



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

MARCELO LUIZ ALVES LIMA DE ARAÚJO

**ARQUIVOS PRIVADOS: UM RELATO DE GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO
DA SONORA ESCOLA DE MÚSICA**

**JOÃO PESSOA
2024**

MARCELO LUIZ ALVES LIMA DE ARAÚJO

**ARQUIVOS PRIVADOS: UM RELATO DE GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO
DA SONORA ESCOLA DE MÚSICA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Bacharelado em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

Orientador: Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**JOÃO PESSOA
2024**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

A663a Araújo, Marcelo Luiz Alves Lima de.
Arquivos privados [manuscrito] : um relato de gestão documental no arquivo da Sonora Escola de Música / Marcelo Luiz Alves Lima de Araujo. - 2024.
38 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Gestão documental. 2. Plano de Classificação de Documentos. 3. Diagnóstico de arquivo. 4. Arquivos musicais. 5. Arquivos privados. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

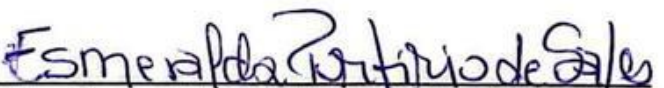
MARCELO LUIZ ALVES LIMA DE ARAÚJO

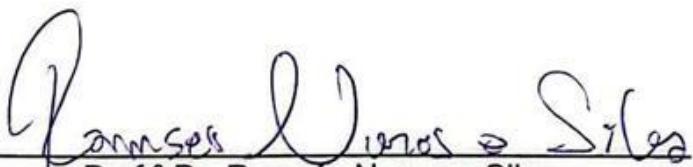
**ARQUIVOS PRIVADOS: UM RELATO DE GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO
DA SONORA ESCOLA DE MÚSICA**

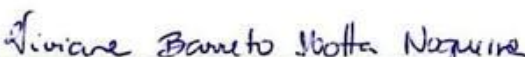
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 14 / 06 / 2024.

BANCA EXAMINADORA


Prof.^a Ma. Esmeralda Porfirio de Sales (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.^o Dr. Ramsés Nunes e Silva
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.^a Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
GD	Gestão de Documentos
IP	Instrumentos de Pesquisa
PCD	Plano de Classificação de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 Extrato orçamentário simples	24
Tabela 2 Extrato orçamentário analítico discriminatório	24

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Layout 2D	25
Figura 2 Layout 3D	25

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Plano de Classificação Funcional – Atividades Meio e Fim – da Sonora Escola de Música	26
--	----

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	9
2.1	Surgimento e evolução dos arquivos	9
2.2	Gestão de documentos: históricos e conceitos	11
2.2.1	Histórico da Gestão de Documentos	11
2.2.2	<i>Conceitos e Teorias da Gestão de Documentos</i>	12
2.3	<i>Arquivos privados e musicais: definições e conceitos</i>	13
2.3.1	Arquivos privados	14
2.3.2	Arquivos musicais	14
2.4	Plano de classificação de documentos: conceituação e importância .	15
3	METODOLOGIA	19
3.1	Campo empírico	19
3.2	Instrumento de coleta de dados	20
4	APRESENTAÇÃO E RELATO DOS RESULTADOS	22
4.1	Proposta de intervenção e melhorias	23
4.2	Infraestrutura do arquivo	25
4.3	Elaboração do plano de classificação da Sonora	25
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
	REFERÊNCIAS	31
	ANEXO A – DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO	34

ARQUIVOS PRIVADOS: UM RELATO DE GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA SONORA ESCOLA DE MÚSICA

Marcelo Luiz Alves Lima de Araújo¹

RESUMO

Esta pesquisa apresenta um relato de Gestão Documental, a construção do Plano de Classificação de Documentos e as melhorias físicas postas em prática no arquivo da Sonora Escola de Música. Além disso, aponta a importância de se implantar os instrumentos de Gestão Documental, especificamente o Plano de Classificação, e de se ter um arquivo organizado e bem estruturado. No referencial teórico, é apresentado a história dos Arquivos, o surgimento da Arquivologia, o histórico da Gestão Documental, suas teorias e conceitos, além de fundamentar as funções, métodos e utilização do Plano de Classificação, com a intenção de expressar sua importância para a organização dos arquivos e uma breve contextualização sobre Arquivos Privados e Musicais, sempre se baseando em autores e estudiosos da área arquivística, a exemplo de Indolfo (2007), Paes (2007), Schellenberg (2006), entre outros. No campo metodológico, esta pesquisa caracteriza-se como de cunho qualitativo, com a aplicação de um diagnóstico de arquivo, e de pesquisa documental baseada nos princípios arquivísticos. Concluiu-se a importância da implantação de um Plano de Classificação na instituição, visto a ausência de tal ferramenta, bem como a completa readequação do ambiente do arquivo, melhorando o fluxo como um todo. Além disso, o diagnóstico mostrou a completa falta de conhecimento das técnicas arquivísticas por parte dos profissionais responsáveis pelo manuseio dos documentos da instituição, sendo necessário readequar, também, os métodos de guarda, diminuindo, assim, os riscos de perda de informações e acúmulo de massa documental.

Palavras-chave: Gestão Documental, Plano de Classificação de Documentos, Diagnóstico de Arquivo, Arquivos Musicais, Arquivos Privados.

PRIVATE ARCHIVES: A REPORT ON DOCUMENT MANAGEMENT AT THE SONORA SCHOOL OF MUSIC ARCHIVE

ABSTRACT

This research presents a report on Document Management, the construction of the Document Classification Plan, and the physical improvements implemented in the archive of the Sonora School of Music. Additionally, it emphasizes the importance of implementing Document Management tools, specifically the Classification Plan, and maintaining an organized and well-structured archive. The theoretical framework includes the history of Archives, the emergence of Archival Science (Arquivologia), the history of Document Management, its theories and concepts, as well as the rationale behind the functions, methods, and use of the Classification Plan. This is intended to underscore its importance for archive organization, and briefly contextualizes Private and Musical Archives, drawing on authors and scholars in the

¹ Aluno de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V
E-mail: marcelo.araujo@aluno.uepb.edu.br

archival field such as Indolfo (2007), Paes (2007), Schellenberg (2006), among others. Methodologically, this research is characterized as qualitative, involving an archive diagnosis and documentary research based on archival principles. It concludes with the importance of implementing a Classification Plan in the institution due to its absence, and the need for a complete reorganization of the archive environment to improve overall workflow. Furthermore, the diagnosis revealed a complete lack of knowledge of archival techniques among the professionals responsible for handling the institution's documents, necessitating a revision of storage methods to reduce the risks of information loss and accumulation of documents.

Keywords: Document Management, Document Classification Plan, Archive Diagnosis, Musical Archives, Private Archives.

1 INTRODUÇÃO

Em decorrência do advento das tecnologias da informação e da grande quantidade de documentos produzidos de forma desordenada, houve a necessidade de se encontrar meios necessários para gerenciar os acervos documentais, preservando assim as informações constantes neles. Um dos maiores problemas que encontramos nas instituições, sejam elas públicas ou privadas, é o acúmulo desordenado de documentos, problema esse relacionado à inexistência de políticas de Gestão de Documentos (GD), da ausência de arquivistas no quadro de funcionários dessas instituições, além de arquivos localizados em locais inadequados e o acondicionamento e armazenamento dos documentos feito de forma arbitrária, sem estar em conformidade com as normas arquivísticas, o que acaba resultando em problemas no processo de busca e recuperação da informação.

Nesse sentido, a GD surgiu com o objetivo de solucionar os problemas relacionados à produção e fluxo documental, buscando auxiliar as instituições na otimização do uso, facilitação do acesso e recuperação das informações que transitam diariamente dentro das instituições, independentemente do suporte utilizado, visando a acessibilidade destas a quem interessar. Dessa forma, nota-se a importância de uma boa GD nos arquivos das instituições, sendo primordial a atividade de sua aplicação pelo arquivista, não só na administração pública, mas também nas empresas privadas, sendo uma aliada importantíssima no mundo corporativo.

Sendo assim, de acordo com o que foi o apresentado, esta pesquisa tem como questão norteadora a seguinte pergunta: ***como propor melhorias e criar um plano de classificação para o arquivo da Sonora Escola de Música?***

Desta forma, podemos definir como o objetivo geral desta pesquisa criar um Plano de Classificação de Documentos (PCD) para a Sonora Escola de Música. Como objetivos específicos, pode-se destacar a realização do diagnóstico, a avaliação da atual situação do arquivo e a apresentação do PCD à instituição.

Além disso, esta pesquisa justifica-se pela importância de se ter um arquivo organizado, onde as informações sejam acessadas de forma rápida, além da necessidade de toda instituição, pública ou privada, possuir um PCD, pois é ele que coordena a organização física de toda a documentação, e de forma pessoal,

justifica-se pela importância de se adquirir experiência prática no processo de construção de um PCD, baseando-se no aprendizado obtido ao longo do curso, bem como a necessidade de se desenvolver pesquisas práticas deste tipo que colaboraram com a área, mostrando na prática como as coisas são e como se desenvolve o fazer arquivístico.

Esta pesquisa está disposta em 4 principais tópicos onde, no primeiro, tem-se a fundamentação teórica que embasou a construção desta pesquisa, em seguida é apresentada a metodologia utilizada para a realização do trabalho, logo após é trazida a apresentação dos resultados, com a proposta de intervenção, as modificações na infraestrutura do arquivo e a construção do PCD e, finalizando, algumas considerações sobre a realização desta pesquisa.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para embasar o corpo teórico desta pesquisa, foi feita uma abordagem em cinco áreas temáticas, como o conceito, o surgimento e a evolução dos arquivos, as definições e conceitos da GD, a definição dos Arquivos Privados e dos Arquivos Musicais, a conceituação e a importância do PCD, além da conceituação do Diagnóstico de Arquivo.

2.1 Surgimento e evolução dos arquivos

O homem sempre teve a necessidade de se comunicar e transmitir informações. Mesmo sem qualquer espécie de escrita como conhecemos hoje, ele já se comunicava por meio da fala ou de pinturas e símbolos gravados em cavernas, pinturas essas que datam de 20.000 anos ou mais a.C. sendo assim, Rita de C. R. de Queiroz (2009, p. 3) afirma que “todas as formas de inscrição gráfica, rudimentares ou eruditas, têm as suas raízes na necessidade humana de ‘comunicar’ e ‘expressar’.” Com a evolução das relações humanas a necessidade de se comunicar aumentou, até que surgiu a escrita. Não se sabe ao certo a data precisa de seu surgimento nem quem a inventou.

Cerca de meados do quarto milênio a.C., um povo [...], conhecido por “Sumérios”, invadiu a parte sul da Mesopotâmia e conquistou essa região aos seus habitantes primitivos. [...]. A certa altura, durante os primeiros 500 anos da sua ocupação, os sumérios começaram a usar a escrita, que se desenvolveu depois em cuneiforme. Não se sabe se foram eles realmente que a inventaram; é possível que a sua origem pertença ao antigo povo semita que ali habitou ou ainda que tenha sido trazida para a Mesopotâmia de qualquer outra região. (DE QUEIROZ, RITA DE CR, 2009. p. 3.)

Com o surgimento da escrita, o homem passou a registrar os acontecimentos e suas descobertas e passou a guardar esses registros. Assim, de forma natural, houve o surgimento dos primeiros arquivos. Estima-se que aproximadamente a seis mil anos atrás surgiram os primeiros, na região da Mesopotâmia, onde foram encontrados diversos documentos dos mais variados tipos, principalmente em palácios e templos. Mesmo nesse tempo, já se tinha a noção de como um arquivo deveria ser organizado, a exemplo do arquivo de Ebla, na Síria, onde foram encontradas diversas tábuas de argila que obedeciam devidamente a estrutura organizacional a elas ordenadas.

As paredes da sala eram forradas com três prateleiras de madeira, suportadas por barrotes e por pilastras de tijolos. As placas maiores seriam pousadas no solo. As restantes distribuíam-se ordenadamente nas prateleiras, [...]. É de lembrar que os documentos de chancelaria obedeciam já a um formulário rigoroso. Quanto ao depósito principal, constatou-se também que havia uma criteriosa seleção e que a ordenação das tabuinhas obedecia a um plano sistemático, de acordo com a diversidade funcional dos documentos. Havia, pois, uma estrutura que evidencia já princípios arquivísticos muito concretos. (MALHEIRO, 1999. p. 49-50.)

Na Grécia, segundo Malheiro (1999), os primeiros arquivos da cidade de Atenas surgiram em cerca de 460 a.C. Ficavam nas dependências do Senado grego e só tratavam da documentação do mesmo. Já em Roma, onde o Império Romano desenvolveu uma extensa rede de arquivos, nota-se uma evolução em relação aos gregos, apesar de os romanos seguirem o processo dos gregos. Cada área de atuação possuía seu próprio arquivo, este devendo estar próximo de seu local de trabalho. Apenas o Imperador poderia dar permissão para que cidadãos comuns pudessem ter acesso a documentos oficiais. Além do arquivo central na capital do Império, o Estado romano criou arquivos nas sedes das províncias, onde se guardavam documentos de cadastros, listas de censo e até registros de nascimento.

Durante a Idade Média, muito se fala que a tradição arquivística foi perdida, o que não é totalmente verdade. Diversos fatores contribuíram para a perda dos documentos dessa época. O uso do papiro, que era um material bastante frágil, foi um desses fatores. Durante esse período se deu o surgimento de administrações itinerantes, por conta da fragilidade das instituições, e com isso, era utilizado arcas ou cofres para guardar os documentos, o que perdurou durante muito tempo. Já na Idade Moderna, o Arquivo da Fortaleza de Simancas, na Espanha, torna-se referência, que o leva, pouco tempo depois, a tornar-se o Arquivo do Estado Espanhol.

Após a Revolução Francesa, em 1789, e a criação do Arquivo Nacional da França, houve uma grande mudança nos aspectos arquivísticos, com a publicação do primeiro Princípio Arquivístico, o princípio de respeito aos fundos. Com isso, toda a noção de arquivo que se tinha até então foi mudada e aprimorada, levando ao surgimento da Arquivologia, ciência que estuda os princípios e elementos que constituem a organização e funcionamento de um arquivo.

2.2 Gestão de documentos: histórico e conceitos

Para que possamos iniciar o nosso trabalho, precisamos apresentar o conceito dos termos. “Gestão” está ligado diretamente à administração, assim também o termo “documento”, o qual nos remete a algo importante e que necessitou ser registrado. Desta forma, Jardim (1987) afirma que a Gestão de Documentos é a aplicação da administração científica que tem como objetivos finalísticos a eficiência na recuperação de dados e a economia de recursos.

2.2.1 Histórico da gestão de documentos

No período Clássico até a Revolução Francesa, a Arquivologia exercia o seu papel de uma forma diferente dos dias atuais. Com o passar do tempo, novos desafios apareceram e a produção de documentos aumentou, logo, era necessário expandir a visão que se tinha de Arquivo e adaptá-lo às suas necessidades. No século XX, logo após a Segunda Guerra Mundial, a produção de informação aumentou e o acúmulo de documentos se tornou incontável, o que interferia nos princípios de ordem interna, fazendo com que documentações fossem misturadas e dificultando a localização e acesso às informações necessárias. Paes (2007, p. 53) afirma que

Em meados do século XX, principalmente a partir da II Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

No ano de 1940, surge a ideia de determinar um prazo de guarda para os documentos, o que logo em seguida passou a ser conhecido como “ciclo vital”, termo utilizado pelo norte-americano Phillip C. Brooks, que, de acordo com Indolfo (2007, p. 31) “[...] é identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo vital dos documentos [...]”. A princípio, a ideia de Gestão de documentos (cuja tradução originou-se do termo americano *records management*), tinha o intuito apenas de auxiliar a parte administrativa, o que estava diretamente ligado a parte econômica, indo de encontro com a colocação de Jardim (1987, p. 35), onde ele afirma que “[...] a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos.”

O ciclo vital dos documentos se divide em três partes: Corrente, intermediário e permanente. Os documentos em fase corrente são aqueles que ainda estão em atividade e são constantemente utilizados. A fase intermediária se encarrega de avaliar se os documentos serão guardados permanentemente ou serão descartados, e toda essa avaliação é feita por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos, e sobre a TTD, Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 49) afirmam que ela

[...] é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, como vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final – eliminação ou guarda permanente.

Com o surgimento da Gestão de Documentos deu-se também a formulação, por parte dos autores da área, de diversos conceitos e teorias, os quais serão apresentados a seguir. Esses conceitos foram úteis para o crescimento teórico dessa prática arquivística, além de contribuir também com a parte prática, pois só com a teoria que se chega a uma boa prática.

2.2.2 Conceitos e teorias da gestão de documentos

Partindo do conceito da Lei Federal Nº 8.159/91, conhecida como a “lei de arquivos”, que diz que a Gestão de Documentos é caracterizada por ser “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, alguns autores a utilizam para dar embasamento a seus conceitos, como Marilena Leite Paes (2007), que aprofunda a definição da Lei, destacando as três fases básicas do processo de gestão: produção, utilização e destinação.

A produção, segundo Paes (2007), refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. É nesta fase que o arquivista deve tomar iniciativa e assegurar que sejam criados apenas os documentos essenciais à administração, evitando todo desperdício possível. Já a fase de utilização, ainda segundo Paes (2007), se caracteriza pelas atividades de protocolo, que é caracterizado pelo recebimento e registro dos documentos, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária e a elaboração de normas de acesso à essa documentação.

A última fase, a de destinação, segundo Paes (2007, p. 55.) é

Talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

De acordo com Castro, Castro e Gasparian (2007), o caminho percorrido pelo documento para a formação do arquivo de uma instituição começa a partir do protocolo, onde segue seu rumo para o arquivo corrente, onde será classificado e avaliado segundo a classificação dada anteriormente. Essa caminhada continua pelo arquivo intermediário, idealizado para guardar documentos que estão à espera dos prazos definidos pela tabela de temporalidade e suas devidas recomendações, como guardar o documento para sempre, ou eliminá-lo no prazo estipulado, onde sendo recolhido para o arquivo permanente, ele terá encerrado sua gloriosa vida.

Para Schellenberg (2006, p. 68.),

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros afins.

Ainda para o supracitado autor, a administração arquivística se preocupa com todo o ciclo de vida dos documentos. Além de lutar para limitar sua criação, racionalizando assim os gastos com sua preservação, também exerce um controle parcial sobre o uso corrente dos documentos, ajudando a “[...] determinar os que devem ser destinados ao ‘inferno’ do incinerador, ou ao ‘céu’ de um arquivo permanente, ou ao ‘limbo’ de um depósito intermediário.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 68.)

2.3 Arquivos privados e musicais: definições e conceitos

Como sabemos, os Arquivos podem ser considerados como Públicos ou Privados, mas para o interesse desta pesquisa iremos focar em conceituar e definir o que são os Arquivos Privados, e posteriormente, os Arquivos Musicais.

2.3.1 Arquivos privados

Segundo a Lei Federal Nº 8.159/1991 são considerados Arquivos Privados “[...] os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.” Ainda de acordo com a mesma Lei, em seu 12º artigo, os Arquivos Privados “poderão ser identificados pelo Poder Público, como de interesse público e social, se considerados como fontes relevantes para a história e o desenvolvimento científico nacional”. Já de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, consideram-se arquivos privados o “arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular” (Arquivo Nacional, 2005, p. 35).

Campos (2016, p. 06) traz o entendimento de que os Arquivos Privados abarcam “[...] tanto os conjuntos de documentos produzidos por instituições de direito privado quanto aqueles acumulados por indivíduos e famílias” trazendo, também, a questão dos chamados Arquivos Pessoais, assunto que não abordaremos nesta pesquisa. Ainda segundo o supracitado autor, os “arquivos privados de natureza institucionais”, objeto desta pesquisa, configuram um tema pouco explorado na bibliografia especializada produzida no Brasil, o que resulta em uma certa escassez de pesquisas sobre esse tema.

Neste caso, Christine Nougaret e Pascal Even (2008, p.28) incluem nos chamados Arquivos Institucionais, os arquivos de natureza econômica, ou arquivos empresariais, e os arquivos denominados pelos autores como arquivos de associações.

2.3.2 Arquivos musicais

Como objeto principal deste estudo, temos os Arquivos Musicais. Por isso, precisamos conceitua-lo para entendermos melhor como se constituem e qual o seu objetivo.

Para Sousa, Nascimento e Santos (2020, p. 08)

Os acervos musicais são aqueles que reúnem documentos advindos das práticas musicais, em que os recursos informacionais variam desde aqueles que subsidiam a formação de músicos até as práticas por eles exercidas. Assim, os documentos que compõem o arquivo musical não se resumem às partituras, pois reúne outros recursos informacionais, como os sonoros - discos, CDs, material de gravação, vídeos - outros impressos como os programas de concertos, cartas, arranjos, fotografias. Ou seja, todos os documentos produzidos em meio às atividades musicais.

Ainda para os autores, estes acervos estão, comumente, associados à arquivos musicais, sendo considerados um tipo de arquivo especializado, podendo ser de caráter público ou privado. Sobre os arquivos especializados, Lutz e Somavilla (2016, p. 860) afirmam que eles

“[...] são aqueles que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana em um campo específico do conhecimento, independentemente da forma física que apresentam, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, arquivos de imprensa, arquivos de engenharia.”

Além disso, apesar de não serem documentos comuns, os presentes nestes acervos possuem as mesmas características essenciais dos demais documentos arquivísticos, ou seja, foram criados a partir de uma necessidade de produção, e utilização, sendo então, essenciais para a realização das atividades concernentes aos músicos, uma vez que é nesse ambiente em que se encontram os principais elementos para o desenvolvimento de seus trabalhos.

Cotta (2006) compreende que o arquivo musical

[...] alia conceitos e técnicas da arquivologia tradicional às necessidades específicas para o tratamento técnico de acervos ligados à música, especialmente no caso de manuscritos musicais, mas também no caso de impressos, discos e até mesmo documentos tradicionais, como cartas missivas (COTTA, 2006, p. 15).

Dessa maneira, podemos definir a existência de diversos tipos de arquivos musicais, como pode exemplo os arquivos de orquestras, arquivos musicais privados, formados pelos próprios instrumentistas e os arquivos de pesquisas do tipo documental na área da música.

Com esses conceitos em mente, podemos compreender que os Arquivos Musicais tem como função precípua atender as especificidades dos documentos musicais, sendo considerado todo e qualquer documento que tenha sido produzido e acumulado a partir de uma atividade musical.

2.4 Plano de classificação de documentos: conceituação e importância

Antes de se colocar em prática a Gestão de Documentos em qualquer arquivo, é necessário que se realize um estudo da instituição a qual o arquivo pertence, para conhecer sua história e, principalmente, a forma como ela faz o uso dos documentos que produz e recebe. Nesse sentido, a utilização do Diagnóstico de

Arquivo, que é uma ferramenta da GD, será fundamental, pois ele terá a função de fazer o levantamento não só do histórico da instituição, mas principalmente sobre a atual realidade do acervo e suas características, e a partir desse levantamento, poderá ser proposto o modelo de classificação, avaliação e descrição de documentos, que tem o intuito de facilitar a busca de informações.

De acordo com Calderon et al. (2004) a GD possui etapas que tentam gerir a informação para a instituição, sendo as principais a produção, tramitação e conservação e destinação final, onde por meio dessas etapas a GD desenvolve dois mecanismos. O primeiro deles é a TTD que, segundo Indolfo (2007), tem a função de estabelecer e selecionar os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, onde eles serão preservados ou eliminados. Já o segundo mecanismo citado é o Plano de Classificação de Documentos (PCD) que, segundo Indolfo (2007, p. 46) permite

[...] a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele deve também possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49) classificação é a “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”. Para Sousa (2006, p. 85) a definição de classificação representa “a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos [...]”. Com isso, podemos notar que a classificação dos documentos é uma opção para identificar a informação que o usuário busca e necessita, e dessa forma, alguns pesquisadores buscaram propor alguns modelos de códigos que pudessem identificar os documentos da melhor maneira possível, como é o caso do norte-americano Mevil Dewey, que propôs, em 1873, o modelo chamado de “Código Decimal de Dewey” (CDD) que utiliza a representação numérica e é utilizado até hoje, principalmente na classificação de livros, como também o indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan, que trabalhou com três estágios de descrição e organização da informação, sendo o primeiro estágio dividido em três níveis que baseiam a classificação, como o plano da ideia, o plano verbal e o plano notacional, o segundo diz respeito a uma abordagem analítico-sintética para identificar os

assuntos e o terceiro estágio são dezoito princípios que avaliam os sistemas de classificação.

Além disso, no Brasil surgiu o interesse em se construir um código de classificação que auxiliasse a Administração Pública, então o CONARQ aprovou, em 2001, a Resolução Nº 14/2001 que dispõe sobre o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública” a ser adotado pelos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). De acordo com essa resolução, o código de classificação de documentos de arquivo “é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. Sendo assim, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, conhecidos como assuntos, receberão códigos numéricos que contemplam a hierarquia funcional do órgão, seja público ou privado, conceituando-os em classes, subclasses, grupos e subgrupos, indo do geral para o particular.

De acordo com o Código de Classificação aprovado pelo CONARQ, o método de ordenação utilizado por ele é o método decimal criado por Dewey, o chamado CDD. Neste método, o sistema decimal de classificação é formado por um código numérico dividido em dez classes e, dentro dessas classes, há mais dez subclasses, seguindo essa ordem sucessivamente. Estas dez classes são formadas por números inteiros que possuem apenas três algarismos, como por exemplo, a Classe 000, Classe 100, Classe 200, Classe 300, Classe 400, Classe 500, Classe 600, Classe 700, Classe 800 e a Classe 900. Dentro desse conjunto de classes, a classe 000, referente aos assuntos da Administração geral, e a classe 900, referente aos Assuntos Diversos, são as únicas referentes às atividades meio, onde as classes de 100 a 800, são designadas aos assuntos das atividades fim. Sendo assim, como essas classes não estão definidas previamente, como é o caso da 000 e da 900, cabe a cada órgão implementar atribuições a essas atividades, conforme a sua competência e necessidade.

Mendes e Souza (2013, p. 4) definem o PCD como "uma estrutura que organiza de forma sistêmica a informação institucional e evidencia as relações orgânica e hierárquica dos documentos com as funções e atividades da instituição". Rios e Cordeiro (2010) reiteram a importância do PCD nos arquivos, onde ele possui o intuito de auxiliar a racionalização dos procedimentos para a GD e, por fim, integrar a política de informação em arquivos, seja pública ou privada. Com o

fortalecimento do PCD, a instituição tem mais possibilidade de desenvolver as funções e cargos que possui, promovendo uma organização completa em seu arquivo.

Sousa (2006, p. 85-86) aponta que o processo de classificar um documento é dividido em duas partes: a intelectual e a física, sendo que “a parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação [...]. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida”. Rios e Cordeiro (2010) afirmam que o PCD possui dois critérios: o funcional, que corresponde às funções de uma entidade coletiva, sendo o mais utilizado, e o estrutural, que se refere às divisões internas da instituição, como setores e departamentos, onde este, apesar de ser menos utilizado, é considerado por alguns como o que melhor reflete os aspectos das exigências arquivísticas de classificação.

Dessa forma, podemos concluir que a construção de um PCD exige um trabalho detalhado sobre as funções e atividades da instituição ao qual ele será aplicado, além do fato de que o PCD deve ser desenvolvido com a intenção de estabelecer uma ordem aos documentos, garantindo assim a conservação e ordenação destes, sempre respeitando as atribuições dos setores das instituições, sejam públicas ou privadas.

3 METODOLOGIA

No que se refere à metodologia adotada para esta pesquisa, a técnica para desenvolver a temática foi a pesquisa bibliográfica, sendo utilizadas, principalmente, publicações de artigos, livros, teses e monografias para enriquecimento teórico desta pesquisa. Além disso, também foi utilizada a pesquisa documental, buscando compreender as leis, regimes e estatutos que regem o órgão produtor/acumulador.

A pesquisa realizada foi de cunho empírico, onde se buscou esclarecer, de maneira metodológica, a realidade e as práticas observadas no campo investigado, sendo aplicado o Diagnóstico de Arquivo, que buscou identificar quais documentos são produzidos, o método de ordenação adotado, o modo de conservação, os mobiliários existentes e quais materiais são utilizados para o armazenamento dos documentos, além da tramitação de documentos da instituição, e, nesse sentido, tem-se como campo empírico desta pesquisa a Sonora Escola de Música.

Em relação à abordagem, ela é compreendida como qualitativa, sendo o ambiente da Sonora Escola de Música a fonte direta para a coleta de dados que originaram uma análise de método indutivo, e quanto ao universo, ele compreende o ambiente que cerca as atividades fim da instituição. Quanto a coleta de dados, a pesquisa foi assistida por meio da observação direta intensiva, no período de março à julho de 2021, compreendendo boa parte do primeiro semestre letivo do referido ano, sendo adotada a técnica da observação, esta no sentido de ver e examinar o fenômeno da temática abordada, e para a obtenção de informações necessárias, além disso, foi utilizado um roteiro de diagnóstico disponibilizado pela universidade, com a finalidade de verificar da estrutura física do arquivo e a estrutura funcional da documentação, além de identificar as tipologias acumuladas, com o objetivo de conhecer e entender o funcionamento da instituição.

3.1 Campo empírico

A Sonora Escola de Música, fundada em 2015, é uma instituição de ensino de natureza privada que tem como missão “transmitir o conhecimento musical de forma lúcida e saudável, visando a formação de estudantes, respeitando seus limites e expandindo suas capacidades”.

Desde sua fundação, a Sonora apresenta uma metodologia de ensino personalizada e flexível em musicalização, seja da iniciação musical à preparação

para vestibular em Música, com práticas de grupo, integração com outros alunos em ensaios e apresentações periódicas, além de ter a oportunidade de se desenvolver como pessoa, seja adquirindo autoconfiança, coordenação, concentração, vencendo a timidez e até como terapia, não importando raça, idade, cor, sexo, crenças ou orientação sexual: a música é universal.

Com um corpo docente de profissionais formados na área e repletos de conhecimentos complementares, a Sonora oferece, atualmente, 10 cursos, como Baixo, Bateria, Guitarra, Teclado, Violino, Violão, Sanfona, Ukulele e Técnica Vocal, além da Musicalização Infantil para crianças a partir dos 3 anos de idade em uma estrutura moderna, confortável, lúdica, completa e acessível para todos os públicos.

A Sonora insere-se numa segmentação de mercado muito única, voltada para o público da Classe Alta, visto que o bairro em que está localizada, no bairro de Manaíra na Zona Norte da Capital paraibana, é um dos mais valorizados e que possui grande concentração de renda, além da faixa etária, que é voltada para públicos de todas as idades, mas com uma grande participação de crianças e jovens, dos 05 aos 17 anos (47%), possuindo também muitos alunos da chamada “terceira idade”, que possuem uma participação de quase 23% no seu quadro estudantil.

3.2 Instrumento de coleta de dados

Temos como principal instrumento de coleta de dados o roteiro de Diagnóstico de Arquivo (ANEXO A), disponibilizado pela UEPB. Este roteiro, voltado para as especificidades e realidades do setor público, não foi utilizado na íntegra, visto que o arquivo objeto desta pesquisa é um arquivo de uma instituição do setor privado. Sendo assim, o roteiro do diagnóstico utilizado foi adaptado para se encaixar nas necessidades desta pesquisa.

Para Claro e Nickel (2002) o diagnóstico tem por objetivo identificar as necessidades passadas, presentes ou futuras por meio de pesquisas internas, com o propósito de descrever o problema e propor uma intervenção. Cavalcante (2014, p. 27), completa o entendimento de que

O diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante a pesquisa realizada nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e principalmente no próprio arquivo.

Para além de tudo isso, é necessário que a pessoa aplicadora, e analisadora, do diagnóstico tenha um olhar apurado quanto as técnicas arquivísticas, pois só assim o resultado da aplicação do diagnóstico será correspondente a realidade e as ações a serem tomadas após o seu estudo serão efetivamente benéficas para o acervo analisado.

4 APRESENTAÇÃO E RELATO DOS RESULTADOS

A Sonora dispõe apenas de um Arquivo Geral, este localizado na sua sede, na Avenida Esperança, 1416 – Manaíra – João Pessoa. A documentação do arquivo encontra-se nas três fases, Corrente, Intermediária e Permanente, e é composto por toda a documentação gerada pela instituição, como os dossiês dos alunos, dos funcionários, documentação financeira e administrativa e referente a todas as atividades escolares, como provas, testes e avaliações realizadas no decorrer das aulas.

Dentre as tipologias que compõem os dossiês dos alunos estão a ficha de matrícula, que contém todos os dados pessoais do aluno e dos responsáveis, além de toda a documentação necessária para efetivar a matrícula, comprovantes de pagamentos de matrícula, carnês de mensalidade, além de atestados, comprovantes de renovação de matrícula e de reposição de aulas, lista de frequência dos alunos e os certificados de conclusão de curso. Em relação aos dossiês dos funcionários, encontram-se a ficha de empregado que contém todos os dados pessoais do funcionário, além da documentação necessária para a contratação. Nos dossiês também são arquivadas certidões, requerimento de férias, atestados, frequência dos funcionários, entre outros.

O Arquivo Corrente é composto pelos dossiês dos alunos matriculados no semestre em curso, dos funcionários ativos e as despesas dos últimos 6 meses. O Arquivo Intermediário são os documentos que estão aguardando sua destinação final, como dossiês de alunos dos últimos dois semestres e documentação administrativa, e o Arquivo Permanente é composto por toda a documentação da empresa, como certidões, alvarás, entre outros e os certificados de conclusão de curso de todos os alunos.

Toda a documentação da instituição se encontra organizada e armazenada de forma arbitrária, sem nenhum tratamento ou disposição lógica, onde somente a Sócia-Administradora, que trata diretamente essa documentação, sabe onde cada tipologia se encontra.

Atualmente, a instituição não possui nenhum funcionário que trabalhe especificamente no arquivo, ficando a cargo da Sócia-Administradora tratar toda a documentação produzida e recebida. Sendo assim, nenhuma das regras

arquivísticas são seguidas no arquivo, onde a documentação é organizada e classificada de acordo com a utilização da responsável direta.

Como sabemos, é imprescindível que toda organização, seja ela pública ou privada, tenha seu arquivo organizado de maneira correta e que o acesso às informações ali contidas seja rápido e prático, facilitando o curso das atividades diárias. Nesse sentido, por se tratar de uma empresa de pequeno porte e com pouco fluxo documental, o ideal seria a contratação de uma consultoria arquivística ao final de cada semestre letivo, bem como a capacitação da responsável direta do arquivo para que ela tenha o conhecimento necessário em manter o arquivo organizado da forma correta.

4.1 Proposta de intervenção e melhorias

Como exposto anteriormente, a instituição não possui uma sala adequada para a acomodação do arquivo. A parte do Arquivo Permanente fica armazenada em uma sala que serve de depósito, onde todos os materiais da instituição que não estão sendo utilizados fica armazenado. Já os Arquivos Corrente e Intermediário ficam armazenados em um armário na recepção da instituição, visto que é um local de fácil acesso à responsável direta pela documentação. Desta forma, foi necessário reformar e adequar o atual depósito, já que a documentação permanente já está armazenada nele, mesmo que de forma arbitrária e sem os devidos cuidados, transformando o espaço em um escritório e arquivo.

Além disso, houve a necessidade de mudar a forma de armazenamento de toda a documentação, já que a forma adotada não era a recomendada nem a ideal, existindo documentos sem descrição e nenhuma padronização, bem como a compra de materiais essenciais para a finalização destes serviços, além da contratação de um serviço de Consultoria Arquivística, de modo a orientar a organização do arquivo e treinar a responsável pelo acervo.

Para a execução das intervenções foi investido, aproximadamente, R\$1.517,00 (hum mil quinhentos e dezessete reais) somando o valor dos materiais duráveis e não duráveis. A seguir, tem-se os extratos simples e analítico discriminatório dos valores.

Tabela 1

Extrato orçamentário simples

<i>Especificação</i>	<i>Valores</i>
Material físico não durável	R\$474,00 (Quatrocentos e setenta e quatro reais)
Material físico durável	R\$1.043,00 (Um mil e quarenta e três reais)
Valor total	R\$1.517,00 (Um mil quinhentos e dezessete reais)

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

Tabela 2

Extrato orçamentário analítico discriminatório

<i>Categoria</i>	<i>Material</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor (unidade)</i>	<i>Valor (total)</i>
Material não durável	Pacote de envelope	2	R\$20,00	R\$40,00
	Caixa de luva	1	R\$60,00	R\$60,00
	Resmas de Papel Ofício	4	R\$25,00	R\$100,00
	Estilete	1	R\$16,00	R\$36,00
	Extrator de grampos	1	R\$5,00	R\$5,00
	Flanela	4	R\$5,00	R\$20,00
	Grampeador	1	R\$25,00	R\$25,00
	Papel fotográfico adesivo	1	R\$30,00	R\$30,00
	Papel cartão vergê	2	R\$30,00	R\$60,00
	Pasta com elástico	5	R\$4,00	R\$20,00
	Pasta suspensa	10	R\$4,00	R\$40,00
	Perfurador	1	R\$20,00	R\$20,00
	Tesoura	1	R\$18,00	R\$18,00
	Caixa de polionda preta	10	R\$9,00	R\$90,00
Material durável	Mesa	1	R\$280,00	R\$280,00
	Cadeiras	2	R\$80,00	R\$160,00
	Armário	1	R\$200,00	R\$200,00
	Lixeira	2	R\$16,50	R\$33,00
	Estantes	1	R\$280,00	R\$280,00

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

4.2 Infraestrutura do arquivo

A partir dos dados obtidos em uma análise do espaço que foi transformado no arquivo da instituição e visando as melhorias sugeridas, em um primeiro momento, foi construído o layout digital do arquivo². O espaço escolhido foi compartilhado entre a sala da Sócia-Diretora, com todas as suas necessidades de atendimento, reuniões e videoconferências, e também um espaço dedicado ao armazenamento dos documentos, facilitando o seu acesso. A seguir, o layout em do arquivo, com os espaços descritos.

Figura 1 – Layout 2D



Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

Figura 2 – Layout 3D



Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

4.3 Elaboração do plano de classificação da Sonora

Com base nos dados obtidos pelo Diagnóstico aplicado, bem como baseando-se na literatura abordada na fundamentação teórica desta pesquisa, o Plano de Classificação da Sonora Escola de Música foi construído utilizando o método de classificação funcional. Este método de classificação foi adotado no PCD da Sonora devido a sua clareza e fácil identificação das funções da instituição ao qual ele pertence, auxiliando assim na recuperação das informações constantes nos documentos que fazem parte do acervo.

² Para a construção do referido layout, foi utilizado o software gratuito de projetos on-line chamado Moogle.

Além disso, esse método de classificação também foi adotado pela sua simplicidade. Por ser um método classificatório mais enxuto, ele facilita a aplicação e o ensino de como realizar a classificação dos documentos. Por ser uma empresa de pequeno porte que não tem um arquivista cuidando da documentação produzida e recebida, foi necessário ter esse olhar voltado para algo que fosse fácil de ser aplicado, sem muita burocracia e muitas mudanças na rotina da instituição, e ao mesmo tempo não deixasse de cumprir com o seu objetivo, que é manter as documentações da instituição sempre organizada.

Sendo assim, podemos analisar, a seguir, o Plano de Classificação de Documentos da Sonora Escola de Música, construído após a aplicação do Diagnóstico de Arquivo e com o método exposto acima, onde as principais classes estão em destaque no quadro.

Quadro 1

Plano de Classificação Funcional – Atividades Meio e Fim – da Sonora Escola de Música

Plano de Classificação de Documentos Funcional		
Fundo	100	Sonora Escola de Música
Classe	100.1	Institucional
Documentos		Documentos de Constituição da Empresa Plano de cursos oferecidos Músicas e partituras
Classe	100.2	Alunos
Subclasse	100.21	Matrículas
	100.211	Baixo
	100.212	Bateria
	100.213	Canto
Subclasse	100.214	Guitarra
	100.215	Sanfona
	100.216	Teclado
	100.217	Ukulele
	100.218	Violino
Subclasse	100.22	Lista de Frequência
Subclasse	100.23	Avaliações
	100.231	Baixo
Subclasse	100.232	Bateria
	100.233	Canto
	100.234	Guitarra

Subclasse	100.235	Sanfona
	100.236	Teclado
	100.237	Ukulele
	100.238	Violino
	100.24	Certificados de Conclusão de Curso
	100.241	Baixo
	100.242	Bateria
	100.243	Canto
Subclasse	100.244	Guitarra
	100.245	Sanfona
	100.246	Teclado
	100.247	Ukulele
	100.248	Violino
Classe	100.3	Recursos Humanos
Documentos		Contrato de trabalho
		Folha de ponto
		Pagamento de benefício do INSS
		Recibos de pagamento do salário
		Folha de pagamento
		Depósitos do FGTS
Classe	100.4	Controle Contábil
Documentos		Comprovante de pagamento do aluguel
		Contas de água, luz e internet
		IPTU/TCR
		Comprovante de pagamento de prestação de serviço
Subclasse	100.41	Comprovante de transferência bancária
		Notas fiscais
Documentos		Compra de materiais de limpeza
		Compra de materiais para a escola

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

Dessa forma, o fundo da Sonora Escola de Música foi dividido em 4 classes: 1.1 Institucional, 1.2 Alunos, 1.3 Recursos Humanos e 1.4 Controle Contábil. A primeira classe, a Institucional, abarca todos os documentos permanentes, ou seja, documentos importantes para o funcionamento da empresa que não podem ser eliminados, como os documentos de constituição da empresa, contendo contrato social, certidões, alvarás, entre outros, os planos de cada curso oferecido pela escola, além das músicas e partituras utilizadas durante as aulas.

A segunda classe, intitulada de Alunos, é composta pelos dossiês dos alunos, contendo documentos pessoais dos alunos e dos responsáveis, as listas de frequência, as avaliações e os certificados de conclusão de curso. Nessas subclasses, há a separação de cada curso oferecido pela escola, como por exemplo, na subclasse avaliações, há oito subclasses que se referem a cada curso ofertado, como guitarra, teclado, canto e violino. Na terceira classe, nomeada como Recursos Humanos, há toda a documentação dos funcionários ativos e inativos da instituição, tendo como subclasses Contrato de trabalho, Folha de ponto, Pagamento de benefício do INSS, Recibos de pagamento do salário, Folha de pagamento e Depósitos do FGTS.

A última subclasse, que se refere ao Controle Contábil da instituição, é composta por documentos que se referem as despesas operacionais, como por exemplo os comprovantes de pagamento do aluguel, das contas de água, luz e internet, IPTU/TCR, comprovante de pagamento de prestação de serviço, comprovante de transferência bancária e notas fiscais, sendo esta última uma subclasse, onde há a subdivisão das notas de compra de materiais de limpeza e das compras de materiais que são destinados para as atividades fim da escola.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a finalização deste trabalho, se faz necessário destacar alguns pontos relevantes que foram observados. O primeiro deles é, sem dúvida, a importância das atividades práticas durante a graduação. Ao longo da realização desta pesquisa foi possível aplicar na prática tudo aquilo que foi passado durante os anos de estudo em sala de aula, que ajudaram a entender melhor diversas nuances da Arquivística, detalhes esses que somente com a prática podemos perceber e compreender melhor, além de todo o amadurecimento profissional.

Além disso, sabemos que é imprescindível um arquivo, seja ele grande ou pequeno, cumpra o seu papel de receber, tratar, organizar e disponibilizar ao usuário a documentação que por ele tramita, e que, ainda, ele tenha condições físicas ideais para realizar estas atividades, bem como de acondicionar aquilo que é necessário pelo tempo que for necessário. Nesse sentido, podemos concluir que além de tudo o que foi exposto neste trabalho e as atividades executadas, é essencial que a gestão da instituição tenha uma atenção melhor em como gere sua documentação, visto que antes do estágio eles não possuíam nenhum gerenciamento e nem conhecimento sobre as práticas arquivísticas.

Outro ponto importante a ser considerado é a escassez de pesquisas sobre essa temática, fato identificado durante a construção deste trabalho. Como citado anteriormente, as atividades práticas em arquivo são de suma importância para que os alunos possam colocar em prática aquilo visto em sala de aula e para terem um conhecimento real das nuances de um arquivo. Porém, indo de contramão a essa necessidade, se encontrou pouca discussão e relatos sobre esse importante aspecto da Arquivologia, até mesmo no repositório institucional da UEPB, limitando em alguns pontos a construção deste trabalho, pois não havia muito material para se basear.

Ademais, vale ressaltar que a execução das atividades relatadas ao longo do trabalho trouxe grandes resultados, principalmente com a construção e oficialização do arquivo da instituição, além da construção do Plano de Classificação de Documentos, que cumpriu seu papel na organização dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, além contribuição para introduzir os conceitos e normas da Arquivologia em uma instituição que ainda não possuía tais conhecimentos, fazendo com que a administração privada também abra as suas portas para o

universo arquivístico. Além disso, esta pesquisa tornou-se um pontapé inicial para futuras discussões em torno das atividades práticas em arquivo, bem como um marco inicial nas pesquisas e trabalhos envolvendo tais atividades. É imprescindível que tenhamos, cada vez mais, novas pesquisas que tragam esse olhar voltado para a realização e prática dos conceitos e teorias arquivísticas, contribuindo para o desenvolvimento e valorização da área, que é tão importante para o funcionamento das instituições.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, Brasil. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 16 abr. 2024.

CALDERON, Willmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Brasília: Ciência da Informação, 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/RsySkqhLDngfzQGzM3vFMwb/?lang=pt&format=html>. Acesso em: 16 abr. 2024.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. **Arquivos Privados: abordagens plurais**. São Paulo – SP. Associação de Arquivistas de São Paulo – III Encontro Nacional de Arquivos Privados.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andréia de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília- DF: Thesaurus, 2007.

CAVALCANTE, Ailton de Albuquerque. **Diagnóstico de Arquivo: uma abordagem sobre a preservação documental na escola Professor José Batista de Melo**. João Pessoa – PB; UEPB. 2014. Disponível em: <<https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/6428/1/PDF%20-%20Ailton%20de%20Albuquerque%20Cavalcante.pdf>>. Acesso em: 24. abr. 2024.

CLARO, Maria Alice Pereira de M.; NICKEL, Daniele Cristine. **Gestão do Capital Humano**. Curitiba – PR: Associação Franciscana de Ensino Superior, 2002. Disponível em: <<https://fasam.edu.br/wp-content/uploads/2020/07/Gest%C3%A3o-do-Capital-Humano.pdf>>. Acesso em: 02. maio. 2024.

COTTA, AG., and BLANCO, PS., org. **Arquivologia e patrimônio musical**. Salvador: EDUFBA, 2006. 92 p. ISBN 978-85-232-0884-4. Disponível em: <<https://static.scielo.org/scielobooks/bvc3g/pdf/cotta-9788523208844.pdf>>. Acesso em: 21. abr. 2024

DE QUEIROZ, RITA DE CR. **A informação escrita: do manuscrito ao texto virtual**. 2009. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/limc/escritacoletiva/pdf/a_info_escrita.pdf>. Acesso em: 07. abr. 2024.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo e Administração, v. 10, n. 2, p. 01-1001, 2009. Disponível em:

<<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000011453/4e2ab3e173f0f009be510a58102bb05b/>>. Acesso em: 01. maio. 2024.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. Rio de Janeiro: Arquivística.net, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf. Acesso em: 17 mar. 2024.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Rio de Janeiro: Acervo, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2024.

LAYOUT. **Mooble**. Modelação, em 2D e 3D, do Arquivo. Disponível em: <<https://www.mooble.com/br>>. Acesso em: 18. abr. 2024.

LUCENA, Déborah Cristina Santos de. **Gestão Documental: estudo de caso em uma empresa privada no segmento industrial da Paraíba**. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia). Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2013. Disponível em: <https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/3498>. Acesso em: 20 abr. 2024.

Lutz, C. C., & Somavilla, R. (2016). **Tratamento documental em arquivo especializado: projetos de arquitetura e engenharia da Universidade Federal De Santa Catarina**. Fortaleza, CE; Anais do 7º Congresso Nacional de Arquivologia - CNA (p. 857-872). Disponível em: <http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0857-0872.pdf>. Acesso em: 12. abr. 2024.

MALHEIROS, Armando. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1999.

MENDES, Renata Lourenço; SOUZA, Rosali Fernandes de. **O código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública federal e a organização e representação da informação na Fundação Oswaldo Cruz**. XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB 2013) GT 2 – Organização e Representação do Conhecimento. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/471>. Acesso em: 17 mar. 2024.

NOUGARET, Christine; EVEN, Pascal (Coord.). **Les archives privées: manuel pratique et juridique**. Paris; La documentation Française, 2008. Disponível em: <https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/Fiche_pratique_-_Archivespriv%C3%A9es.2016.06.28.pdf>. Acesso em: 17. mar. 2024.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7. reimp. Rio de Janeiro: FVG, 2007.

RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. DE N.. **Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação**: uma interlocução entre domínios do conhecimento. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 15, n. 2, p. 123–139, maio 2010. Disponível em: <
<https://www.scielo.br/j/pci/a/zNqdXRZWWnFTcryj5TsZ36n/?lang=pt#>>. Acesso em: 12. abr. 2024.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Belo Horizonte: *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 11, n.1, 2006. Disponível em:
<https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 25 abr. 2024.

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

SOUSA, A. C. M. de; NASCIMENTO, G. F. C. de L.; SANTOS, R. do R. **Acervos musicais**: panorama e desafios para Arquivologia. *Archeion Online*, [S. l.], v. 8, n. 1, p. 6–26, 2020. DOI: 10.22478/ufpb.2318-6186.2020v8n1.54314. Disponível em:
<https://www.periodicos.ufpb.br/index.php/archeion/article/view/54314>. Acesso em: 12 abr. 2024.

SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa. **Classificação de documentos arquivísticos**: trajetória de um conceito. Rio de Janeiro: *Arquivística.net*, v.2, n.2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/948>. Acesso em: 16 abr. 2024.

ANEXO A – Diagnóstico de Arquivo**FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO
SITUAÇÃO DE ARQUIVO1****MÓDULO I – IDENTIFICAÇÃO:**

NATUREZA JURÍDICA:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

Nome da Instituição:

Sigla:

Subordinação administrativa:

Organograma:

Data da Criação/Ato que o criou:

Histórico:

Nome e formação do responsável pela instituição:

Objetivo institucional e principais atribuições:

ENDEREÇO:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP.:

Município:

Telefone:

E-mail:

Sítio eletrônico:

MÓDULO II – ACERVO:**CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO**

Extensão de atuação: () Setorial () Geral ou Central

Estágios de evolução: Arquivo Corrente (%) Arquivo Intermediário (%)

Arquivo Permanente (%)

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS

Gêneros documentais:

 Documentos textuais Documentos bibliográficos Documentos eletrônicos Documentos sonoros Documentos iconográficos Documentos cartográficos Documentos filmográficos**Espécies documentais:**

Unidades de arquivamento existentes: () Processos () Dossiês () Tipos Documentais

Mensuração em metros lineares:

Estágios de tratamento:

Identificado: _____ % Sem Identificação: _____ % Organizado parcialmente: _____ %

Organizado totalmente: _____ %

MÓDULO III – ATIVIDADES DE ARQUIVO

EXISTÊNCIA DE NORMAS E/OU MANUAIS DE PROCEDIMENTOS NO ARQUIVO:

() Sim () Não. Em caso afirmativo, qual:

MÉTODOS DE ORDENAÇÃO ADOTADOS:

EXISTÊNCIA DE CONTROLE DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS: () Sim () Não

Em caso afirmativo, como é feito:

EXISTÊNCIA DE CONTROLE PARA O EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS: () Sim

() Não. Em caso afirmativo, como é feito:

APLICAÇÃO DE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: () Sim () Não

APLICAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE: () Sim () Não

EXISTÊNCIA DE CRONOGRAMA PARA TRANSFERÊNCIA E/OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO GERAL OU CENTRAL: () Sim

() Não

A INSTITUIÇÃO ELIMINA DOCUMENTOS () Sim () Não. Em caso afirmativo, de que forma?

ACESSO À INFORMAÇÃO

Há instrumento de pesquisa para o acervo? () Sim () Não

Em caso afirmativo, qual?

MÓDULO IV – INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS:

INSTALAÇÕES:

- () Próprio – construído para arquivo
- () Próprio – adaptado para arquivo
- () Alugado/cedido – adaptado para arquivo
- () Imóvel tombado
- () Prédios anexos
- () Depósitos fora do prédio sede
- () Depósito para arquivo intermediário

Ano de construção do prédio:

Qual a área total construída? _____ m²
 Qual a área total destinada à armazenagem do acervo? _____ m²
 Qual a área total ocupada pelo acervo? _____ m²
 Qual a área destinada ao processamento técnico do acervo? _____ m²
 O imóvel possui condições de acesso para deficientes? () Sim () Não

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DA ÁREA DE GUARDA DO ACERVO:

- () Controle de temperatura e umidade
- () Controle de luminosidade
- () Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microrganismos
- () Filtragem de poluentes

SISTEMA DE ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO:

Documentos armazenados em mobiliário? () Sim () Não
 Em caso afirmativo, assinale
 () Aço () Deslizante () Madeira () Alvenaria

Descrição Mobiliário / Quantidade / Estado de Conservação

Documentos acondicionados? () Sim () Não () Parcialmente
 Em caso afirmativo, especifique:
 () Polionda () Papelão () Metal () Outros

Descrição / Material / Quantidade / Quantidade em metros lineares / Estado de Conservação

SEGURANÇA

Existe prevenção contra incêndio? () Sim () Não
 Em caso afirmativo, assinale:

- () Extintores automáticos (tipo Sprinkler)
- () Extintores manuais
- () Detectores de fumaça
- () Mangueiras
- () Brigada de incêndio

Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências?
 () Sim () Não

Existe prevenção contra roubos? () Sim () Não. Em caso afirmativo, assinale:
 () Circuito interno de televisão
 () Segurança patrimonial
 () Alarme

MEIOS DE COMUNICAÇÃO: () Telefone/Ramal:

LABORATÓRIOS:

- Microfilmagem
- Conservação/Restauração/Encadernação
- Fotografia
- Audiovisual (som, filmes e vídeos)
- Digitalização

MICROFILMAGEM:

A instituição microfilma documentos? Sim Não

A microfilmagem está prevista na tabela de temporalidade? Sim Não

A microfilmagem é realizada para:

- Dar acesso Preservação dos originais Substituição de suporte

A microfilmagem é realizada:

- Pela própria instituição Por terceiros

Localização de arquivo de segurança de microformas:

- Na instituição Em outro local

RECURSOS DE INFORMÁTICA:

Há quantos microcomputadores no Arquivo?

Possui sistemas informatizados para gestão de documentos?

- Sim Não

Possui sistemas informatizados de acesso à informação para o usuário?

- Sim Não

Sistemas disponíveis em rede: Intranet Internet Extranet

O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:

- Pelo próprio órgão Por terceiros

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Há digitalização de documentos? Sim Não

A digitalização é realizada para:

- Dar acesso Preservação dos originais Substituição do suporte

A digitalização é realizada:

- Pelo próprio órgão Por terceiros

Ocorre a utilização de sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização associados)?

- Sim Não

Ocorre a integração da digitalização de documentos ao sistema de gestão de documentos?

- Sim Não

ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

Presta informações:

- Presencial

- Telefone

- E-mail
- Correspondência

Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

Condições gerais de acesso ao acervo documental:

- Consulta aberta ao público
- Consulta restrita
- Sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

- Documentos classificados como sigilosos
- Estado de conservação
- Por não estar organizado
- Em fase de organização
- Necessidade de autorização
- Necessidade de prévio aviso

Permite reprodução de documentos? Sim Não Com restrições

RECURSOS HUMANOS

Qual o número total de servidores/funcionários que trabalham exclusivamente no arquivo?

Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

- Sim Não

RECURSOS FINANCEIROS:

Possui recurso próprio? Sim Não

Orçamento/dotação orçamentária anual (quantia):