram criados, entretanto permanecem ocupando espaço nos setores em que foram produzidos. Além do mais, entre outras ações, conforme Indolfo *et. al.* (1995, p. 25), os arquivos intermediários têm como atividades as que seguem:

- a) atender às consultas feitas pelos órgãos depositantes;
- b) coordenar as transferências de novos documentos aos seus depósitos;
- c) proceder à aplicação de tabelas de temporalidade através de seleção de documentos para eliminação ou recolhimento;
- d) coordenar o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

Assim, o arquivo intermediário atua também junto à unidade produtora na orientação quanto aos procedimentos de transferência e no recolhimento, fazendo com que essas etapas ocorram de forma regular e padronizada.

A unidade administrativa que transfere os documentos ao arquivo intermediário conserva seus direitos sobre os mesmos, podendo consultá-lo ou tomá-los por empréstimo. Entretanto, a consulta por parte de terceiros só é permitida com autorização da unidade administrativa que transferiu os documentos.

Quanto aos arquivos permanentes, eles que reúnem documentos que perderam sua função administrativa, mas que são conservados por razões legais e históricas. Representam o último elo da cadeia de informação arquivística de uma instituição e são os arquivos por excelência, onde está toda a memória da instituição, além que é neles que são realizadas as auditorias. Conforme podemos observar:

Abre a terceira idade, aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada "recolhimento" conduz os papéis a um local de preservação definitiva, os arquivos permanentes. A custódia não se

restringe a “velar” pelo patrimônio documental. Ultrapassando totalmente o uso primário, inicia-se o uso científico, social, cultural (BELLOTTO, 1991, p.6).

Como podemos notar, é neste arquivo que se dá a guarda definitiva e de fundos documentais, que passados pelo ciclo de avaliação/prazos de vida tornam-se elementos a preservar, analisar e utilizar na pesquisa histórica. Vale ressaltar que, quando se fala de pesquisa histórica estamos nos referindo aos arquivos públicos que têm política de acesso ao acervo e que tem como usuário o público em geral, por exemplo, o Arquivo Público do Estado do Pará.

Perpassando por todo o ciclo vital, e, portanto, pelos três tipos/idades dos arquivos salientamos que os intervalos de anos que os documentos devam permanecer num daqueles arquivos, apresentados por Bellotto (1991), não caracteriza uma “camisa de força” algo que esteja amarrado, ou melhor, que os documentos, necessariamente, obedecerão àqueles intervalos. Dependerá, sim, da Comissão de Avaliação de Documentos que determinará o período de tempo que o conjunto de documento permanecerá em cada um dos arquivos, à luz das leis vigentes.

2.1 Funções arquivísticas

O subcapítulo vai discutir as funções arquivísticas, funções essas importantes da gestão de documentos, pois são delas que a disciplina arquivística se embasa na maior parte do fazer arquivístico, assim, “as funções arquivísticas balizam a organização e o tratamento dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida.” (COUTURE, 2015, p. 152). Rousseau e Couture (1998) elencam sete funções arquivísticas, quais seja a criação/produção, a classificação, a avaliação, a descrição, a aquisição, a difusão, e a preservação.

Função produção, esta tem como finalidade o controle da produção de documentos nas instituições. Com o controle na criação dos documentos, reduz-se a duplicidade de informação o que contribui para desenvolvimento da eficiência administrativa em relação ao fluxo da informação na organização.

Conforme Schellenberg (2006), os órgãos públicos produzem documentos em excesso. Entretanto, esse excesso pode ser diminuído de três maneiras distintas que são: simplificar as funções; os métodos de trabalho; e as rotinas de documentação. Para o autor, em relação à simplificação das funções, deve-se

intervir na maneira de atuar os funcionários dos órgãos quando da execução de suas tarefas e suas atividades. Assim, “O funcionamento de uma repartição pública pode, quase sempre, ser simplificado. Eis, portanto, o primeiro ponto a ser atacado no problema da redução do volume de documentos oficiais” (SCHELLENBERG, 2006, p.76).

Em relação aos métodos de trabalho, estes estão intimamente atrelados quanto à produção de documentos. Para o autor supracitado (2006), de uma maneira geral, os métodos de trabalho tendem a ser mais complexos do que os precisos para o órgão, e estes podem ser ajustados. Isso se dá pela falta de planejamento das atividades desses órgãos, que no decorrer do tempo, podem vir a surgir métodos de trabalho “viciados”.

No intuito de solucionar as falhas encontradas nos métodos de trabalho, os órgãos analisar as fases de suas rotinas administrativas. Tais análises, no geral, são realizadas por especialistas no ramo da administração pública. Essas análises têm por objetivo identificar aquelas falhas a fim de solucioná-las. Para Schellenberg, essa tarefa:

[...] consiste em analisar as fases de uma determinada operação, com o objetivo de melhorar as normas e simplificar os métodos de trabalho, de maneira que cada fase contribua, de fato, no sentido de que aquela operação seja realizada (SCHELLENBERG, 2006, p.77).

Desse modo, a otimização dos processos de trabalho auxilia na melhora da eficiência administrativa; controla e reduz a produção de documentos; evita o registro de informações desnecessárias; e também contribui para padronizar os documentos.

A questão das rotinas de documentação também tem papel relevante na racionalização da criação de documentos. No desempenhar de suas funções as instituições produzem certa quantidade de documentos que servem apenas para a execução de atividade rotineira, esses documentos podem ser padronizados tanto à forma quanto ao conteúdo dos mesmos. Dessa maneira, tendo o controle sobre a produção dos documentos, evita-se o arquivamento de vias e de cópias desnecessárias, bem como problemas relacionados ao armazenamento nos setores de trabalho.

Nesse sentido, abrimos um adendo para o protocolo que é o setor por onde entra o documento na instituição, no qual estão compreendidas as operações de

recebimentos, classificação, registro, distribuição, tramitação (movimentação) e expedição. A finalidade do protocolo se dá na operacionalização de informações mediante sua entrada em uma entidade, com o devido acompanhamento, até o seu arquivamento final, sendo necessário informar que o controle da entrada dos documentos assegura a sua rápida localização em fase de circulação.

Na fase de registro: refere-se às anotações, como o código de classificação, que servem de base para o controle da tramitação (fichas, guias de remessa etc.), operação que poderá ser realizada em tantas vias quanto forem necessárias para o tipo de informação requerida. Neste sentido, a fase de distribuição e movimentação: consiste no controle dos documentos em tramitação, visando garantir não só a sua imediata localização, mas, sobretudo o acesso às informações neles contidos durante essa fase. E por fim, na fase de expedição: preparam-se os documentos para o devido encaminhamento aos respectivos destinatários.

Por função classificação, Sousa (2003) *apud* Rodrigues, A, (2006, p. 110) entende como medida crucial dentro da gestão dos arquivos. A classificação dos documentos determina e são determinadas pelas demais atividades que compõem a Gestão de Documentos. No mais, convencionou-se que a classificação dos documentos de caráter permanente denomina-se arranjo. Quando se o utiliza o termo classificação, refere-se aos arquivos correntes.

Em função disso, Schellenberg (1964, p.175) distingue a classificação e arranjo do arquivo da seguinte maneira:

- (1) O termo “classificação” deve ser aplicado ao processo de ordenação dos documentos correntes, não à ordenação dos documentos não correntes transferidos para um arquivo. [...]
- (2) O termo “arranjo dos arquivos” significa a ordenação de grupos inteiros, uns em relação aos outros, de documentos não correntes valiosos, a ordenação das séries dentro dos grupos e, eventualmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries. Esta ordenação obedece a princípios básicos da arquivística.

Dessa maneira, ao longo do processo podem ser usados diversos métodos de classificação, alfabético, geográfico, numérico simples ou cronológico e, ideográfico, subordinada a escolha e ao tipo de informação visada. A classificação começa a ter relevância mediante leitura e interpretação do conteúdo do documento, visando ao enquadramento do mesmo no plano de classificação previamente elaborado.

A elaboração desse instrumento exige trabalho criterioso de equipe

multidisciplinar — arquivista, administradores e técnicos ligados aos temas dos documentos da instituição. No caso específico do plano de classificação de assuntos aplicados aos documentos produzidos, recebidos e acumulados na esfera da administração local, deve-se chamar a atenção dos responsáveis para a importância do conhecimento sistemático, a partir de suas funções básicas e de suas principais subdivisões. Assim, classificam-se os documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o específico, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão.

Outra função arquivística, não menos importante, é a avaliação. Segundo Silvino Filho (1995, p.5) “A avaliação de documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinado prazo e que se reduza a massa sem prejuízo da informação. [...]”.

Conforme Rodrigues (1964, p. 22), “a avaliação é um problema técnico-metodológico que exige pessoal capacitado e bem formado”. Assim, na tarefa de avaliar, de acordo com Silvino Filho (1995, p. 9), devem-se constituir comissões de avaliação de documentos integradas por:

- a) Arquivista ou responsável pela guarda dos documentos;
- b) Autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão;
- c) Profissional da área jurídica;
- d) Profissional da área financeira;
- e) Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc.).

Portanto, a aplicação dos critérios de avaliação se efetiva na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual dos de valor informativo ou probatório. Desse modo, deve-se evitar a transferência para o arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesta fase de arquivamento é caro do ponto de vista técnico e gerencial.

Em relação à transferência, citada anteriormente, “É a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário” (CONARQ, 2005, p. 156). Ou segundo Bellotto (2002, p. 26), “A passagem do documento da primeira idade à segunda idade”.

Nesse sentido, a transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial

para o arquivo intermediário é uma atividade importante para racionalizar o uso do espaço físico dos arquivos correntes, mantendo neles a documentação de valor primário. As transferências deverão seguir aos prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD¹, esta não fará parte do nosso objeto de estudo, bem como elaborar a Relação de Transferência.

Realizadas geralmente após a avaliação, reservamos um espaço aqui para mencionarmos a atividade de eliminação e a do recolhimento. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2005, p. 81), a eliminação é a “destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos”. Conforme visto, é definida após análise da Comissão de Avaliação de Documentos, que julga os valores primários e secundários dos documentos.

Baseando-nos na Resolução Federal nº 40, de 9 de dezembro de 2014, definida pelo CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- a) Listagem de Eliminação de Documentos: tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados;
- b) Termo de Eliminação de Documentos: tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação e;
- c) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30 de setembro de 1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.

Logo, a destruição dos documentos cuja operacionalização dependerá de seu volume, ser levada a efeito manualmente ou através de trituradoras.

Sobre o recolhimento, última atividade relacionada aos arquivos de primeira e segunda idade, é a “entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida” ou, “operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente” (CONARQ, 2005, p. 143).

Cabe salientar, que dependendo do volume de documentos que o órgão/seção produz ou recebe, é a alta administração, em comum acordo, com os

¹Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de

chefes de seções e com funcionários do arquivo que irão decidir a periodicidade para e efetuar o recolhimento, e, até mesmo, estipularem um calendário para cada órgão/seção realizar tal operação. De forma semelhante à transferência, no ato do procedimento deve ser feita a relação de recolhimento em duas vias, onde uma fica no arquivo intermediário e a outra no permanente, constituindo-se em termo de responsabilidade.

Na arquivologia, outra função relevante é a descrição, que é o trabalho realizado pelo arquivista sobre os fundos e os documentos de arquivos agrupados, ou seja, equivale a dar aos documentos e seus grupos suas descrições, características que os definem com precisão.

Da descrição surgem os instrumentos de pesquisa que são as representações dos documentos ou de seus grupos, por quanto, transformam-lhes numa forma distinta da original. “Em definitivo, ela é o meio utilizado pelo arquivista para obter a informação nos documentos e facilitá-la aos usuários” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 300).

Já em relação à função aquisição, é entendida como a função que trata da entrada de documentos no arquivo, sejam eles documentos institucionais ou não institucionais. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define como o:

“ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência; Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.85).

Nesta definição se nota como são variadas as formas de ingresso de documentos na instituição que podem ser documentos oriundos de setores do próprio órgão, ou documentos externos de outras instituições.

Diz-se em aquisição de documentos institucionais aquela efetivada por meio da transferência e do recolhimento, que se deve levar em consideração a tabela de temporalidade de documentos. Por outro lado, a aquisição de documentos não institucionais teria que observar os ditames de uma política de aquisição de documentos não institucionais.

Por outro lado, a função difusão tem a missão de difundir, divulgar as

informações disponíveis nos documentos. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística divulgação, termo relacionado à difusão, é o “conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.72). Desse modo, a difusão está voltada para ações que visem expor, em fazer-se conhecer as informações e conhecimento contidos nos arquivos.

Segundo Couture (2005 *apud* SOUSA, 2013, p. 37), difusão é “a ação de informar, transmitir e/ou tornar disponíveis as informações contidas em documentos de arquivo para usuários (indivíduos ou organizações), reais ou potenciais, com o objetivo de atender às suas necessidades específicas” (COUTURE, 2005, p.22, tradução do autor). Dessa maneira, as disseminações de informações dos acervos podem ser feitas de diversas maneiras, conforme o tipo de usuário do arquivo. Podem ser realizadas exposições e conferências, mencionadas anteriormente, as visitas guiadas, as publicações técnicas, e o treinamento de usuários, por exemplos.

Por sua vez, a função preservação está para ações de prevenção de deterioração de documentos arquivísticos.

No entanto, é um termo que, muitas das vezes, gera dúvida com outros conceitos semelhantes, mas distintos, a conservação e a restauração. Contudo, devemos conservar, preservar ou restaurar? A partir desta indagação, Cassares e Moi (2000, p. 12) apresentam a conceituação de cada um deles:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Como vimos, as ações de prevenção a danos aos documentos estão interligadas entre si, e conforme a literatura, as ações de preservação e de conservação são as mais viáveis frente a realidade de recursos da maioria dos arquivos. A ação de restauração requer conhecimento especializado e material de alta qualidade, o que encarecem a adoção desse serviço.

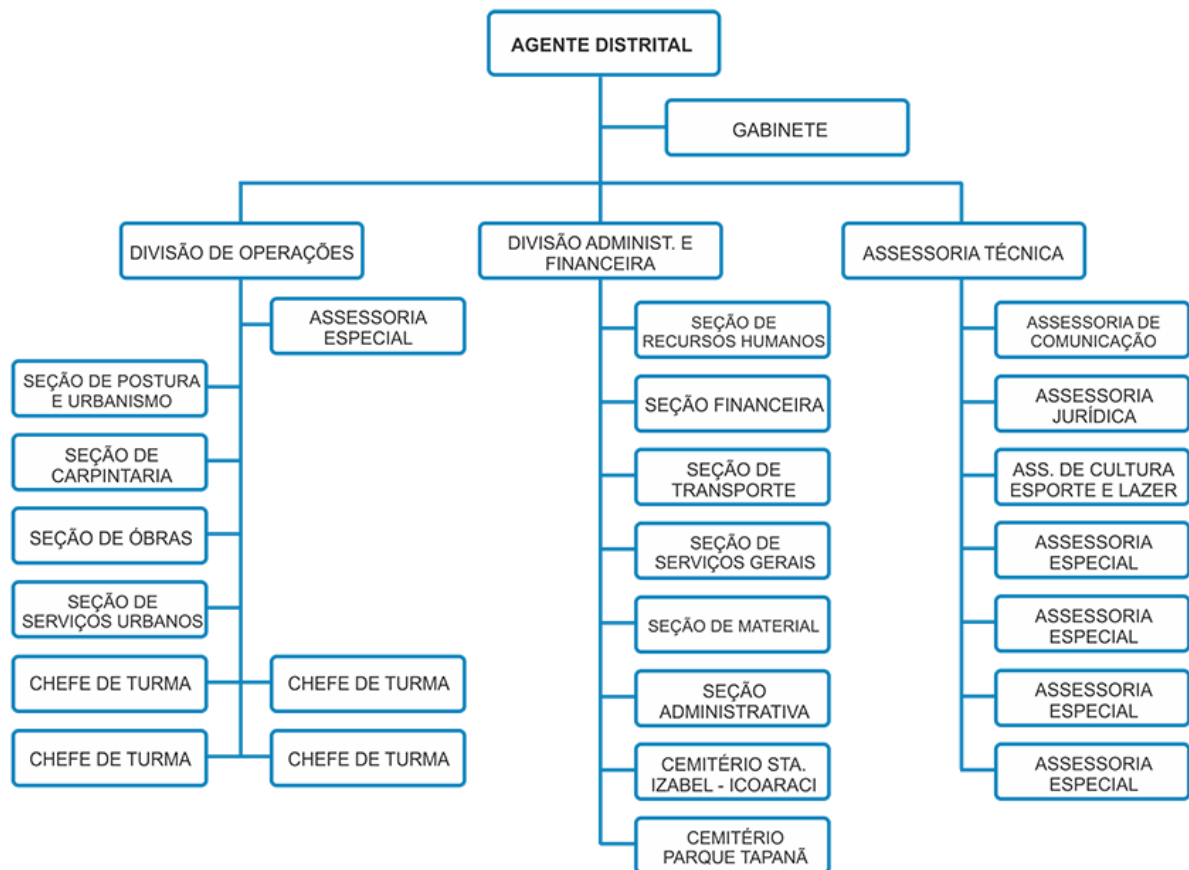
Nesse sentido, Cassares e Moi (*op. cit.*, p. 14), classificam os agentes de degradação em Ambientais (Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar), Biológicos (os insetos, roedores e os fungos), Intervenções Impróprias, manuseio inadequado, furtos e vandalismo.

3 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A AGÊNCIA DISTRITAL DE ICOARACI

A Agência Distrital de Icoaraci - ADIC é uma unidade administrativa pública pertencente à Prefeitura Municipal de Belém, criada pelo Decreto nº 19.168-A de 21 abril de 1988. Está localizada em Icoaraci, distrito de Belém, à distância, aproximadamente, de 18 km do centro desta capital, sito à Rua 2 de Dezembro (2ª rua), nº 900.

Sua estrutura organizacional está configurada conforme mostra o organograma 1 abaixo.

Organograma 1 – Estrutura Organizacional da ADIC



Fonte: Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA, 2017.

Assim, tem sob sua gerência, o (a) Agente Distrital, que é empossado através de nomeação por cargo em comissão, de indicação direta do prefeito de Belém.

Tem por funções administrar e zelar pelas necrópoles municipais de Santa Izabel e Cemitério Parque do Tapanã; administrar e zelar pelo mercado de feira municipal do distrito; coordenar, cadastrar e fiscalizar o comércio formal e informal; prestar serviços de instalação hidráulica; prestar assessoria comutaria; desenvolver

práticas de esporte e lazer; desenvolver ações de limpeza e conservação de logradouros e vias públicas, dentre outras.

Nesse sentido, as atribuições da ADIC, conforme seu Regimento Interno, estão relacionadas com as atividades que seguem:

- a) Atividades de controle administrativo;
- b) Atividades de execução e conservação de obras e vias públicas;
- c) Atividades de fiscalização e de postura municipal relativo à sua área de atuação;
- d) Atividades de apoio à promoção e desenvolvimento comunitários, educacional, cultural, recreativo, desportivo e turístico;
- e) Atividades de apoio à promoção, proteção e recuperação de saúde; e
- f) Atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas.

Desse modo, a ADIC desempenha atividades-meio como registro funcional, controlar frequência de servidor, aquisição de equipamentos e materiais, elaborar nota de empenho; e atividades-fim como limpeza e conservação de logradouros públicos, fiscalização de estabelecimentos comerciais, de obras e passeios públicos, manutenção de necrópoles, dentre outras.

Portanto, produz bastantes documentos a ADIC no decorrer de suas atividades, também produz muitos documentos administrativos, fiscais, legais, de pessoal, os quais devem ser lhes dados os devidos cuidados.

3.1 Informações sobre o arquivo da Agência Distrital de Icoaraci

O arquivo da ADIC está situado num prédio à parte, localizado na Rua 15 de Agosto (4ª rua), nº 901. Quanto ao espaço físico, o arquivo ocupa um espaço de área de 25m² na Divisão de Operações - DO, onde os documentos dividem lugar com a guarda de materiais de limpeza, de expediente, práticas esportivas; e de gêneros alimentícios, nesse prédio funciona também a DO, onde nesta se encontram a direção da mesma; seção de transportes; seção de obras; carpintaria; oficina metalúrgica; almoxarifado e borracharia. A Divisão de Operações é um setor responsável pelas operações de manutenção e limpeza em Icoaraci.

É na DO que partem as operações de limpeza e conservação dos logradouros do distrito, manutenção das vias públicas, e que se encontram o maquinário de

limpeza e roçagem, as ferramentas, os materiais de estoque etc.

O acervo é composto de documentos das diversas seções da ADIC e, estes são “recolhidos” ao arquivo em caixas de papelão, em pastas AZs, em sacos plásticos. Não há periodicidade nem critério para fazer o recolhimento, onde geralmente os documentos são enviados ao arquivo no mês janeiro do ano subsequente ao do trabalho do órgão.

Contudo, os documentos, supostamente de guarda permanente e eventual e transitória, dividem o mesmo espaço neste arquivo. Com isto, se forma um amontoado de documentos denominados de “Massa Documental Acumulada”, já que, não há uma política de eliminação com base nas técnicas arquivísticas. Os documentos, supostamente, de guarda permanente e transitória, foram considerados como tais, em comparativo com a tabela de temporalidade de documentos da administração pública federal.

4 DIAGNÓSTICO

O local de estudo foi no arquivo da Agência Distrital de Icoaraci, localizada no distrito de Icoaraci. A pesquisa compreendeu o período de dezembro de 2017 a janeiro de 2018. A documentação elegível para estudo, levantamento e análise dos dados foi, predominantemente, a do arquivo da ADIC.

A coleta de dados foi realizada por meio da análise da documentação, da observação do arquivo, de perguntas abertas e de registros fotográficos.

Os documentos foram registrados num caderno de anotações na medida em que iam sendo identificados pelo gênero, espécie e tipos documentais. As perguntas se limitaram à formação acadêmica da servidora responsável pelo arquivo e ao setor de protocolo, que também foram registradas num caderno.

Os registros fotográficos foram feitos à “mão livre” com o celular de uso pessoal, para formarem tanto registro visual como também dados da pesquisa, e guardados no computador para posterior análise e interpretação.

Os achados da pesquisa deram-se por meio deste breve diagnóstico do arquivo, que ora segue. Foi realizada análise de vários aspectos relacionados à estrutura e ao funcionamento do arquivo.

Atualmente o acervo divide o mesmo espaço com gêneros alimentícios, materiais de expediente, materiais de limpeza, logo, são altamente nocivos, pois sabemos que muito desses materiais contém ácidos que causam danos aos documentos, principalmente, aos papéis; já os gêneros alimentícios propiciam a proliferação de insetos, conforme mostrado na fotografia 1.

Fotografia 1 – Produtos de limpeza no arquivo



Fonte: Dados da pesquisa.

O espaço destinado ao arquivo consta com uma área de 25m², o qual abriga outros materiais tais como gêneros alimentícios, materiais de limpeza e de expediente. Desse modo, percebe-se que o arquivo está instalado numa área inadequada para o seu devido funcionamento, pois o prédio deve prever área suficiente e condições de expansão, estrutura resistente a cargas, e possuir areação e climatização.

Cita-se que gêneros alimentícios no arquivo são altamente desaconselháveis nos arquivos, pois atraem baratas, formigas, traças e cupins, ocasionando destruição dos materiais de informação, segundo Cassares e Moi (2000). Além disso, os materiais de limpeza contêm ácidos e substâncias corrosivas que também podem vir ocasionar danos aos documentos. Dessa maneira, medidas preventivas de conservação, baseadas em Cassares e Moi (*op. cit.*), podem estabilizar um processo de deterioração, medidas estas que podem ser a higienização dos documentos, o acondicionamento com uso de materiais com qualidade arquivística,

e a limpeza do espaço físico como piso e mobiliário. Em relação às condições ambientais do arquivo, percebeu-se a falta de controle de temperatura e de umidade relativa do ar, assim como uma iluminação imprópria.

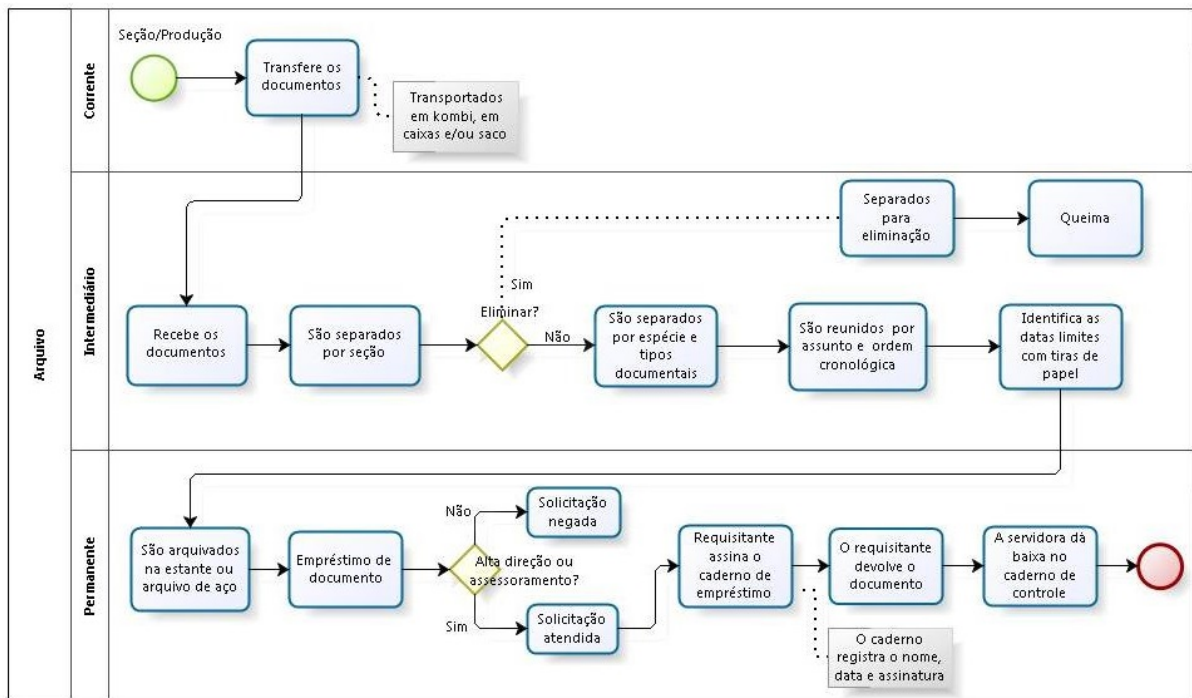
Se observamos na fotografia 4, existem pastas sobrepostas umas as outras, pastas dispostas na horizontal, pastas identificadas com recortes de papéis colados nas lombadas das mesmas, o que denota que os documentos não estão armazenados na forma devida, segundo os preceitos arquivísticos.

Além disso, foi possível estabelecer o fluxo documental no arquivo, o que nos leva a ter uma visão geral do percurso do documento através das tarefas realizadas nessa unidade de informação. Desse modo, a sequência adiante descreve os procedimentos da ação que sofre o documento: transferência; recebimento do documento; os documentos são separados por seção; depois são separados por espécies e tipos documentais; então, são reunidos por assunto e ordem cronológica numa mesma pasta ou caixa-arquivo; posteriormente, são identificadas datas limites com tiras de papel (etiquetagem) e arquivados na estante ou arquivo de aço.

Em relação à eliminação, é feita por critério subjetivo, em que a servidora julga ser possível de descarte, por exemplo, ofício de presidente de centro comunitário agradecendo a limpeza realizada na sua comunidade, ou convite para o agente distrital participar de evento na associação comercial de Icoaraci. Realizada a separação dos documentos para eliminação, estes são queimados.

Quanto ao empréstimo de documentos, o controle é realizado por meio de caderno. No qual, é registrado o tipo de documento, o assunto e a data do empréstimo, onde o requisitante (da alta administração ou do grupo de assessoramento) assina o recebimento do documento. Contudo, para melhor entendimento de todo esse processo, é apresentado o fluxo dos documentos, conforme o fluxograma 1. Para efeito didático e a fim de mostrar o fluxo dos documentos o arquivo foi representado com suas fases definidas, apesar de o não ser.

Fluxograma 1 – Os documentos do arquivo da ADIC



Fonte: Do autor, com dados da pesquisa.

Quanto à existência de normas, constatou-se que o arquivo não possui e não aplica qualquer norma arquivística e, também, é desprovido de manuais ou instrumentos de pesquisa.

Quanto ao espaço físico, o arquivo está num compartimento da DO de área de 25m². Ressalta-se que os documentos dividem o mesmo espaço com a guarda de materiais de limpeza, de expediente, e de práticas esportivas (futebol e voleibol); e de gêneros alimentícios (Fotografias 1 a 3). O fato de tais materiais estarem junto com a documentação se dá pelo motivo da ADIC não dispor de local adequado e confiável para guardá-los. Assim, sob a orientação da direção administrativa, os artigos de escritório, os materiais de limpeza e os produtos alimentícios são enviados para o arquivo.

Fotografia 2 – Gênero alimentício no arquivo

Fotografia 3 – Materiais de expediente no arquivo



Fonte: Dados da pesquisa.



Fonte: Dados da pesquisa.

Quanto às condições ambientais e de armazenamento dos documentos. Observou-se a ausência de medidores de temperatura e de umidade relativa do ar. Assim como, não possui centrais de ar, apenas um ventilador de parede. No mais, a iluminação é feita por lâmpada fluorescente, sem filtro de luz. E, como mencionado anteriormente, devido ao intenso fluxo de caminhões e máquinas, bem como as oficinas que operam próximo ao arquivo a documentação está sujeita contaminação por poeiras provenientes daquelas atividades.

Em relação ao armazenamento. Os documentos estão armazenados em caixas-arquivo, pastas AZs, pastas de papel, dispostas, em alguns casos umas sobre as outras, em estante de madeira feita de material de compensado, e também em arquivos de aço (Fotografia 4).

Fotografia 4 – Documentos nas prateleiras de compensado



Fonte: Dados da pesquisa.

Quanto aos recursos humanos. Dispõe de uma servidora pública de nível fundamental completo, de cargo auxiliar administrativo. Além disso, a servidora não possui formação de nível superior em Arquivologia, tampouco curso de capacitação em arquivo, conforme pergunta feita a ela.

Quanto ao gênero e natureza dos arquivos. Notou-se o predomínio de documentos do gênero textual. E, também, foram encontrados documentos iconográficos, cartográficos, informáticos (disquete e CDs).

Quanto à classificação, arranjo e aos métodos de arquivamento, constatou-se que o arquivo não possui plano de classificação ou quadro de arranjo. Do mesmo modo, não existe método de arquivamento. No entanto, nota-se uma ordenação alfabética e cronológica nas caixas-arquivo, pastas de papel e nos arquivos de aço (Fotografia 5 e 6).

Fotografia 5 – Documentos ordenados por espécie e ano



Fonte: Dados da pesquisa.

Fotografia 6 – Frequência em livros de ponto, em ordem cronológica



Fonte: Dados da pesquisa.

Quanto ao controle de empréstimo e consulta. Identificou-se que os documentos solicitados ou emprestados são registrados em um caderno, onde constam o tipo de documento, data e hora, o nome e a assinatura de quem emprestou. Por outro lado, não há sistema de consulta.

Quanto ao estado de preservação e conservação dos documentos. Verificou-se que os documentos não recebem ações práticas de preservação e de conservação, como, por exemplo, a higienização, apenas retiradas de cliques no momento da ordenação.

Para melhor entendimento da pesquisa e saber para quais documentos compõem o arquivo, retiramos uma amostragem e efetuamos uma análise, conforme o quadro 2 que segue. A seleção dos documentos para amostra foi efetuada por meio da amostragem aleatória simples, que consistiu na escolha e na abertura aleatórias para leitura da documentação constante nas caixas-arquivo, pastas AZs e pastas de papel.

Quadro 2 – Levantamento das tipologias documentais do arquivo da ADIC

ITEM	DOCUMENTO
1	Atestados médicos
2	Aviso
3	Aviso de férias

4	Boletim de ocorrência com veículo
5	Cartões de ponto
6	Circular
7	<i>Clipping</i>
8	Comunicado
9	Comunicação interna
10	Contratos
11	Convite recebido
12	Currículo de candidato a emprego público
13	Decretos
14	Diário Oficial do Município
15	Escala de férias
16	Escala de serviço
17	Extrato bancário
18	Ficha de avaliação de desempenho
19	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
20	Folhas de ponto
21	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento
22	Guia de recolhimento de COFINS
23	Inventário de bens patrimoniais
24	Lei de diretrizes orçamentárias
25	Lei do plano plurianual
26	Lei orçamentária anual
27	Livro de controle interno de documentos
28	Livro de registro de processos
29	Memorando
30	Nota de crédito
31	Nota de Despesa Extra-Orçamentária
32	Nota de empenho
33	Nota fiscal
34	Ofício de agradecimento

35	Ofício de cumprimento
36	Ofício de despedida
37	Ofício de pêsames
38	Ordem de crédito
39	Ordem de serviço
40	Planilha de uso de veículo oficial
41	Plano, programa ou projeto
42	Portarias
43	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar
44	Processo de afastamentos
45	Processo de aposentadoria
46	Processo de aquisição de bens de informática e automação
47	Processo de aquisição de material de consumo
48	Processo de aquisição de material permanente
49	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
50	Processo de contratação de estagiário
51	Processo de contratação de serviço de informática e automação
52	Processo de contratação de serviços comuns
53	Processo de licença prêmio e sem vencimento
54	Processo de locação de veículo
55	Processo de maternidade e paternidade
56	Processo de recolhimento do FGTS
57	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
58	Processo de sindicância de acidente com
59	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo
60	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
61	Processos de salário família
62	Proposta Orçamentária
63	Quadro de cargos e funções
64	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
65	Regimento interno

66	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
67	Relação das contratações por tempo determinado
68	Relação de crédito bancário
69	Requisição de veículo
70	Sistema de Recursos Humanos (SRH)
71	Sistema Empresa de recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)
72	Sistema Gerência de Recursos Humanos (GRH)
73	Sistema PASEPFOP
TOTAL 73	

Fonte: Dados da pesquisa.

Analisando as estatísticas da amostragem percebemos que 26% dos documentos são oriundos da Seção Gabinete e da Seção Recursos Humanos cada uma, da Seção Financeira 25% e 11% da Seção Administrativa, conforme a Tabela 1. Só o somatório das três primeiras seções corresponde a 77% da documentação.

Desse modo, os dados revelam que o arquivo é constituído por documentos de predominância da alta direção, de gestão de recursos humanos e de finanças.

Tabela 1 – Composição do arquivo da ADIC por amostragem dos documentos

Seção	N*	%**
Gabinete	19	26%
Seção de Recursos Humanos	19	26%
Seção Financeira	18	25%
Seção de transporte	4	5%
Seção de Material	4	5%
Seção Administrativa	8	11%
Assessoria de Comunicação	1	1%
Total	73	100%

Fonte: Dados da pesquisa.

*N = quantidade de documentos.

**% = percentual do total de documentos.

Quando analisado as formas (original, cópia, minuta e rascunho) que se

encontram os documentos, descobriu-se que a maior deles está com a forma de original, correspondendo a 55% enquanto que as cópias estão para 45% da documentação, conforme a Tabela 2.

Tabela 2 – Formas em que se configuram os documentos do arquivo da ADIC

Forma	N*	%**
Original	40	55%
Cópia	33	45%
Minuta	-	-
Rascunho	-	-
Total	73	100%

Fonte: Dados da pesquisa.

*N = quantidade de documentos.

**% = percentual do total de documentos.

Por outro lado, da amostra coletada não foram achados documentos na forma de minuta ou de rascunho.

A análise da documentação abrangeu uma pequena parcela do conjunto documental do arquivo, em virtude do curto espaço tempo disponível para se realizar a pesquisa de campo e, também, pelas condições de armazenamento em que os documentos se encontravam o que contribuiu para tornar dificultoso o acesso aos mesmos.

4.1 Proposta de gestão documental a partir do diagnóstico realizado

Neste capítulo resumem-se alguns dos resultados obtidos na análise feita no tópico anterior, relacionando a proposta de gestão e fluxo documental ao acervo abordado.

Os resultados da pesquisa mostram que o depósito destinado aos arquivos está fora dos padrões recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos (2000), onde o edifício deveria possuir área para depósito, leitura e pesquisa, bem como as medidas preventivas de climatização, iluminação e segurança adequados.

Quanto aos recursos humanos, vemos a importância do arquivista para desempenhar suas funções no arquivo porque ele é profissional habilitado, conforme a Lei nº 6.546 de 1978. Assim, cabe ao arquivista, diplomado e inscrito com registro na Superintendência Regional do Trabalho, exercer a profissão. O arquivo além de

não dispor profissional que exerça as atribuições que lhe são conferidas por lei, o arquivo está desprovido de organização fundamentada nas técnicas arquivísticas.

Deste modo, o recomendável é que a ADIC disponha de um profissional arquivista para desenvolver permanentemente as atividades necessárias à gestão de documentos. Para isso, urge a necessidade da edição de projeto de lei pelo prefeito e remeta à Câmara Municipal de Belém, que crie vários cargos efetivos de arquivista no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Belém, assim como, a abertura de concurso público, para poder atender, minimamente, as necessidades informacionais tanto dos cidadãos do distrito de Icoaraci quanto dos da capital.

No âmbito da preservação, faz-se necessário o uso de equipamentos que controlem o ambiente do arquivo, caso esteja nas possibilidades orçamentária da administração em adquiri-los.

Nesse sentido, o CONARQ (2005, p. 11) assinala que:

A adoção dos parâmetros recomendado por diferentes autores (de temperatura entre 10° e 22° C e umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Assim, os meios mecânicos citados são os umidificadores que umidifica o ambiente, e o desumidificador que o excesso de umidade. Todavia, caso não esteja dentro da possibilidade da ADIC, a instalação de exaustores e ventiladores poderá ser benéfica.

Com relação ao fluxo que percorre o documento no arquivo, a pesquisa verificou que o mesmo é deficiente ou incompleto, não sendo percebidas as funções arquivísticas. Nesse sentido, a lei de arquivos (8.159/1991) estabelece as etapas da gestão de documentos a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento, nos quais poderiam ser utilizados nesse espaço.

Neste sentido, a organização e a gestão de documentos da ADIC deverão perpassar as três fases da gestão de documentos, quais sejam:

- a) Produção – fase referente à racionalização e controle na produção/criação de documentos;
- b) Utilização – fase referente ao uso e tramitação de documentos, que envolve atividades de protocolo, de organização e arquivamento, bem como de normas, de empréstimo e de consulta; e

- c) Destinação de documentos – fase referente à determinação de prazo de guarda dos documentos, assim como, a destinação para o arquivamento permanente ou a eliminação.

Para o setor de protocolo a proposição das atividades será o recebimento, que é a recepção de documentos de origem interna e externa; autuação e registro, que consistirá na atribuição de número ao documento e registro no sistema de protocolo, por meio de processo manual; classificação, será através da leitura e análise dos documentos, atendendo ao plano de classificação previamente adotado; distribuição e expedição, por meio de fichas de controle distribuição e expedição; e a movimentação/tramitação se darão pela emissão guias de remessas, onde uma acompanhará o documento e outra ficará na unidade remetente.

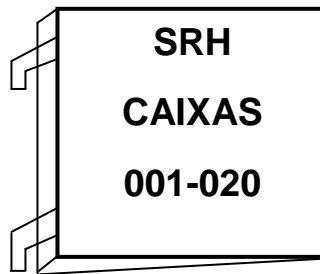
Como constatado no diagnóstico, os documentos não estão classificados de acordo com um plano de classificação, sendo sugerido a adoção do código Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos, relativos às atividades-meio da administração pública. Esse instrumento de trabalho cobre parcela considerável da documentação pública municipal. Vale ressaltar que cada instituição deve elaborar seu código de classificação.

A execução da classificação se dará da seguinte forma: pegar-se-á um documento de determinada seção, Seção de Recursos Humanos, por exemplo, o qual será lido e analisado para identificar seu assunto. Este encontrado se procederá a codificação, conforme o código de classificação, no canto direito superior do documento, com lápis macio 6B. A ordenação dos documentos classificados de cada seção consistirá em separá-los por códigos, e depois por ano/data e ordem de produção, que deverão ser envoltos com papel de qualidade arquivística para aqueles de guarda permanente e retirados os grampos e cliques metálicos, e que cada invólucro deverá constar o código e o descritor, bem como o ano/data que os documentos foram produzidos.

No que diz respeito ao armazenamento e acondicionamento, foi identificado que os documentos estão armazenados e acondicionados de forma indevida, pois em orientação gerais, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2005), os documentos devem ter seus invólucros apropriados de acordo com tamanho e formato, como também confeccionados em material que assegurem a sua

preservação. Os documentos serão acondicionados nas unidades de arquivamento (caixa-arquivo, pasta suspensas, envelopes, etc), de acordo seus gêneros, formatos e suportes. Daí partir-se-á para a elaboração das etiquetas de sinalização das estantes; dos móveis de arquivo de aço, conforme as figuras de 1 a 4, e das unidades de arquivamento, tornando a localização rápida dessas unidades.

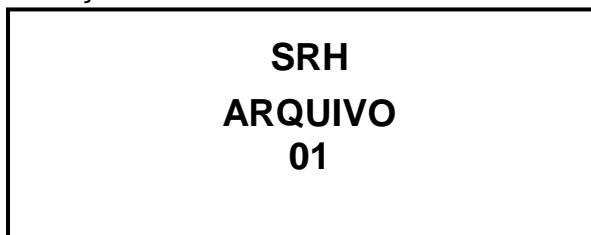
Figura 1 – Etiqueta para identificar as seções nas estantes



Fonte: Do autor, com dados da pesquisa.

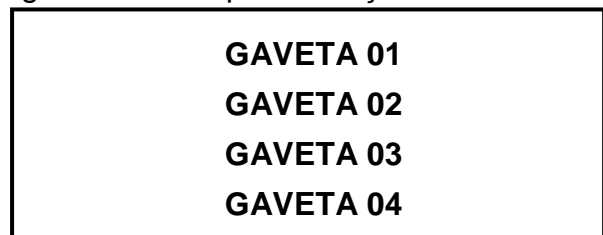
Como vemos, a figura 1 servirá para identificar em que estante estará a documentação de determinada seção, facilitando a localização das unidades de arquivamento, como, por exemplo, as caixas arquivos, e conseqüentemente, os documentos.

Figura 2 – Identificação visual do arquivo de aço



Fonte: Do autor, com dados da pesquisa.

Figura 3 – Identificação visual das gavetas do arquivo de aço



Fonte: Do autor, com dados da pesquisa.

Para os espelhos destinados às unidades de arquivamento serão mais elaborados, ou melhor, terão mais informação quanto à documentação nelas contidas. Observemos, agora, como serão elaborados estes espelhos:

Figura 4 – Espelho para caixa arquivo

FUNDO ADIC
PROCEDÊNCIA: SRH
CLASSE: 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBCLASSE: 020 PESSOAL
CÓDIGO 024.3 Licenças
DATA-LIMITE: 2007 - 2008
CAIXA Nº 001
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Fonte: Do autor, com dados da pesquisa.

O exemplo do espelho acima contém o código de classificação algo que é recomendável que se usem os códigos, a fim de memorização e localização mais rápida dos documentos.

Desse modo, de acordo com o CONARQ (2001), para racionalizar espaço físico devemos guardar as séries de documentos num mesmo local. Por exemplo, a subseção licenças, estando esta localizada seja em caixa-arquivo ou gavetas de arquivos, ela comportará os tipos, ou seja, as séries documentais como licença maternidade, licença paternidade, licença sem vencimentos, etc., separadas entre si, por invólucros contendo código e descritor, ano, tipo de licença e organizada por ordem alfabética os nomes dos servidores.

Para a Avaliação será sugerida a formação de uma comissão de avaliação de documentos a qual deverá ser composta por chefes das seções ou por eles indicados, os quais deverão possuir conhecimento pertinente à documentação de sua seção. Montada a comissão de avaliação de documentos, essa se incumbirá de avaliar a massa documental e selecionar quais registros deverão permanecer à guarda permanente. Os prazos de guarda e destinação deverão ser observados do código do CONARQ (2001), assim como, os justes necessários realizados pela comissão de avaliação.

Ditada pela Comissão de Avaliação de Documentos, a Tabela Temporalidade de Documentos – TTD é outra necessidade que há de se observar. Aprovada pela alta direção é ela que irá fixar os prazos de guarda dos documentos nas fases correntes, intermediárias e permanentes, para posterior eliminação ou guarda permanente.

Verificou-se também que os procedimentos realizados para a destruição de documentos são efetuados sem levar em consideração as Resoluções de nº 40 (2014) e a de nº 5 (1996), que disciplinam a forma de eliminação de documentos públicos, podendo resultar a perda de informação nos conjuntos documentais.

Desse modo, só depois da avaliação e seleção realizadas pela comissão avaliação é que se realizará a eliminação. Contudo, os documentos a serem classificados com códigos cuja destinação é a eliminação, e que tenham se esgotado o prazo na fase corrente, sem que haja a fase intermediária, poderão ser eliminados. Somado a isso, para a execução da atividade de eliminar documentos, deverá ser criada a listagem de eliminação de documentos, na qual constarão os códigos e descritores, a quantidade de unidade de arquivamento, e a mensuração da documentação a ser eliminada. Dois outros documentos farão parte desse procedimento que são o edital de ciência e o termo de eliminação.

Constatou-se que o serviço de empréstimo é feito de forma manual, desprovido de técnica arquivística, e em recursos materiais improvisados, como, um caderno, por exemplo, os quais não permitem realizar um serviço eficiente de controle de tramitação de documento.

Nesse sentido, a proposição que se apresenta para essa questão é a utilização de fichas ou recibos de empréstimos de documentos. Essas fichas deverão conter os seguintes campos: nome do requisitante, data da retirada, grupo, subgrupo, código e descritor, e assinatura de quem realizou o empréstimo, onde serão feitas em duas vias, em que uma será dada para quem emprestou e a outra servirá de controle e futuras cobranças, caso o documento não seja entregue na data prevista de devolução.

A respeito dos manuais e instrumentos de pesquisas, foi observado que o arquivo está desprovido de material que orientem e auxiliem os usuários quanto à constituição e utilização do acervo. Assim sendo, a prestação de serviço de informação pode ficar prejudicada por não haver instrumentos de pesquisa para acessar as informações nos documentos.

Os manuais servem como instrumentos didáticos em que orientam aos usuários a utilizarem os serviços do arquivo e também para instruir a respeito das rotinas arquivísticas. Dessa maneira, acreditamos ser possível, por parte do arquivo,

elaborar conjuntamente com um profissional arquivista um guia de arquivo, no qual disponha informações gerais sobre o horário funcionamento, o modo de empréstimo e consulta de documentos, e as características do acervo.

Portanto, os outros instrumentos de pesquisa como o inventário e o catálogo poderão ser elaborados, porém num momento futuro do arquivo quando os fundos de arquivo permanentes estiverem devidamente identificados e organizados.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa analisou a gestão de documentos na ADIC e revelou que há falhas nos procedimentos técnicos das fases arquivísticas relacionadas à gestão de documentos. Por sua vez, apresentou que o fluxo documental existente não segue as etapas de uma gestão arquivística, fazendo com que o documento perpassa por todo o seu ciclo de vida na instituição. Desse modo, a ingerência da informação arquivística pode comprometer a prestação do atendimento e do serviço público, dificultando o cumprimento constitucional da eficiência da administração pública.

Tendo conhecimento das necessidades informacionais dos administradores e dos administrados da ADIC, foi percebida, após a análise dos dados coletados, a carência de serviços arquivísticos que supram tais necessidades.

Não basta apenas, estruturar, organizar e propiciar serviços de arquivo. Faz-se necessário proporcionar, não só esses serviços, como também, investir em tecnologias, em softwares desenvolvidos para gerenciamento de arquivos; em software para registro, controle e tramitação de processos no setor de protocolo; e em Gestão Eletrônica de Documentos – GED. Por isso, cada vez mais os sistemas estão sendo utilizados, não só para incrementar o processo de tomada de decisões e reduzir os custos operacionais, como também para aumentar a produtividade das atividades nas organizações públicas.

No decorrer do desenvolvimento desta pesquisa foram diagnosticados equívocos quanto à guarda, à recuperação e ao acondicionamento dos documentos, mas à luz dos referenciais teóricos, fizemos proposições de soluções, mesmo que preliminares, para esses problemas.

Considerando as diretrizes das instituições arquivísticas nacionais que instruem a construção e adaptação de arquivos, podemos notar que a área de depósito e a do escritório está fora dos padrões recomendado, e que ajustes em sua estrutura são necessárias para um melhor armazenamento desse acervo, e que práticas de gerenciamento documental estão à guisa de identificação.

Por meio da aplicação de técnicas que facilitem a gestão de documentos, objetiva-se o convencimento da praticidade a ser obtida nos serviços prestados pelo arquivo da ADIC, uma vez que, tendo seu arquivo estruturado e organizado, ela

alcançará eficiência no desempenho de suas funções.

Enfim, a pesquisa realizada para a elaboração deste trabalho mostra-se útil em oferecer informações sobre a situação documental de um importante distrito da cidade de Belém. Os dados objetivam contribuir para conscientização da ADIC na reformulação de seus conjuntos documentais.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996. p. 61.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. São Paulo: FGV, 2006.

_____. **Arquivística**: objetos, princípios, e resumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 jan. 2018.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm>. Acesso em: 7 jun. 2018.

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

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. (Projeto como fazer, 5).

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM (CINBESA). **Estrutura organizacional [da] Agência Distrital de Icoaraci**. Disponível em: <<http://www.cinbesa.com.br/folhaportal/adic.html>>. Acesso em: 14 dez. 2017

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 40**, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014>>. Acesso em: 4 abr. 2018.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 4 abr. 2018.

_____. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos**

de arquivo. Rio de Janeiro; 2005. Disponível em:<http://www.conarq.arquivo.nacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em: 7 jun. 2018.

COOK, Terry. **Arquivologia e Pós-modernismo:** novas formulações para velhos conceitos. Informação arquivística. Rio de Janeiro, RJ, v.1, n.1, p. 128, jul./dez. 2012.

COUTURE, Carol. A arquivística, os arquivistas e os arquivos no Canadá. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 147-163, jul./dez. 2015.

_____. Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine.** Sainte-Foy (Québec) Canada: Presses de L'Université du Québec, 2005.

DERRIDA, Jacques. **Mal de arquivo:** uma impressão Freudiana. Chicago, Londres, 1996.

FERREIRA, Leticia Elaine. **O fundo de arquivo e o princípio de proveniência:** uma observação entre a teoria e prática. Marília, 2012. 147 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 175p.

HEREDIA HERRERA. Antonia. **Archivística General:** teoría y practica. 5. ed. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. p. 297-318.

INDOLFO, Ana Celeste et. al. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações técnicas, 47).

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991. 270p.

LOPES, Luís Carlos. Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado. **Arquivo&História**, Rio de Janeiro, n.4, p.37-49, out., 1998.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer, 6).

MANZO, Abelardo J. **Manual para la preparación de monografías:** una guía para presentar informes y tesis. Buenos Aires: Humanitas, 1971.

MARTÍN - POZUELO CAMPILLOS, M. P. **La construcción teórica en archivística:** el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar.** 2. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Livros técnicos e Científicos, 1974. 160 p.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.Pdf>>. Acesso em: 28 nov. 2017.

RODRIGUES, José Honório. A importância dos arquivos públicos. In: JAMESON, Samuel Haig (Comp.). **Administração de arquivos e documentos.** Rio de Janeiro:

FVG, 1964. p. 175-183.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2006.

_____. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FVG, 1973.

_____. Classificação. In: JAMESON, Samuel Haig (Comp.). **Administração de arquivos e documentos**. Rio de Janeiro: FVG, 1964. p. 21-25.

SILVA, Armando Malheiro et. al. **Arquivística: teoria a prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamentos, 2002.

_____. **Arquivística: teoria a prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamentos, 1999.

SILVINO FILHO, José. **Avaliação de documentos de arquivo**. Brasília: CORBI; W. Antunes, 1995. (Série gestão de documentos).

SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções Arquivísticas: contribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação**. 2013. 60 f. Monografia (especialização) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2013.

SOUSA, Renato Tarcísio 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.