

**RAFAELA PEREIRA
DOS SANTOS**

**MANUAL DE
GESTÃO
DOCUMENTAL DA
FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
CULTURA E
TURISMO**

**“JOÃO BEBE ÁGUA”
(FUNDACT)**

**MESTRADO PROFISSIONAL
EM GESTÃO
DA INFORMAÇÃO E DO
CONHECIMENTO**

SÃO CRISTÓVÃO/ SE | 2020

MANUAL DE
GESTÃO
DOCUMENTAL DA
FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
CULTURA E
TURISMO

**“JOÃO BEBE ÁGUA”
(FUNDACT)**

**RAFAELA PEREIRA
DOS SANTOS**

SÃO CRISTÓVÃO/ SE | 2020

Esse manual é um produto gerado pelo Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe. Todos os direitos são reservados. Texto revisado segundo o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. É vedada a reprodução total ou parcial desta obra, por quaisquer meios, sem a prévia autorização, por escrito, da autora, segundo a Lei de Direitos Autorais, n.9.610/98.

EDIÇÃO:

Sara Miranda Pereira

PRODUÇÃO DE TEXTO:

Rafaela Pereira dos Santos

DIAGRAMAÇÃO:

Sara Miranda Pereira

PRODUÇÃO DE IMAGEM:

Rafaela Pereira dos Santos

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP):

Santos, Rafaela Pereira dos

S237m Manual de gestão documental da Fundação Municipal de Cultura e Turismo "João Bebe Água" (FUNDACT) / Rafaela Pereira dos Santos ; orientadora Valéria Aparecida Bari. - São Cristóvão/SE, 2020. 44 f.:il.

Dissertação (mestrado Profissional em gestão da Informação e do Conhecimento) – Universidade Federal de Sergipe, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2020.

1. Gestão documental. 2. Arquivo público. 3. Acesso à informação. I. Bari, Valéria Aparecida, orient. II. Título

CDU: 005.92 (930.25)
CDD: 020.009

Ficha elaborada por Rafaela Pereira dos Santos (CRB-5/1798-O)

LISTA DE QUADROS

Quadro 1.....	09
Quadro 2.....	09
Quadro 3.....	12
Quadro 4.....	19

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.....	13
Figura 2.....	14
Figura 3.....	20
Figura 4.....	22
Figura 5.....	24
Figura 6.....	24
Figura 7.....	25
Figura 8.....	35
Figura 9.....	38

LISTA DE TABELAS

Tabela 1.....	17
Tabela 2.....	26
Tabela 3.....	30

SUMÁRIO

07

1
APRESENTAÇÃO

09

2
HISTÓRICO
DA FUNDACT

12

3
POLÍTICA DE
GESTÃO
DOCUMENTAL
- PGD

13

3.1
FUNDAMENTOS
DA PGDD

17

4
NORMA DE
GESTÃO
DOCUMENTAL

24

5
PLANO DE
CLASSIFICAÇÃO
DOCUMENTAL

30

6
TABELA DE
TEMPORALIDADE
E DOCUMENTAL

37

7
MANEJO DO
DOCUMENTO

37

7.1
MEDIDAS DA
QUARENTENA
DO PAPEL

37

7.2
EQUIPAMENTOS
DE PROTEÇÃO
INDIVIDUAL EM
ARQUIVOS

40

8
CONSIDERAÇÕES
FINAIS

41

REFERÊNCIAS

01

APRESENTAÇÃO

Este MANUAL possui informações técnicas e utilitárias para que seja realizada uma GESTÃO DOCUMENTAL de qualidade na FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO JOÃO BEBE ÁGUA – FUNDACT, autarquia vinculada à Secretaria de Governo da Prefeitura do município de São Cristóvão o qual tem uma ampla história divulgada pela escrita, pela arquitetura e pelas diversas representações culturais que lhe são inerentes.

É uma ação pioneira na cidade de São Cristóvão, com produto construído seguindo as colocações dos principais teóricos da Arquivologia e da Ciência da Informação, trabalhando com o universo da pesquisa entendido como todo o arquivo histórico da cidade que totaliza numa massa documental de 242 pacotilhas com mais de 1000 documentos de caráter administrativo e financeiro.

O que motivou a confecção desse produto foi a percepção da importância do acervo documental da FUNDACT, considerado histórico, e que estava a mercê de descaso por desconhecimento de que se tratava de um importante instrumento de prova e consolidação da história local.

A ciência, na maioria das vezes, busca soluções para problemas enfrentados pela sociedade e por isso muitas têm sido as contribuições para o desenvolvimento social a partir da mesma.

Especificamente aqui, a resposta buscada girou em torno da recuperação da informação, uma das atividades fins das unidades de informação. Fazendo uso da metodologia da observação para intervir e analisar toda a documentação acervo da FUNDACT.

A pandemia da Covid-19 fez com que este produto seguisse um novo modelo, pois ficou inviável catalogar cada documento, uma vez que as unidades ficaram fechadas desde o mês de março.

No entanto, é possível concluir que a viabilidade conceitual e técnica com a intervenção direta no acervo documental da FUNDACT fez com que esse produto fosse considerado de grande relevância para a atuação das pessoas que lidam com o documento de arquivo.

Este manual traz consigo instrumentos de recuperação da informação muito úteis ao trabalho diário de um arquivo.

02

HISTÓRICO DA FUNDACT

A cidade de São Cristóvão é o berço da cultura sergipana, pois a feliz eventualidade de ser a primeira capital do Estado de Sergipe rendeu para ela a importância histórica que perdura por séculos. Estudiosos têm se debruçado sobre questões diversas envolvendo a história da cidade fazendo com que haja a disseminação do conhecimento também pelas universidades com uma interrelação entre o explícito e o tácito.

Ao fazer uma linha do tempo, vê-se que a Fundação Municipal de Cultura e Turismo “João Bebe Água” – FUNDACT, autarquia municipal, é parte integrante da Administração Municipal Indireta do Poder Executivo, criada em 09 de dezembro de 2005 através da Lei nº 58 com o objetivo de facilitar os trâmites administrativos e financeiros para o desenvolvimento da cultura e do turismo na cidade de São Cristóvão/SE, grande sítio de ambas as pastas de trabalho.

Já em 21 de dezembro de 2011 foi promulgada a Lei nº 149 que “dispõe sobre o Conselho Municipal de Cultura – CONCULT, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR, dando providências correlatas”.

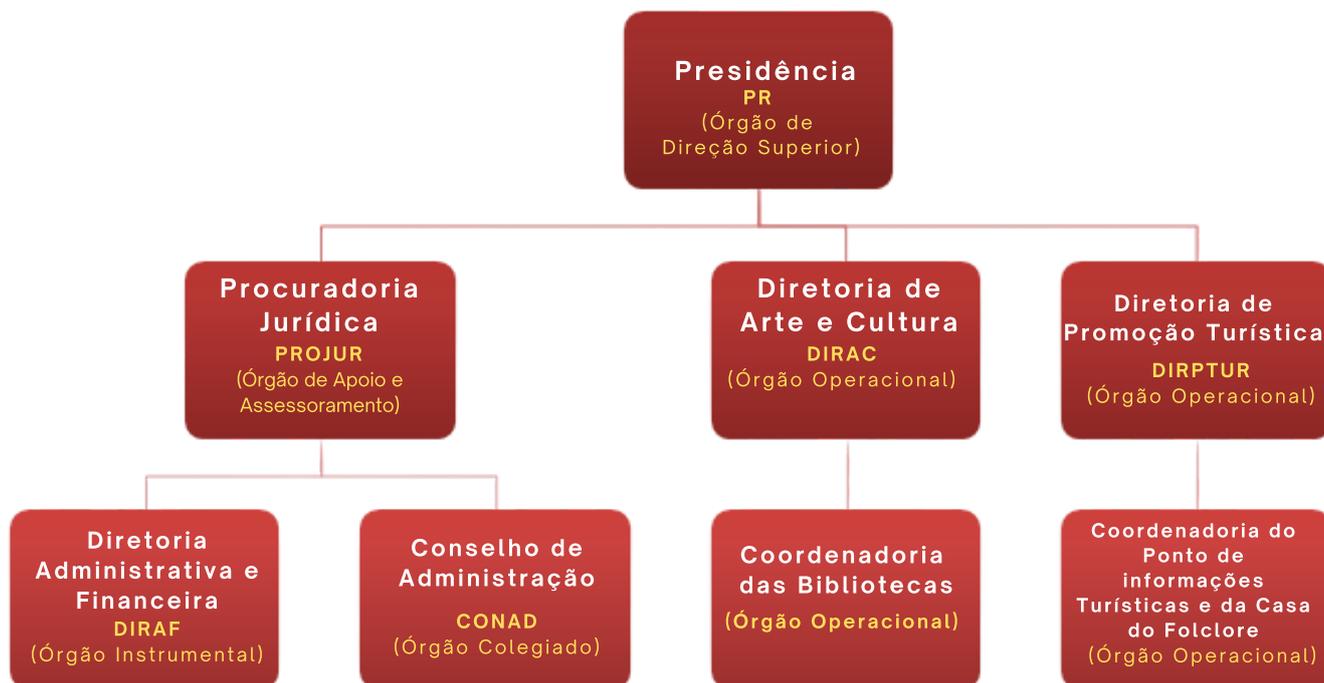
No entanto, o que é dito na Lei nº 182 de 22 de maio de 2013, leva a FUNDACT a ser vista sob outro prisma, pois uma nova organização básica, mesmo com a sua criação em 2005, passa a ser efetivada com o desenvolvimento de suas atividades que estavam estagnadas pela ausência de prática de gestão direta. Dessa forma, a FUNDACT passou a ter autonomia total de atuação quanto ao desenvolvimento da cultura e do turismo no município.

De acordo com o que consta no art 2º da Lei 182/2013, a FUNDACT é uma fundação pública, dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio, receita e quadro de pessoal próprios, bem como com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, da Administração Municipal Indireta, do Poder Executivo, com sede e foro na cidade de São Cristóvão/SE, a FUNDACT, com CNPJ: 08.029.275/0001-60, tem jurisdição em todo o território municipal.

Vinculada à Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, a FUNDACT é por ela supervisionada, nos termos e para fins da legislação pertinente. A FUNDACT é regida pela lei complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, sujeitando-se às leis, estatuto e normas internas.

A FUNDACT é assim desmembrada, explicitando no texto da própria lei como se dá a sua organização, conforme ilustra o quadro 1.

Quadro 1: Organograma da FUNDACT



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020) baseada na Lei no 182/2013

E tais atividades são baseadas no que está explícito na Lei 182/2013 a qual traz em seu bojo (quadro 2) as seguintes competências:

Quadro 2: Competências da FUNDACT



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2019) baseada na Lei no 182/2013.

03

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL - PGD

A implantação de uma Política de Gestão Documental – PGD na FUNDACT tem como suporte e referência a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, para que os documentos sigam um caminho natural e lógico entre as três idades documentais.

Seguindo o formato básico de uma TTD, visando a sua consolidação é preciso atentar-se ao Plano de Classificação Documental – PCD, que é um instrumento fundamental para a gestão documental.

Para este produto foram analisados alguns itens, todas as séries e dossiê, fazendo a identificação para a elaboração das fases compreendidas como as três idades documentais e as respectivas durações de vida dos documentos. Sobre classificar, Gonçalves (1998, p. 124) elenca as suas qualidades, a saber: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade; por isso, a classificação é uma importante ação para que se tenha uma gestão documental eficaz.

A Constituição Federal Brasileira, em sua última promulgação, enfatiza (artigo 5, inciso XXXIII) que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. E, sem dúvida, essa explicitação teve sua parcela de contribuição na elaboração da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Os procedimentos de guarda, conservação, identificação, custódia e circulação são da responsabilidade de profissionais habilitados para gerir a documentação, embasados por instrumentos normativos legais a nível nacional, estadual e municipal, sobretudo do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Assim, os Procedimentos Operacionais Padrão – POP apresentam-se para normatizar o modo de manuseio dos documentos, tendo os profissionais todo o conhecimento técnico para tal ação.

Portanto, este produto traz em seu bojo todos esses pontos basilares para a elaboração de um manual útil para a sociedade, facilitando a busca por informações das quais venha a necessitar.

3.1 FUNDAMENTOS DA PGDD

A necessidade de gerir documentos surgiu a partir de uma grande demanda após a II Guerra Mundial, quando o volume de documentos cresceu significativamente e controlar essa criação tornou-se indispensável. A explosão documental e informacional atingiu diversas áreas da administração, e para amenizar os seus efeitos esforços foram empreendidos com gestão documental voltada para os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Assim, todas as ações basilares da gestão documental se apresentam como imprescindíveis por objetivar a produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso dos documentos. Isso envolve atividades estritamente ligadas ao ciclo de vida dos documentos, pois é um ponto primordial para a tomada de decisão tanto no ambiente de trabalho quanto na perspectiva memorial da instituição visando pesquisas futuras.

Dá um caso prático para essa fundamentação está na elaboração dos principais passos de uma gestão documental, conforme discriminação do quadro 3.

Quadro 3: Passos para Gestão Documental

Produção

Criação dos mais diversos documentos em cumprimento das funções da organização.

Utilização

Uso, por meios diversos, dos documentos existentes na organização.

Destinação

Análise dos documentos após o uso para saber se é descarte ou guarda permanente.

Avaliação

Seleção dos documentos que podem sair do acervo sem que haja perda informacional.

Coordenação

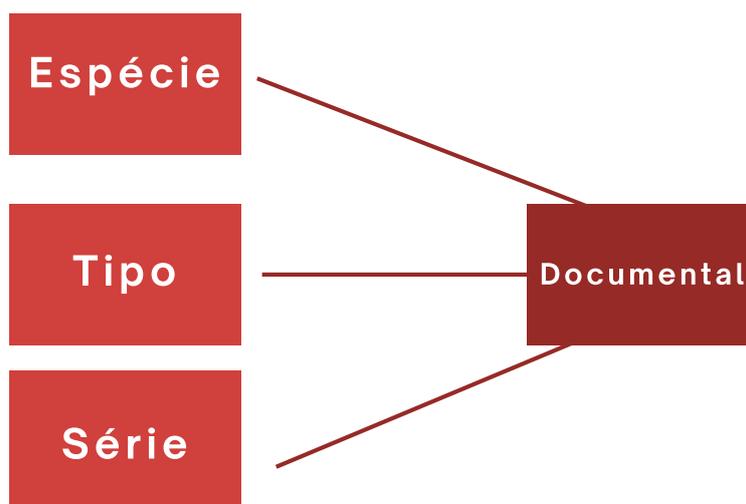
Definição dos procedimentos para o devido funcionamento do arquivo.

Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

A gestão documental é um processo que visa implantar medidas que assegurem as funções arquivísticas como identificação, classificação e avaliação, utilizando os instrumentos técnicos criados para facilitar o tratamento e recuperação dos documentos de arquivo, como os planos de classificação documental e as tabelas de temporalidade documental.

A identificação é a função responsável por apresentar as tipologias documentais com base nos princípios teóricos da arquivística. Com a identificação foi possível analisar o órgão produtor de cada documento, com estrutura, competências e funções. É a identificação uma etapa muito importante para a arquivística, a figura 1 demonstra basicamente essa função.

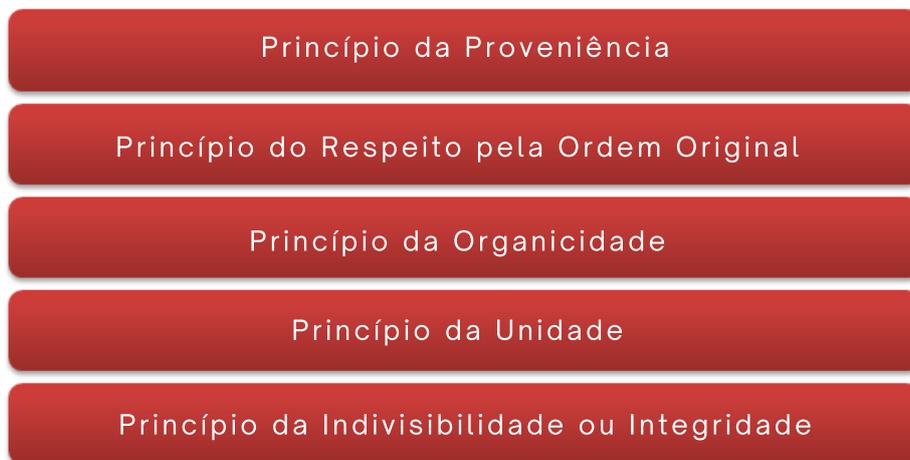
Figura 1: Hierarquia da descrição documental



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

Fazer esse desmembramento ajuda no entendimento do documento em sua completude, unindo espécie e atividades. Já a classificação é a sustentabilidade da gestão documental por apresentar o contexto de produção dos documentos. Por isso é necessário separar e distinguir os documentos nessa etapa do tratamento, pois classificar para ordenar é cumprir o princípio da proveniência, assim como o da ordem original (figura 2), não permitindo que os documentos se dispersem.

Figura 2: Princípios da Arquivologia



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

Manter os documentos conforme a ordem original é uma regra da arquivologia no entanto existem também os valores dos documentos, que são divididos em dois: os primários com valor e funcionalidade para quem os criou e os secundários para personalidades diversas e fins diferentes dos quais foram criados.

04

NORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A norma tem o intuito de estabelecer os critérios e as regras para se efetivar a gestão documental, apresentando alguns conceitos com base nas seguintes fontes elencadas por Souza (2015, p.3):

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Carta de Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital – CONARQ – 2004;
- Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública – CONARQ – 2001;
- Lei Federal n.12.527/2011;
- Decreto n. 7.724/2012, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n.12.527;
- Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ BRASIL – CONARQ – 2006;
- Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE – CONARQ – 2006.

Conceitos necessários para o entendimento do núcleo desse produto segue em ordem alfabética na tabela 1.

Tabela 1: Conceitos

Acesso	Possibilidade de consulta a documentos. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação de instrumentos de pesquisa, a organização classificada dos originais, como resultado de uma autorização organizacional ou legal.
Arquivamento	Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos, de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido cessado a sua tramitação.
Arquivo	Conjunto de documentos organizados e custodiados em unidade de informação vinculada a setor empresarial. Os arquivos são diferenciados por função e localização.
Arquivo Central	Unidade administrativa destinada ao recebimento, guarda e conservação dos documentos em fase intermediária e permanente, sob as mesmas normas e procedimentos de informação, arquivamento e gestão, independentemente da centralização do armazenamento.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou de uso frequente, geralmente organizado na área responsável pelos mesmos.
Arquivo Histórico	Conjunto de documentos preservados e custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.
Arquivo Intermediário	Conjunto de documentos originário de arquivos correntes, com uso pouco frequente, para ser avaliado e ter o seu destino final definido.
Arquivo Permanente	Conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório, histórico e tecnológico.
Arquivo Setorial	Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para o uso, conjuntos de documentos segundo os princípios e técnicas de arquivamento.
Autenticidade	Qualidade de um documento ou informação cuja origem e integridades são garantidas.
Classificação	Sistema predeterminado de arquivamento ou ordenação para séries arquivísticas. Sequência de operações que, com base no princípio da proveniência e de acordo com um planejamento previamente estabelecido e normatizado, visa a dispor os conjuntos de documentos de um arquivo de modo a que reflitam a estrutura administrativa e as funções exercidas pela organização produtora.
Cliente Externo	Órgãos controladores, em âmbito municipal, estadual e federal, ou órgãos comerciais parceiros ao Grupo EDP no Brasil, cujo acesso aos documentos produzidos fazem a resposta legal, probatória ou comercial de suas demandas. O cliente residencial também é considerado cliente externo, para o qual existirão serviços de

	informação segundo os princípios do código de defesa do consumidor.
Cliente Interno	Colaborador do Grupo EDP no Brasil, que executa ações produtoras de documentos.
Conservação	Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.
Descarte	Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.
Destinação Final	Destinação estabelecida que possa ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
Documentação	É o conjunto de documentos que compõe um acervo documental, caracterizados segundo as regras da diplomática administrativa, e suas subunidades, como o processo, projeto, prontuário.
Documento	Unidade constituída por suporte acrescido de linguagem para registro de informação ou conjunto de informações. Quando de cunho administrativo, ajuíza ou prova fato e operação administrativa.
Grau de Sigilo	Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo.
Guarda	Sequência de operações que visam o arquivamento ordenado e seguro de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina o arquivamento de um documento, cessada a sua tramitação.
Indivisibilidade	Propriedade dos arquivos segundo a qual os documentos originados de um mesmo produtor, cujo conjunto também é chamado de “fundo”, não deve ser misturado com documentos de outros fundos, nem ser arquivado separadamente.
Informação	Registro de conhecimento em documento que pode ser necessário a uma decisão; elemento referencial contido em documento; dado ou prova de um fato registrado em documento.
Integridade	Característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um acervo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.
Metadados	Metadados, ou metainformação, são dados sobre outros dados, ou seja, informação estruturada sobre recursos informacionais (documentos entendidos como fontes de informação e certificados probatórios de sua autenticidade). Geralmente são registrados e legíveis por computador, viabilizando a construção de bases de dados documentais.
Organicidade	Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da empresa, em suas relações internas e externas.
Prazo de Guarda	Tempo pelo qual o documento original, independentemente de seu suporte, deve ser conservado em função do seu teor.
Princípio da Proveniência	Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros produtores.

Recolhimento	Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. Operação de submissão pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Suporte	Material físico ou arquivo de aplicativo digital, sobre o qual são elaborados registros documentais.
Tabela de Temporalidade Documental	Instrumento resultante da avaliação da tipologia documental e sua necessidade de organização e guarda probatória, mediante as exigências legais e contratuais. Por esse meio, define metodologias de arquivamento, o acesso aos originais e às digitalizações, os prazos de guarda e o destino final dos documentos.
Unicidade	Qualidade pela qual os documentos e arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.
Vigência	Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020) baseada em Soares (2017)

São três as idades dos documentos, com suas respectivas fases, o arquivo da FUNDACT apresenta apenas duas delas, excetuando-se a intermediária. Esse fato não afeta negativamente a gestão, pois foi buscada a forma que mais se adequava à realidade funcional do órgão, mas o quadro 4 traz algumas informações importantes acerca do ciclo de vida documental.

Quadro 4: Realidade para o arquivo da FUNDACT

Arquivo Corrente

- Definição - Todo documento produzido pela FUNDACT, no exercício de suas atividades.
- Estrutura física - Permanece próximo ao seu produtor até que seja útil para a FUNDACT.
- Guarda - Não havendo mais uso, os documentos devem ser encaminhados para o arquivo intermediário onde ficará por um tempo em análise.
- Descarte - documentos em duplicidade, cópia e com falta de autenticidade.
- Acesso - Somente os produtores dos documentos e outras unidades equivalentes.

Arquivo Intermediário

- Definição - Documentos que ainda podem ser usados por quem os criou.
- Estrutura física - Já não fica tão próximo de quem os produziu.
- Guarda - Cumprido o tempo estipulado na tabela de temporalidade documental, os documentos vão para a próxima idade ou são descartados.
- Acesso - Produtores dos documentos e outros interessados, ressalvados os casos de sigilo.

Arquivo Permanente

- Definição - Quando o documento já foi analisado na fase intermediária e chega aqui para guarda permanente.
- Estrutura física - Fica distante de quem o produziu, servindo à pesquisa.
- Guarda - Como é a guarda permanente, o lugar precisa ser o mais adequado possível para que nenhum documento seja danificado.
- Acesso - Pessoas físicas ou jurídicas, respeitando o sigilo dos documentos e sendo guiadas pela equipe técnica.

Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

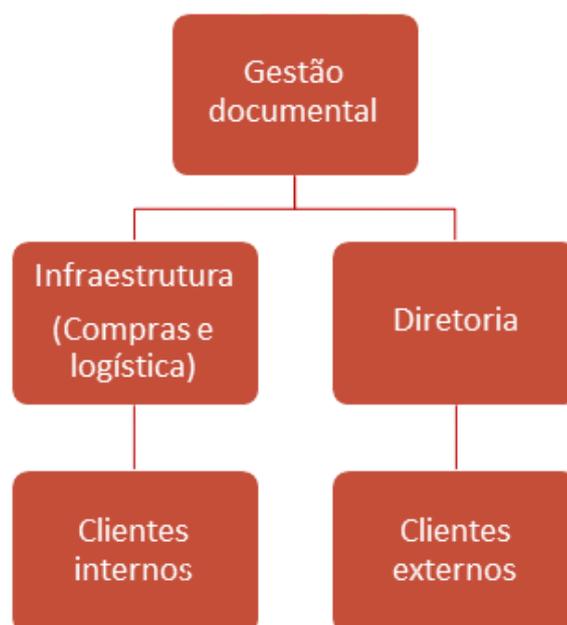
Os documentos de arquivo carregam o valor administrativo, devendo ser preservada a via original do tipo:

- De natureza ligada à origem, objetivos e missão;
- De natureza financeira e fiscal;
- De natureza jurídica;
- De natureza de pessoal;
- De natureza de prestação de serviços.

Para que a FUNDACT tenha autonomia funcional quando o assunto for tratamento documental, é preciso seguir os requisitos básicos para a estruturação física dos documentos em relação às fases. Criada a comissão de avaliação dos documentos, a atenção deverá ser voltada para os critérios de análise e possível eliminação de documentos, pois é indispensável que tudo seja devidamente registrado com indicação da ação, data, nome do responsável e quais são os documentos a serem descartados.

Uma boa gestão documental depende muito de quem é responsável por ela, devendo cumprir os princípios da arquivologia e os procedimentos técnicos de gestão. Assim, hierarquizar as funções é primordial para que cada um saiba suas atribuições diante do acervo. Por isso, cabe subdividir dessa forma, segunda a figura 3:

Figura 3: Equipe do arquivo da FUNDACT



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

05

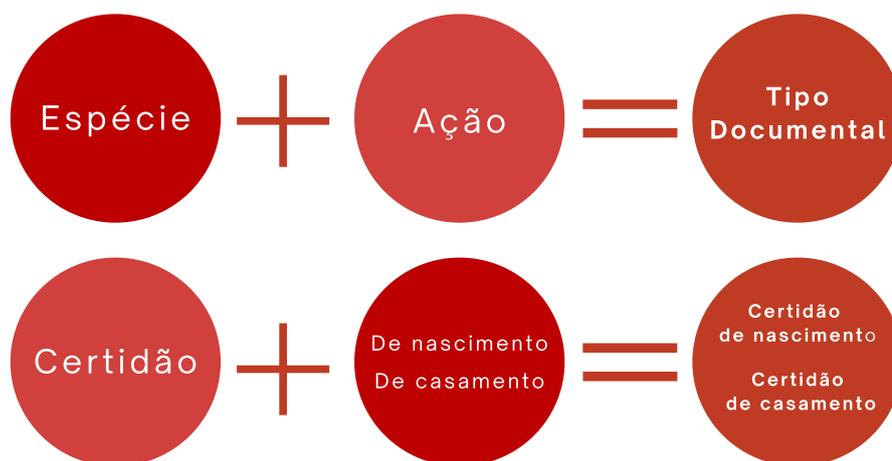
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento técnico utilizado na arquivística com a perspectiva funcional, que conforme o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012) deve ser estruturado em 4 (quatro) classes, a saber:

1. Competência – missão da FUNDACT.
2. Função – desempenho da competência.
3. Atividade – desempenho da função; ligada à produção e acumulação documental.
4. Tipologia documental – configuração da espécie documental; define as séries.

Essa estruturação fica melhor entendida com a figura 4, exemplificando espécie e tipo documental, uma vez que espécie é a configuração do documento segundo a sua natureza, já o tipo é a completude significativa da espécie, por exemplo:

Figura 4: Tipologia Documental



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

Vale salientar que a formação de uma Comissão de Gestão de Documentos precisa ser formada com profissionais interdisciplinares a fim de que haja um controle técnico relevante para decidir acerca das questões basilares para o devido funcionamento do arquivo da FUNDACT.

A sugestão é que haja, na mesma ordem:

- 1 Arquivista
- 1 Historiador
- 1 Bibliotecário
- 1 Advogado
- 1 Agente Financeiro
- 1 Agente Executivo

A funcionalidade dos arquivos tem como norte a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e com base nesses aportes legais a comissão de avaliação de documentos é indispensável nos órgãos detentores de acervo documental. A comissão tem a incumbência de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada quando do exercício das atividades de determinados órgãos.

A Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, por sua vez, traz em seu art. 34 as principais atribuições em relação ao sigilo dos documentos, que em consonância com a Constituição Federal Brasileira (1988) preserva pessoas e o próprio Estado sobre questões confidenciais. Assim, a classificação documental é a responsável em estabelecer os graus de cada documento, disponível e acessível da unidade de informação.

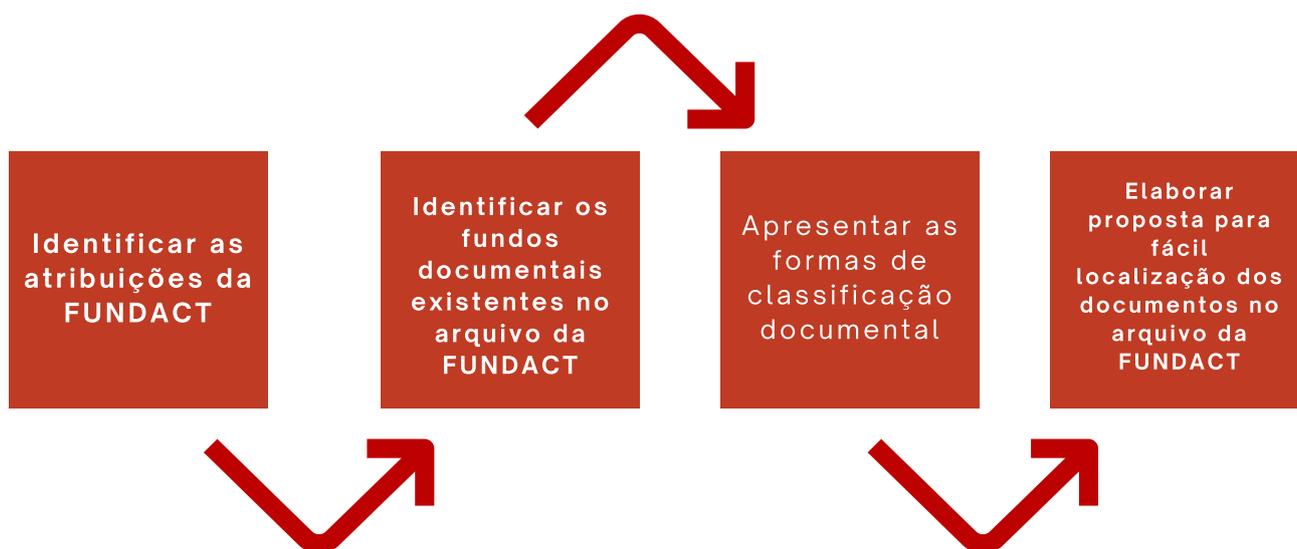
Para que nenhum documento seja extinto indevidamente, a comissão de avaliação de documentos tem a responsabilidade de estabelecer as medidas fundamentais para que a possível eliminação se dê de forma justa e acertada, com as seguintes atribuições:

- Elaborar o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- Estabelecer claramente o grau de sigilo dos documentos;
- Elencar os processos ligados ao acesso à documentação;
- Estabelecer o vocabulário controlado a ser utilizado no tratamento dos documentos com a indexação;
- Avaliar a cada ano a Tabela de Temporalidade Documental;
- Fazer entendidas as medidas tomadas pela comissão para o superior hierárquico;
- Conscientizar os servidores sobre o aprendizado continuado acerca da gestão documental.

O ideal é que o Plano de Classificação Documental da FUNDACT siga o mesmo prazo de atualização que a Política de Gestão Documental, que é de quatro anos, assim haverá consonância entre os pares.

São objetivos do Plano de Classificação Documental o que apresenta a figura 5:

Figura 5: Objetivos do Plano de Classificação Documental



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

O autor do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012) trouxe ao entendimento uma questão muito importante para o Plano de Classificação Documental que são etapas constitutivas do código numérico, um facilitador no processo da busca e recuperação do documento. Por isso, a figura 6 representa esse processo.

Figura 6: Classificação Documental



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

Essa classificação serve para identificar o documento no acervo, mesmo que já haja digitalização esse número é de grande valia para o funcionamento do arquivo.

O grau de importância também se estende para o devido armazenamento dessa documentação. A figura 7 mostra a realidade encontrada no arquivo da FUNDACT.

Figura 7: Acervo da FUNDACT



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2017)

Diante dessa imagem é possível inferir que as medidas necessárias são:

- Espaço exclusivo para a documentação;
- Papel madeira para renovar as pacotilhas que envolvem os documentos;
- Equipe funcional para tratar e organizar os documentos.

Assim, é apresentado na tabela 2 o modelo de classificação feito para a FUNDACT tendo como base o “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal”, usando a Classificação Decimal de Dewey.

Tabela 2: Modelo de Classificação Documental

CÓDIGO	DESCRIPTOR
052.	Gestão Financeira
051.	Gestão Orçamentária
052.	Gestão Financeira
023.11	Folha de pagamento
019.12	Comunicação Interna
019.11	Comunicação Externa
019.12	Comunicação Interna
019.12	Comunicação Interna
020.	Gestão de Pessoas
000.	Administração Geral
019.12	Comunicação Interna
022.1	Provimento de Cargo Público
000.	Administração Geral
019.12	Comunicação Interna
019.11	Comunicação Externa
000.	Administração Geral
000.	Administração Geral
000.	Administração Geral
019.12	Comunicação Interna
019.12	Comunicação Interna
000.	Administração Geral
019.12	Comunicação Interna
000.	Administração Geral
000.	Administração Geral
019.12	Comunicação Interna
019.12	Comunicação Interna

06

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD é o instrumento responsável pela determinação dos prazos vitais dos documentos, construída com o aval da autoridade responsável pela custódia dos mesmos. É a TTD que define o tempo dos documentos em cada idade: Corrente; Intermediária e Permanente.

É um instrumento imprescindível para a gestão de documentos, devendo ser atualizada periodicamente, o que no caso em questão será a cada quatro anos seguindo os demais instrumentos, pois tanto renovará possivelmente a legislação quanto se adequará às novas estruturas do órgão produtor quando da mudança da chefia imediata.

A TTD existe para facilitar o trâmite do documento no arquivo, assim subdividida:

- O responsável pelo arquivo da FUNDACT analisa os documentos;
- O responsável pelo arquivo da FUNDACT seleciona as séries documentais de acordo com a ação a ser executada (transferência, recolhimento ou eliminação);
- O responsável pelo arquivo da FUNDACT elabora listagem para transferência, recolhimento ou eliminação;
- A Comissão de Gestão autoriza a transferência ao arquivo intermediário, o recolhimento à guarda permanente ou a eliminação;
- A Comissão de Gestão sugere modificações das ações caso identifique falhas.

Os casos omissos na TTD deverão ser encaminhados para a Comissão de Gestão que avaliará e informará o parecer para possível aceitação do arquivo público. Mesmo a TTD passando por atualização a cada quatro anos, a Comissão de Gestão se reunirá a cada dois anos para discutir as possíveis alterações nesse ínterim a exemplo do cumprimento dos prazos de guarda dos documentos.

Sendo a eliminação a destruição do documento, é preciso que a Comissão de Gestão tenha um cuidado a mais para que nenhum documento útil seja eliminado.

A intenção dessa ação, realizada todos os anos, é não abarrotar o espaço físico de documentos – ou que já cumpriram seu prazo de vida ou que não são documentos de arquivo – contribuindo para a economia de recursos humanos e materiais no arquivo público.

Depois de selecionados e analisados os documentos pela Comissão de Gestão, será publicada uma lista no Diário Oficial da Prefeitura de São Cristóvão informando tudo o que envolve o procedimento da eliminação para que se houver alguém interessado pelos documentos, haja doação; não havendo interessados, os documentos serão desfragmentados em local apropriado.

A tarefa de mudança dos documentos de uma fase para outra tem fundamento tanto teórico (ligado à arquivologia) quanto na racionalização do espaço físico. Lembrando que tal ação configura-se numa compilação de atividades indispensáveis para a preservação documental, que é: a higienização, e o acondicionamento dos documentos, assim como a utilização dos instrumentos de pesquisa no acervo. Por fim, acontece o recolhimento do documento; é quando ele passa para a guarda permanente, servindo à pesquisa, à cultura e à história.

Apresenta-se a seguir, com a tabela 3, a Tabela de Temporalidade Documental criada a partir da intervenção na FUNDACT.

Tabela 3: Tabela de Temporalidade Documental da FUNDACT

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
052.	Livro Caixa	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Livro de Registro de Contas	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Livro de caução de luz elétrica	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Histórico de despesas	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Recetta e Despesa	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Imposto Predial	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	

052.	Imposto de Comércio	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Imposto de Água	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Imposto de Monumento	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Imposto de Energia	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Imposto Territorial	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Imposto Rural	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Tomada de Contas	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Arrematação	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Comprovações de pagamentos	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Utilidades	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A comissão de avaliação deverá eliminar os documentos após 2 anos de cumprimento da consolidação orçamentária.
052.	Recibos de pagamentos da Lira Sancribilovense	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Folhas de pagamento e prestação de contas	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	

052.	Processos financeiros	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Inexigibilidade de licitações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A comissão de avaliação deverá eliminar os documentos após 2 anos de cumprimento da consolidação orçamentária.
052.	Prestação de Contas do "São João é coisa nossa"	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Prestação de Contas do carnaval	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
051.	Orçamento da prefeitura	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
052.	Extratos bancários CEFIBANESE	Até a aprovação pela diretoria financeira	5 anos a contar da aprovação pela diretoria financeira	Eliminação	
023.11	Folhas de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
019.12	Livro de pontos dos funcionários	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
019.11	Ofícios expedidos	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
019.12	Atas	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
019.12	Regimento Interno	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
020.	Alistamento Eleitoral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
000.	Processo Administrativo	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
019.12	Correspondência Recebida	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
022.1	Regimento de Esportes	Até a homologação	2 anos	Guarda Permanente	
658	Código de Posturas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
019.12	Mensagem do Prefeito	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
019.11	Ofícios recebidos e expedidos	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
658	Cadastros de funcionários	Enquanto o servidor estiver vinculado à administração pública	_____	Eliminação	
000.	Requisição de cópias	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
000.	Convites	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
019.12	Instrumentos técnicos de pesquisa	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
019.12	Protocolo da FUNDACT	2 anos	_____	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
658	Projetos e documentação do PAC (cidades históricas)				

019.12	Documentos recebidos do IPHAN	2 anos	-----	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
658	Formulários - diagnóstico do município	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
658.152	Documentos de contrato municipal	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
019.12	Documentos do Prefeito	2 anos	-----	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
019.12	Quintulos	2 anos	-----	Eliminação	Manter apenas os documentos referentes ao órgão.
658	Relação de patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
658.152	Termos de responsabilidade e de movimentação	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
658	Material de pré-candidatura a Retiratório PSF	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.22	Requerimentos	5 anos	52 anos	Eliminação	
342	Documentos jurídicos: circulares; decretos	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
342	Minutas de convênio	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
342	Leis, Decretos e Contratos	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
658	Lançamento do Cemitério Santo Antônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Cadastro de Artesãos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306	Projetos culturais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
306	Textos informativos da cultura popular local	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
398	Documentos da Casa "Zeca de Nberto"	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
25	Documentos da Biblioteca Lourival Baptista	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
398	Documentos da Casa do Fôlore	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Tabela do PNAFMS sobre atividades culturais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
306	Atividades artesanais e monumentos históricos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
394.95	Mapas do percurso do carnaval	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
780.92	Cadastro dos músicos da Ura Sancristovense	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Propostas de serviços, convites da FUNCAJU	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
306.4	Ficha de inscrição - SEBRAE	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
780.92	Grupos e Bandas de Forró	2 anos	-----	Eliminação	
398	Cadasto de Grupos folclóricos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Convênio SECOMSE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
394.95	Documentos do VII Carnaval dos Carnavais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Convênio como Governo do Estado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Projeto "Ópera do Mind"	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Proposta de artistas para show	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Cadastro de artistas: bordadas e traçadas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Documentos da I Conferência Municipal de Cultura	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Projetos diversos (recebidos)	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Quagem das festas juninas	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Documentos da FASCe São João	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Folders e convites de eventos	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Projetos e convênios (Monumental)	2 anos	-----	Guarda Permanente	
780.92	Propostas de bandas	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Projetos da Governo	2 anos	-----	Eliminação	
792.62	Enigmas de Nelson Santos	2 anos	-----	Guarda Permanente	
306.4	Projetos diversos, inclusive da FASC	2 anos	-----	Guarda Permanente	
306.4	Documentos do IPHAN, SICONV e Projetos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
306.4	Rota Turística Costa das Coqueiras	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Produtores rurais, CTNE	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Entratur	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Turismo - Cursos	2 anos	-----	Eliminação	
306.4	Documentos da Prodestur	2 anos	-----	Guarda Permanente	
616	Consulta Médica	2 anos	-----	Eliminação	

Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

07

MANEJO DO DOCUMENTO

É assegurado pela Constituição Federal Brasileira (1988) o direito de acesso à informação, fato que ganha reforço com a Lei 12.527 publicada em 18 de novembro de 2011.

Porém, manusear documentos de arquivo não é atividade comum, por isso serão apresentados, na figura 8, importantes passos dessa manipulação.

Figura 8: Procedimento Operacional Padrão – POP



Limpeza

Trinchas largas



Identificação

Etiquetas



Armazenamento

Pacotilhas ou caixa
- arquivo (ambos de
papel)

Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um instrumento que tem como objetivo mostrar como é feita determinada atividade. E isso, em relação aos documentos de arquivo, é aceitável, pois nem sempre o pessoal que faz esse trabalho tem formação adequada ou preparação necessária para realizar as ações da forma mais aceitável possível.

Por isso, é válido informar que além dos requisitos de proteção pessoal, é preciso que alguns cuidados sejam tomados para a proteção do documento, evitando perdas documentais.

7.1 MEDIDAS DA QUARENTENA DO PAPEL

Conservar os documentos em suporte de papel sempre será assunto na literatura arquivística, pois é fato que eles não deixarão de existir e a massa documental já existente exige que medidas sejam tomadas para que a memória da sociedade, de uma organização ou de uma pessoa não seja perdida por negligência no trato com a documentação.

Assim, os procedimentos de conservação dos documentos precisam ser conhecidos de todos que trabalham em arquivos, centros de documentação, bibliotecas, museus e todas as outras que mantêm sob sua custódia documentos, públicos ou privados.

É necessário manter uma política de conservação preventiva, a fim de que não se trabalhe apenas com a restauração dos documentos. Sobre outro aspecto, esse ano, em especial, a humanidade tem passado por uma situação delicada em relação à saúde, pois um vírus mortal assolou todo o mundo. Por isso que todos os órgãos considerados não essenciais, como é o caso de arquivos, bibliotecas e museus, foram fechados para evitar a propagação da doença. Porém, existe uma preocupação muito grande com o retorno dos itens que estão emprestados aos usuários de muitas unidades de informação.

Com isso, é necessário que o livro ou documento fique separado dos demais por um período de 14 dias, pois o papel é um forte hospedeiro de vírus. Van Doremalen (2020), por exemplo, é um médico e exímio pesquisador que elencou todas as prerrogativas da fixação do vírus em variados suportes, inclusive no papel.

Assim, sabe-se que essa será mais uma demanda por parte dos profissionais da informação, que será redobrar o cuidado com os itens emprestados e manuseados pelos usuários.

7.2 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EM ARQUIVOS

A evidência de que existem critérios para uso dos documentos já é um ponto importante para o fim comum que é a preservação dos suportes e conservação da memória e da informação contida nos documentos.

Assim, é indispensável que se estabeleçam alguns critérios, conforme ilustra a figura 9.

Figura 9: Conservação dos documentos



Fonte: Rafaela Pereira dos Santos (2020)

08

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração desse Manual de Gestão Documental, que tem como unidade de informação o arquivo da Fundação Municipal de Cultura e Turismo “João Bebe Água” – FUNDACT na administração pública do município de São Cristóvão/SE surtirá efeitos positivos para todo o município, isso porque para viver em sociedade, a informação, hoje mais do que nunca, é condição *sine qua non*.

O cuidado com a documentação que foi demonstrado com essa pesquisa visando a recuperação e a preservação do suporte informacional, sem dúvida entrará como critério de avaliação positiva, com justificação respaldada na consolidação da memória social.

O profissional da informação é indispensável para a concretização de tudo o que foi descrito e lançado nesse manual, pois seu discernimento acerca do tratamento que os documentos precisam ter é primordial para não deixar morrer a história e a cultura de um povo através da informação.

Por isso, as unidades de informação entendidas como bibliotecas, museus, arquivos, centros de documentação e memória são relevantes prestadoras de serviço para cuidar das fontes de informação, que são os documentos em diferentes suportes. Essa atribuição pode partir da esfera pública federal, estadual e municipal, como também de iniciativas privadas, incluindo também pessoas; o que importa é que se tenha uma educação permanente acerca da relevância dos acervos documentais existentes para serem desbravados.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2014.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da ciência da informação. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 38, n. 3, p.192-204, set./dez., 2009. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1240>. Acesso em: 15 out. 2020.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O que é ciência da informação? **Informação & Informação**, Londrina, v.19, n.1, p. 01-30, jan./abr. 2014. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao>. Acesso em: 21 ago. 2019.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **O que é ciência da informação?** Belo Horizonte: KMA, 2018.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Referências a Ranganathan na produção brasileira de biblioteconomia e ciência da informação. In: LUCAS, E. R. de O. ; CORRÊA, E. C. D. ; EGGERT-STEINDEL, G. (org.). **As contribuições de Ranganathan para a Biblioteconomia: reflexões e desafios**. São Paulo: FEBAB, 2016. p. 188-200. Disponível em: http://bibliotecadigital.puc-campinas.edu.br/services/e-books/As_contribuicoes_de_Ranganathan.pdf. Acesso em: 15 out. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 15 out. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº. 4** de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de arquivo para a administração pública: atividade-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Diário Oficial, Brasília, 29 mar. 1996. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/246-resolucao-n-4-de-28-de-marco-de-1996.html>. Acesso em: 15 out. 2020.

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

ARQUIVO NACIONAL. CONARQ. **Resoluções**. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/resolucoes.html>>. Acesso em: 04 de junho de 2016.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Porto Alegre: Editora UEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: IMESP/ARQ-SP, 2002. 120 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e Tipologia Documental em Arquivos**. 2ª Ed. Briquet de Lemos, 2008.

BOGONÁ, Marli Zavala de. **Gestão do conhecimento e da informação no setor público: perspectiva**. **Temas da administração pública**. v.4, n.7, 2012. E-ISSN 1982-4637.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 06 out. 2019.

BRASIL, Casa Civil. **Decreto 10.278** de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/decretos-federais/decreto-no-10-278-de-18-de-marco-de-2020>. Acesso em: 19 mar. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm . Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso às Informações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03. Acesso em: 01 jul. 2019.

BRASIL. **Lei nº 12.682**, de 09 de julho de 2012. Lei da elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 10 jun. 2019.

BRASIL. COLEGIADO Setorial de Arquivos/Conselho Nacional de Política Cultural. **Plano setorial de arquivos (2017-2027)**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2018. Ebook, 57p. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11997/7230>. Acesso em: 15 out. 2020.

BUENO, D. A.; VALENTIM, M. L. P. Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e usos. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. 281 p. p.233-253.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

Campello, Bernadete. O movimento da competência informacional: uma perspectiva para o letramento informacional. **Ci. Inf.**, v. **32**, n.3, Brasília, set./dez. 2003. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19652003000300004>. Acesso em: 28 out. 2020. ISSN 1518-8353.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói: Ed. da UFF, 2001.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. Tradução Ana Maria Pereira Cardoso; Maria da Glória Achtschin; Marco Antonio de Azevedo. **Perspectiva em Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, p. 148-207, jan. / abr. 2007.

SCONARQ. Resolução n. 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. **Conselho Nacional de Arquivos**, 2008. Disponível em:

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/resolucoes.html>.

Acesso em: 20 jul. 2020.

CONARQ. Resolução n. 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015]. **Conselho Nacional de Arquivos**, 2014. Disponível em:

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/resolucoes.html>.

Acesso em: 20 jul. 2020.

CONARQ. Resolução n. 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Conselho Nacional de Arquivos, 2015. Disponível em:

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/resolucoes.html>.

Acesso em: 20 jul. 2020.

COSTA FILHO, Cássio; SOUSA, Renato. Ciclo Vital dos Documentos e Records Continuum: discussões teóricas e práticas. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, n. XIX ENANCIB, 2018. **Anais** [...]. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/102981>. Acesso em: 15 out. 2020.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira.

Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

CUNNINGHAM, A. O poder da proveniência na descrição arquivística: uma perspectiva sobre o desenvolvimento da segunda edição da isaar(cpf). **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**. Normas e terminologia em arquivos, v. 20, n. 1/2, jan. / dez, p. 77-92, 2007. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107485>. Acesso em: 27 jan. 2021.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós guerra. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 205-235.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: usos nuevos para una antigua ciencia. Carmona (Sevilla): S & C ediciones, 1996.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado. 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5. ed. Sevilla: Gráficas del Sur, 1991.

ICA. Internacional Council on Archives/Conferência Internacional de Comissários da Informação. Covid-19: El deber de documentar en una crisis no cesa, se vuelve más esencial. **Anais** [...]. ARMA International, CODATA, Coalizão de Preservação Digital, Research Data Alliance, Memória do Mundo da UNESCO, Sistema de Dados Mundiais. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/covid_el_deber_de_documentar.pdf . Acesso em: 01 set. 2020.

ICOM. Brasil. **Recomendações do ICOM Brasil em Relação à COVID-19**. Disponível em: http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/04/RECOMENDACOES_CONSERVACAO_15_ABRIL_FINAL-1.pdf. Acesso em: 01 set. 2020.

IFLA; UNESCO; OMS. **A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais**. Disponível em: https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19_and_the_global_library_field-pt.pdf. Acesso em: 01 set. 2020.

ICA - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Universal Declaration on Archives – UDA**. UNESCO, 10 de novembro de 2010. Disponível em: <https://www.ica.org/en/networking/unesco/unesco-officially-endorses-uda>. Acesso em: 20 mar. 2020.

JENKINSON, Hilary. **A Manual of archive administration**. 2. ed. London: Percy Lund, Humphries and Co., 1965. Disponível em: <https://archive.org/details/manualofarchivea00iljenk>. Acesso em 15 out. 2020.

MARTINS, Neire do Rossio. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas: UNICAMP, 2005.

MORENO, Nádia Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linele; MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: UDUDEL, 2008. p. 70-87.

MUNDET, José Ramón Cruz. **Manual de Archivística**. 7. ed. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, Pirámide, 2001. Disponível em: <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>. Acesso em: 15 out. 2020.

OLIVA, Terezinha Alves de. A reorganização do arquivo público e a produção historiográfica sergipana. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe - IHGSE**, Aracaju, v.1, v. 2, n. 48, p. 27-38, 2018. Disponível em: <https://seer.ufs.br/index.php/rihgse/article/view/12166>. Acesso em: 15 out. 2020.

RANGANATHAN, S.R. **The five laws of library science**. Madras: The Madras Library Association, 1931.

RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão dos documentos. **Perspectiva em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449>. Acesso em: 15 out. 2020.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em História Social) – Programa de Pós-Graduação em História Social, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>. Acesso em: 29 set. 2016.

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

SALDANHA, Gustavo Silva. Sem e cem teorias críticas em ciência da informação Autorretrato da teoria social e o método da crítica nos estudos informacionais, uma bibliografia benjaminiana aberta, p.171-231 In: Ikrítika: estudos críticos em informação. Arthur Coelho Bezerra; Marco Schneider; Ricardo M. Pimenta; Gustavo Silva Saldanha. Rio de Janeiro: Garamond, 2019.

SÃO CRISTÓVÃO. **Lei nº 149**, de 21 de dezembro de 2011. Diário Oficial da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, 2011. Disponível em: <http://www.saocristovao.se.io.org.br/>. Acesso em: 25 set. 2019.

SÃO CRISTÓVÃO. **Lei nº 182**, de 22 de maio de 2013. Diário Oficial da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, 2013. Disponível em: <http://www.saocristovao.se.io.org.br/>. Acesso em: 25 set. 2019.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: Princípios e técnicas**. 4ª edição. Rio de Janeiro. Editora FGV: 2011.

Schellenberg, T. R. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação GetúlioVargas, 1980.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe, **Decreto nº 2.080** de 13 de junho de 1971. Aprova o Regimento do Arquivo Público do Estado de Sergipe e dá outras providências. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 13 jun. 1971. Disponível em: <https://pt.scribd.com/doc/57217672/12Decreto-2080-1971>. Acesso em: 10 out. 2019.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe, **Decreto nº 40.567** de 24 de março de 2020. Atualiza, consolida e estabelece novas medidas de enfrentamento e prevenção à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus) no Estado de Sergipe, e dá outras providências. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 24 mar. 2020. Disponível em: <https://www.pge.se.gov.br/decretos/>. Acesso em: 01 out. 2020.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe, **Decreto nº 40.576** de 16 de abril de 2020. Dispõe sobre estratégias de enfrentamento e prevenção à epidemia causada pelo COVID-19 no Estado de Sergipe, com soluções de transição às medidas previstas no Decreto nº 40.567, de 24 de março de 2020, e dá outras providências. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 16 abr. 2020. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=393162>. Acesso em: 01 out. 2020.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe. **Decreto nº 4.507** de 19 de novembro de 1979. Regulamenta a Lei 2.202 de 20 de dezembro de 1978 que instituiu o Sistema Estadual de Arquivo e dá outras providências. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 19 nov. 1979. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=393162>. Acesso em: 01 out. 2020.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe. **Decreto nº 40.588** de 27 de abril de 2020 Estabelece novas estratégias de enfrentamento e prevenção à epidemia causada pelo COVID19, com aplicação do Distanciamento Social Seletivo (DSS), altera o art. 2º e 4º do Decreto nº 40.576, de 16 de abril de 2020, dispõe sobre o uso obrigatório de máscaras respiratórias e dá outras providências. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 27 abr. 2020. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=393162>. Acesso em: 01 out. 2020.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe. **Decreto nº 4.507** de 19 de novembro de 1979. Regulamenta a Lei 2.202 de 20 de dezembro de 1978 que instituiu o Sistema Estadual de Arquivo e dá outras providências. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 19 nov. 1979. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=393162>. Acesso em: 01 out. 2020.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe. **Decreto nº 4.507** de 19 de novembro de 1979. Regulamenta a Lei 2.202 de 20 de dezembro de 1978 que instituiu o Sistema Estadual de Arquivo e dá outras providências. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 19 nov. 1979. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=393162>. Acesso em: 01 out. 2020.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe. **Lei nº 2.202** de 20 de dezembro de 1978. Institui o Sistema Estadual de Arquivo. Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 20 dez. 1978. Disponível em: <https://pt.scribd.com/doc/57217686/Lei-2202-78l>. Acesso em: 10 maio. 2016.

SERGIPE, Governo do Estado de Sergipe. **Lei nº 233, de 16 de junho de 1848**. Cria a Biblioteca Pública. (cria uma sessão chamada Arquivo). Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 20 dez. 1978. Disponível em: <https://pt.scribd.com/doc/57217419/01-Lei-233-1848>. Acesso em: 11 abr. 2020.

SNBP, Brasil. **Recomendações Técnicas COVID-19 – Sistema Nacional De Bibliotecas Públicas (SNBP)**. Publicado em 28 maio 2020. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/recomendacoes-tecnicas-covid-19/>. Acesso em: 01. set. 2020.

SNBP, Brasil. **Recomendações Técnicas COVID-19 – Sistema Nacional De Bibliotecas Públicas (SNBP)**. Publicado em 28 maio 2020. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/recomendacoes-tecnicas-covid-19/>. Acesso em: 01. set. 2020.

SOARES, Núbia Ester Romeu. **Tabela de Temporalidade Documental – TTD**. São Paulo: EDP, 2016.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Estudos Avançados em Arquivologia**: Marília/SP. Oficina Universitária: São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

VAN DOREMALEN, Neeltje et al. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. **New England Medicine Journal**, 2020, n. 382, p. 1564-1567. DOI: 10.1056/NEJMc2004973. Disponível em: <https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/nejmc2004973>. Acesso em: 01 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Reitor

Ângelo Antonioli

Vice- Reitor

Valter Joviniano de Santana Filho

Pró-Reitor de Pós-Graduação de Pesquisa (POSGRAP)

Lucindo José Quintans Júnior

Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Débora Eleonora Pereira da Silva

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Coordenadora

Martha Suzana Cabral Nunes

Coordenadora Adjunta

Telma de Carvalho

**MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFROMAÇÃO E DO
CONHECIMENTO**

Discente – Autora

Rafaela Pereira dos Santos

Docente – Orientadora

Valéria Aparecida Bari

São Cristóvão/SE
2020

Esse manual é um produto gerado pelo Mestrado Profissional em
Gestão da Informação e do Conhecimento do Programa de
Pós-Graduação em Ciência da Informação da
Universidade Federal de Sergipe.



PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO
DA UFS

