



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MOZART DE MEDEIROS FERREIRA DA COSTA**

**A TEIA DA CLASSIFICAÇÃO: Proposta do Plano de Classificação Atividade-Fim da  
Sólida Locações**

**JOÃO PESSOA  
2017**

**MOZART DE MEDEIROS FERREIRA DA COSTA**

**A TEIA DA CLASSIFICAÇÃO: Proposta do Plano de Classificação Atividade-Fim da  
Sólida Locações**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção de grau de bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

**JOÃO PESSOA  
2017**

C837t Costa, Mozart de Medeiros Ferreira da  
A teia da classificação [manuscrito] : proposta do plano de  
classificação atividade-fim da Sólida Locações / Mozart de  
Medeiros Ferreira da Costa. - 2017.  
32 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação: Profa. Ma.Esmeralda Porfírio de Sales,  
Departamento de Arquivologia".

1. Classificação dos documentos. 2. Plano de Classificação  
de Documentos. 3. Gestão documental. I. Título.

21. ed. CDD 025.341 4

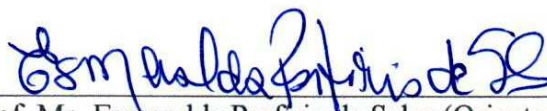
**MOZART DE MEDEIROS FERREIRA DA COSTA**

**A TEIA DA CLASSIFICAÇÃO: Proposta do Plano de Classificação Atividade-Fim da  
Sólida Locações**

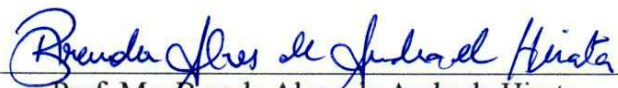
Trabalho de Conclusão de Curso, formato em artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção de grau de bacharel em Arquivologia.

Aprovado (a) em: 28/07/2017.

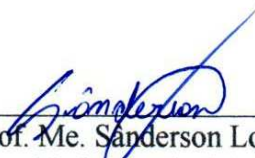
**BANCA EXAMINADORA**



Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sanderson Lopes Dorneles  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À minha mãe Geusa e minha irmã Marina,  
pela dedicação, companheirismo e amizade,  
DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus por estar comigo nessa jornada, proporcionando-me muita paz, determinação e fé.

A minha mãe Geusa de Medeiros Ferreira da Costa, a minha irmã Marina de Medeiros Ferreira da Costa, e a minha família, presentes em todos os momentos de minha vida.

Ao meu pai Josenildo Ferreira da Costa (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, sentia sua presença ao meu lado, dando-me força.

À professora Ma. Esmeralda Porfírio de Sales pelas leituras sugeridas durante a orientação e pela dedicação.

Aos professores do Curso de bacharelado em Arquivologia da UEPB, que contribuíram para meu crescimento profissional, por meio das disciplinas e debates, possibilitando o desenvolvimento desta pesquisa.

A Sólida Imóveis e a Sólida Locações, pelo reconhecimento do nosso trabalho e, em especial, a disposição dos colegas Thomas Jefferson, Maria Clara e Larissa Albuquerque. Gostaria de agradecer a outros, porém o espaço é curto para tantos.

Aos colegas de classe, em especial, Gilson, Roxenne, Edivânia, Jandinete, Thaís, Tiago Wellington, Jucyano, Péricles, Wanderson e Kalyne Ferreira, pelos momentos de amizade e apoio.

“Entender o modo como as organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades é como compreender como os documentos são acumulados”.

*(SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, 2008, p. 80).*

## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1 – Fluxograma Documental.....</b>	<b>23</b>
--	-----------



## **LISTA DE QUADROS**

<b>QUADRO 1</b> – Documentos acumulados na Sólida Locações.....	19
<b>QUADRO 2</b> – Lista de protocolos aplicados na empresa.....	21
<b>QUADRO 3</b> – Lista de Tipologias e Espécies Documentais.....	24
<b>QUADRO 4</b> – Equipe funcional do Grupo Sólida.....	25
<b>QUADRO 5</b> – Imagem do Plano de Classificação funcional da Sólida Locações.....	26

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO .....	10
2	METODOLOGIA.....	12
3	CLASSIFICAÇÃO: uma trajetória arquivística.....	14
4	ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA SÓLIDA LOCAÇÕES.....	19
4.1	Diagnóstico do Arquivo.....	19
4.2	Fluxograma Documental da Sólida Locações.....	22
4.3	Examinando as Tipologias Documentais.....	24
5	PROPOSTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	25
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
	REFERÊNCIAS .....	30
	APÊNDICE A – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DIRETA.....	32

## A TEIA DA CLASSIFICAÇÃO: Proposta do Plano de Classificação Atividade-Fim da Sólida Locações

Mozart de Medeiros Ferreira da Costa<sup>1</sup>  
Esmeralda Porfírio de Sales<sup>2</sup>

### RESUMO

O presente artigo apresenta a proposta de construção do Plano de Classificação Funcional da Sólida Locações. Aplica a importância de implantar um dos instrumentos de pesquisa da gestão documental para identificar e especificar os documentos através dos setores responsáveis pela produção, como também a classificação dos documentos embasada nas funções, subfunções e atividades, responsabilizadas na construção das séries documentais. No embasamento teórico, apontamos o histórico dos princípios arquivísticos que originaram as teorias e conceitos da gestão documental, os instrumentos de pesquisa, além de fundamentar a função, métodos e a utilização dos códigos numéricos na classificação, na intenção de expressar seu valor de organização para as Instituições. No campo metodológico, foi adotado o campo empírico utilizando de pesquisa bibliográfica e documental a temática em questão, bem como analisar o universo selecionando as atividades-fim, através do método de estudo de caso de abordagem qualitativa. Verificamos os dados analisados da classificação mediante a elaboração de quadros ilustrativos que demonstram as etapas para consolidar um plano de classificação, além de desenvolver o fluxo documental da empresa. Finaliza este artigo descrevendo a experiência de ter trabalhado no arquivo, instigando a necessidade de estudar o espaço físico e documental da empresa na tentativa de construir um modelo de plano que detalhe as atividades inerentes ao sujeito produtor. Subsequentemente, buscamos expressar nossa expectativa sobre o desdobramento desta pesquisa na intenção de sustentar o plano de classificação para a Sólida Locações.

**Palavras-Chave:** Classificação dos Documentos. Plano de Classificação de Documentos. Gestão Documental. Sólida Locações.

### 1 INTRODUÇÃO

O sistema organizacional de informações vem sendo desenvolvido a partir da disseminação de novas tecnologias que, no decorrer do tempo, produz grandes massas documentais acumuladas e, conseqüentemente, o conteúdo informacional não chega às mãos do usuário como deveria. Isto reflete negativamente nas empresas, órgãos e Instituições de caráter público e privado, que foram incentivados a elaborar planos de estruturação e recuperação das informações. Na tentativa de gerenciar e ordenar os documentos, foi instaurado na legislação brasileira a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que decreta a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, citando, especificamente no artigo 3º a

---

<sup>1</sup> Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
Email: mozartmfc94@hotmail.com

<sup>2</sup> Professora da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V e Mestra em Ciência da Informação.  
Email: esmelsalles@gmail.com

Gestão Documental, que é um “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”. E para programá-lo, foram construídos dois instrumentos de pesquisa, a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 11), este último é um instrumento que “resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação”. Esta lei e suas reivindicações foram uma conquista para a sociedade e aos órgãos detentores dos documentos, todavia sua aplicação sofre resistências por parte dos gestores, principalmente nas empresas privadas.

Esta pesquisa mostra algumas ações vivenciadas na tentativa de desenvolver e apresentar a proposta de classificar os documentos, baseando-se nos princípios da Arquivologia e na procura de construir técnicas que se aproximem ao campo científico.

O propósito de tratar as massas documentais, bem como entender a atividade do setor responsável pela produção documental, é instigante e ao mesmo tempo desafiador. Fui envolvido nesse estudo durante a vivência do estágio onde, executando as tarefas, percebi o problema da pesquisa em questão. ***Como propor o Plano de Classificação dos documentos na Sólida Locações?***

O propósito de implementar o Plano de Classificação foi fruto da experiência no estágio e partiu do estudo da classificação funcional do qual baseia-se no funcionamento da estrutura administrativa das funções e atividades responsáveis pela produção de documentos, prevendo-se a hipótese de que esta proposta possibilitará o acesso rápido e eficaz, assim como promover a produção de documentos oriundos das atribuições dos setores responsáveis. Dessa forma, o objetivo geral deste artigo é propor um Plano de Classificação para a Sólida Locações, com o intuito de esclarecer aos gestores e supervisores a relevância dos estudos teóricos e práticos da classificação dos documentos, bem como entender sua importância na implementação do plano, por meio da gestão documental. E os objetivos específicos que fomentam o objeto central são eles: caracterizar a estrutura e as atividades da Sólida Locações com o intuito de delimitar as funções, subfunções e atividades do organismo produtor; analisar as tipologias documentais e apresentar a classificação dos documentos da Sólida Locações.

No decorrer do trabalho, apresentamos na revisão da literatura, uma breve história dos princípios arquivísticos que fundamentam a pesquisa em questão, além de explicar os

significados do conceito de gestão documental, sua origem e a função, métodos e códigos numéricos na classificação. Ademais, abordamos a escolha do critério funcional para sugerir e projetar o Plano de Classificação na Sólida Locações. E no final, faremos considerações finais em referencia à pesquisa, propondo uma continuidade dela, a fim de ratificar a hipótese planejada.

## **2 METODOLOGIA**

Quanto à técnica de pesquisa, adotaremos para o desenvolvimento da temática a pesquisa bibliográfica, pois seu objetivo é “[...] colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto” (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 185). Partindo disto, utilizou-se de fontes bibliográficas, especialmente publicações de livros, teses e monografias para enriquecer este artigo. E também foi utilizada a pesquisa documental, buscando compreender as leis, regimes e estatutos que embasam a história estrutural do órgão produtor/acumulador. Gil (2002, p. 45) define-o como “materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa”. Então, é de responsabilidade do pesquisador investigar e desenvolver sua análise.

A pesquisa realizada de cunho empírico buscou esclarecer, de maneira metodológica, a realidade e as práticas observadas no campo investigado, aplicando o diagnóstico, buscando identificar quais documentos são produzidos, o método de ordenação, o modo de conservação, os mobiliários e materiais utilizados para o armazenamento dos documentos, a tramitação documental da empresa, entre outros. E o campo empírico da pesquisa tem como local explorado a Sólida Locações.

Quanto à abordagem, compreende-se como qualitativa. Para Prodanov e Freitas (2013, p. 70), a pesquisa qualitativa é “uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”. Dessa maneira, o ambiente da Sólida Locações será fonte direta para coleta de dados que se originou por uma análise de método indutivo dos dados.

Baseando-se no principal objetivo, aplicaremos como método de investigação o estudo de caso, pois essa pesquisa tem como intuito “coletar e analisar informações sobre determinado indivíduo, uma família, um grupo ou uma comunidade, a fim de estudar aspectos

variados de sua vida, de acordo com o assunto da pesquisa” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 60).

O universo da pesquisa compreende todo o ambiente que cerca as atividades-fim da Sólida Locações. De acordo com Marconi e Lakatos (2008, p. 225), entende-se universo como “[...] conjunto de seres animados e inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”.

Desenvolver a pesquisa em todo o universo da organização, na prática, é bastante inviável em virtude do limite de carga horária do estágio cumprida no exercício diário na empresa. Então, será recortada uma amostra, as atividades-fim, para a elaboração do Plano de Classificação da Sólida Locações. No sentido mais simples, Marconi e Lakatos (2008, p. 165) conceituam amostra como “uma parcela convenientemente selecionada do universo (população)”.

Para promover a coleta dos dados, assistiremos a pesquisa por meio da observação direta intensiva que pode ser uma observação ou entrevista. Neste trabalho, adotamos a técnica da observação, no sentido de ver e examinar o fenômeno da temática abordada. Marconi e Lakatos (2008, p. 192) conceituam-no como “[...] uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade”. E para aplicar uma das modalidades da observação, foi escolhida a sistemática ou estruturada. Nela, “[...] o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe” (MARCONI E LAKATOS, 2008, p. 195). Na obtenção de coletar informações sobre o tema, foi elaborado um roteiro – composto de tópicos – com o fim de verificar a estrutura física e a funcional da documentação, além de analisar as tipologias documentais que são acumuladas, na intenção de conhecer e entender o funcionamento da empresa.

Consideraremos os preceitos éticos, com base na Resolução nº 466 de 12 de dezembro de 2012, integrada pelos sistemas dos Comitês de Ética em Pesquisa (CEP) e Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), na intenção de desenvolver uma pesquisa científica que obedeça aos fundamentos éticos envolvendo seres humanos, tomando por base o “respeito ao participante da pesquisa em sua dignidade e autonomia, reconhecendo sua vulnerabilidade, assegurando sua vontade de contribuir e permanecer, ou não, na pesquisa, por intermédio de manifestação expressa, livre e esclarecida” (RESOLUÇÃO Nº 466, III. 1 a, 2012, p. 3). Partindo desse pressuposto, respeitando a dignidade humana e a sua proteção, consultamos a

direção executiva para aplicar esta pesquisa. E com seu aval, pudemos ser habilitados para realizar a observação direta durante duas semanas.

### **3 CLASSIFICAÇÃO: uma trajetória arquivística**

O aumento da produção de documentos informacionais e a necessidade do usuário em encontrar sua informação rapidamente levou o homem a elaborar projetos de recuperação, conservação e ordenação para salvaguardar os documentos, com o intuito de melhorar a visão do profissional a fim de identificar o assunto e preservá-lo. Historicamente, a classificação foi um instrumento que buscou especificar o conteúdo, conservar os documentos e, desde a Antiguidade, buscaram vários modelos para ordenar a massa documental. O que é afirmado por Rousseau e Couture (1998, p. 49), pois “para agrupar os documentos utilizaram-se, ao mesmo tempo, locais, formas simbólicas, divisões por tipo de documentos ou por assuntos, a estrutura ou funções e atividades da instituição”.

No final do século XVIII, durante a Revolução Francesa, foi institucionalizado o *Archives Nationales*, que mantinha o acervo contendo documentos de diferentes instituições, encontrados de maneira dispersa e misturada. Para tentar buscar a melhor forma de classificar o documento, o historiador francês Natalis de Wailly publicou uma circular no dia 24 de abril de 1841, assinada pelo Ministro Duchatel que tinha como conteúdo “reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos [...] provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos [...]”. (DUCHEIN, 1986, p. 16). A partir daí, surge os primeiros princípios que buscaram a organização da informação e dos documentos. São eles: o princípio da proveniência e o respeito aos fundos.

A proveniência explica que o “arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136). O respeito aos fundos, segundo Duchein (1986, p. 14) “consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos [...] provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica”. Embora possuam nomes diferentes, tem o mesmo objetivo: separar as documentações referentes à instituição produtora/mantenedora. O princípio de respeito aos fundos que Natalis defendia implicava também em obedecer a uma classificação interna dos documentos, aonde o responsável pelo arquivo respeitaria a integridade interna e externa dos fundos, já realizando uma breve classificação. Assim, percebe que a classificação surgiu através do princípio de respeito aos fundos, organizando os

documentos a partir das instituições. Foi um marco para a Arquivologia no que diz respeito às teorias e métodos desenvolvidos que promoviam uma ordenação dos documentos.

Mesmo que os responsáveis pelos arquivos separassem os documentos por uma ordem aleatória, como lugares, instituições, assuntos, a busca pela informação ainda era precária, haja vista que a informação do fundo documental estaria juntamente com as demais, provocando uma bagunça, além de não contar com um instrumento de pesquisa capaz de ordená-los. Então, diante da necessidade de estudar e entender a história e as atribuições das instituições que possuem arquivos com o intuito de organizar os documentos surge à Gestão Documental. Seu estopim, de acordo com Indolfo (2007) ocorreu nos Estados Unidos e em alguns países anglo-saxônicos, nos anos 1940, pela criação do *Records Management*, que tinha uma visão de gerenciar os documentos administrativos e econômicos do que pensar nas teorias arquivísticas, delimitando a quantidade e o prazo de guarda dos documentos. A influência do *Records Management* percorreu o mundo em buscar formas de controlar as informações documentais.

No Brasil, de acordo com a Lei nº 8.159/91 referente à política nacional dos arquivos públicos e privados descreve a gestão documental como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Calderon et al. (2004, p. 100-101) ressaltam que antes de executar a gestão documental, será preciso estudar e conhecer a instituição produtora e mantenedora de documentos. Para isso, o diagnóstico, instrumento da gestão de documentos, terá a tarefa de levantar projetos que organize a massa documental, propondo modelos de classificação, avaliação e descrição com o intuito de facilitar a busca pela informação. Eles enfatizam também que a gestão documental possui etapas que tentam gerir a informação para a instituição. Os principais são a produção, a utilização e conservação e a destinação. É por meio dessas etapas que a gestão desenvolve dois mecanismos de busca. A tabela de temporalidade para Indolfo (2007) tem a função de estabelecer e selecionar prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, para serem preservados ou eliminados. E o plano de classificação, de acordo com 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.



Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 49), classificar é fazer a “Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”. Para Sousa (2008, pág. 85), a definição de classificação representa “a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertencam”. O ato de classificar os documentos é uma alternativa de identificar a informação que o usuário necessita. Visto isso, alguns estudiosos buscaram alguns modelos de códigos que pudessem identificar os documentos. Um dos precursores que propôs um sistema de classificação foi o norte-americano Mevil Dewey, em 1873, com o modelo chamado de Código Decimal de Dewey. Segundo Medeiros (2011, p. 31), ele “foi o primeiro sistema de classificação bibliográfico a utilizar representação numérica aos livros, do qual é aplicado até hoje com algumas modificações”. Em conformidade, Rios e Cordeiro (2010, p. 127) afirmam que “Na CDD acontece na relação entre as classes e as subclasses com as tabelas auxiliares”. Ou seja, as classes estabelecidas pelos códigos se interligam com suas submissas para haver a hierarquia definida pelo sistema.

Mais tarde o indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan inovou os sistemas de classificação. Citado por Dahlberg (1979), Ranganathan trabalhou com três estágios que pudessem descrever e organizar a informação. O primeiro diz respeito a três níveis que se baseiam na classificação: o plano da ideia, o plano verbal e o plano notacional.

O segundo estágio diz respeito a uma abordagem analítico-sintética para identificar os assuntos. E o último estágio são os dezoito princípios, aonde são instrumentos que vão avaliar os sistemas de classificação. Sua contribuição promoveu a Teoria da Classificação, promovendo assim que mais estudiosos se interessassem.

No Brasil, houve um interesse em construir um código de classificação para auxiliar a Administração Pública no que se refere às funções e atividades do seu meio. Então, o CONARQ – Conselho Nacional dos Arquivos – ratificou a Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, aprovando a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4 de 28 de março de 1996, que dispõe o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

De acordo com a Resolução do CONARQ 14/2001 (pág. 9), o código de classificação dos 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”. Partindo desse pressuposto, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, conhecidos como assuntos, receberão códigos numéricos que contemplam a hierarquia funcional dos órgãos, públicos e privados, conceituando-os como classes, subclasses, grupos e subgrupos, procedendo-se do geral para o particular. O código de classificação adotou o método decimal criado por Dewey: o CDD. Nele, o sistema decimal de classificação é formado por um código numérico dividido em dez classes e, abaixo delas, há mais dez subclasses e assim gradativamente. Estas dez classes são constituídas de números inteiros formados por três algarismos. São eles: Classe 000; Classe 100; Classe 200; Classe 300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800 e a Classe 900.

Neste modelo de código decimal de classificação, há duas classes referentes às atividades meio: a classe 000 corresponde aos assuntos da Administração Geral e a classe 900 é referente aos Assuntos Diversos. Já as demais classes, 100 a 800, são designados aos assuntos das atividades fim. Como elas não são definidas como as anteriores, uma vez que não são comuns, caberá aos órgãos implementarem atribuições sobre essas atividades, conforme sua esfera de competência.

Após muitas discussões teóricas sobre a necessidade de classificar as informações dos documentos, além de numerar e categorizar termos para organizar o arquivo, o Plano de Classificação começou a ser encorpado como instrumento de pesquisa, de acordo com a Gestão Documental. Mendes e Souza (2013, p. 4) definem-no 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, p. 125) enfatizam a importância do Plano de Classificação nos arquivos correntes no intuito de “auxiliar na racionalização dos procedimentos para a gestão documental institucional e, por fim, integrarem a política de informação em arquivos, seja esta de natureza pública ou privada”. Com o fortalecimento do Plano nos arquivos correntes, a instituição tem mais possibilidade de desenvolver as demais funções e cargos que a empresa possui, promovendo uma organização também nos arquivos intermediários e permanentes. E para elaborá-lo, é necessário que haja um estudo minucioso e detalhado sobre as atividades, funções e a estrutura do órgão produtor/acumulador. Segundo Sousa (2007), conforme citado por Rios e Cordeiro (2010, p. 132)

[...] é possível encontrar também as informações necessárias para a elaboração dos planos de classificação documental, quais sejam: levantamento da evolução institucional da organização, a partir de sua dimensão histórica, levantamento da

organização em sua individualidade, ou seja, sua missão, estrutura, funções, atividades e procedimentos formais e informais, e levantamento dos documentos acumulados (produzidos/recebidos) - condições de produção e acumulação e criação de tipologias documentais.

Na direção de conhecer a instituição para identificar e organizar os documentos, de acordo com Sousa (2008, pág. 85-86), o processo de classificar o documento é dividido em duas partes: a parte intelectual e a parte física. Destaca-se que

A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida.

De acordo com Rios e Cordeiro (2010) o Plano de Classificação possui dois critérios que são o funcional e o estrutural, aonde

O primeiro corresponde às funções de uma entidade coletiva, sendo o procedimento tradicionalmente mais usado nos arquivos. O segundo refere-se às divisões, aos setores e aos departamentos de uma instituição e, apesar de ser menos usado, alguns profissionais da área consideram que talvez possa refletir melhor alguns aspectos das exigências da classificação arquivística. (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 128).

Mendes e Souza (2013, p. 4) complementam a classificação funcional, afirmando que “considera os documentos de uma organização como fruto de uma ação que se desdobra em outra ação ou conjunto de ações que podem ser tratadas como funções e atividades”. No que diz respeito às atividades de uma instituição ou órgão, ela pode ser meio ou fim. Segundo Schellenberg (2002, p. 88 apud MENDES; SOUZA, 2013, p. 5)

Denominam-se atividades-meio aquelas que se relacionam com a administração interna da organização, compreendendo o conjunto de atividades de apoio comuns a todos os órgãos. As atividades finalísticas são as que se referem ao trabalho técnico e profissional específico de determinado órgão.

Assim, a construção do plano de classificação exige um trabalho detalhado sobre as funções e atividades das instituições. Mesmo que haja resistências, o plano deve ser desenvolvido no intuito de estabelecer uma ordem aos documentos, conferindo-lhe conservação e ordenação, além de respeitar as atribuições dos setores das empresas públicas e privadas.

## 4 ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA SÓLIDA LOCAÇÕES

Neste capítulo, os dados da pesquisa são apontados e analisados. A princípio, será apresentada a análise dos dados coletados por meio da observação direta num período de duas semanas, de 10 de fevereiro a 24 de fevereiro de 2017, que identificou a estrutura física e a produção e acumulação dos documentos. E em seguida, será exibido o fluxograma da documentação utilizada na Sólida Locações.

### 4.1 Diagnóstico do Arquivo

Com base numa observação sobre a estrutura funcional da empresa, bem como a produção e acumulação dos documentos, verificamos os dados para compreender o fluxo documental e, em seguida, propor um plano de classificação. Baseando-se no roteiro constituído de pontos que destacam o funcionamento da empresa, além da produção documental que diz respeito à função de gestão de contratos de locação, buscamos enfatizar a importância da classificação para o arquivo da Sólida Locações. Quanto aos tipos documentais produzidos e recebidos, identificamos os seguintes documentos no quadro 1 abaixo:

QUADRO 1 - Documentos acumulados na Sólida Locações

PRODUZIDOS	RECEBIDOS
<p><b>Autorização de locação:</b> É uma ficha de captação que tem a finalidade de preencher os campos para captar o imóvel. Esse acordo é entre o proprietário e o captador da empresa.</p> <p><b>Contrato</b> (de locação; de prestação de serviço; de administração de imóveis; aditivo contratual; rescisão de contrato)</p> <p><b>Laudo de vistoria</b>            *de entrada: averiguar todo o espaço físico do imóvel – se há problemas, falhas ou está em perfeitas condições;            *de saída: quando o inquilino não deseja mais alugar o imóvel e então se faz uma nova vistoria, analisando se ele deixou o imóvel da maneira que lhe</p>	<p><b>Documentos do proprietário</b> (identidade, CPF, comprovante de residência).</p> <p><b>Documentos do imóvel do proprietário</b> (conta de energia e água; condomínio, caso seja apartamento; inscrição do IPTU).</p> <p><b>Documentos do locatário</b> (identidade; CPF; contracheque; comprovante de residência).</p>

foi entregue.

**Cadastro do locatário e do fiador** (se houver).

**Espelho Retorno:** são os pagamentos do dia indicado pela empresa, relativo aos inquilinos sobre o imóvel alugado.

**Relatórios de problemas:** são documentos relativos a reivindicações e empecilhos que o inquilino encontrou. Daí repassa os questionamentos a Sólida Locações e ela repassa para o proprietário tomar a decisão.

**Documentos do fiador** (identidade; CPF; contracheque; escritura do imóvel; comprovante de residência; e caso seja casado – certidão de casamento; identidade e CPF do cônjuge).

**Documentos do proprietário** (identidade, CPF, comprovante de residência).

**Documentos do imóvel do proprietário** (conta de energia e água; condomínio, caso seja apartamento; inscrição do IPTU).

FONTE: Dados da pesquisa (2017)

Os documentos recebidos são aqueles que o proprietário e inquilino deixam seus documentos pessoais para viabilizar o contrato com a empresa, no intuito de alugar o imóvel. Já os documentos produzidos são elaborados pela gestora da empresa que tem a responsabilidade de unir as partes do imóvel (proprietário e inquilino) para assinar os contratos.

Quanto ao método de ordenação dos documentos, observamos que o utilizado é o método alfabético que, segundo Paes (2007)

é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o NOME [...] Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras (PAES, 2007, p. 62).

Nas pastas dos imóveis relativos aos edifícios residenciais e empresariais, a ordem alfabética é de acordo com o nome do prédio. Já nas pastas das casas e lojas, não há uma ordem; são desordenados. De acordo com o valor documental, “determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades” (PAES, 2007, p. 105), foi observado que os documentos possuem valor imediato, ou seja, são documentos de essência jurídica/administrativa, na intenção de serem consultados e utilizados frequentemente, além de estarem localizados dentro do setor. Os documentos de valor mediato, isto é, histórico/probatório, encontram-se no arquivo central. No que se refere ao uso dos documentos em formato digital, vimos que o documento utilizado em formato digital é

um banco de dados. Nele há uma planilha de fechamento referente aos valores pagos do inquilino que entrou na conta da Sólida Locações. No que diz respeito a uma das fases da gestão documental, avaliação, percebemos durante o período de observação que a empresa não avalia os documentos. Todavia, a eliminação do mesmo não acontece, pois eles adotam uma postura de que todo e qualquer documento da pasta de locação não poderá ser eliminado, uma vez que isto garante uma prova de que os documentos estão arquivados, conservados para atender a sua necessidade administrativa. Paes (2007) corrobora na ideia de que

A eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou períodos rígidos, ao fim dos quais se possa destruir tudo. Há que se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos sim, mas baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos, de acordo com o seu conteúdo. (PAES, 2007, p. 105).

Quanto ao protocolo da Sólida Locações, identificamos que há três tipos. São eles:

QUADRO 2 - Lista de protocolos aplicados na empresa

TIPOS DE PROTOCOLOS
<p><b>Protocolo das chaves:</b> São registros de quando o inquilino solicita as chaves do imóvel para conhecê-lo. Ele deixa um documento com foto na empresa como garantia de que retorne e tome a decisão sobre o imóvel que quer alugar.</p>
<p><b>Protocolo administrativo:</b> São os clientes/inquilinos registrados na Sólida Locações. Este protocolo serve para entregar os documentos (IPTU, energia, contrato) a eles que adquiriram o imóvel alugado.</p>
<p><b>Protocolo de arquivo:</b> São as pastas que perderam seu valor jurídico/administrativo e são enviados para o arquivo com o objetivo de valor histórico. Este recebimento é assinado pelo arquivista do Grupo Sólida.</p>

FONTE: Dados da pesquisa (2017)

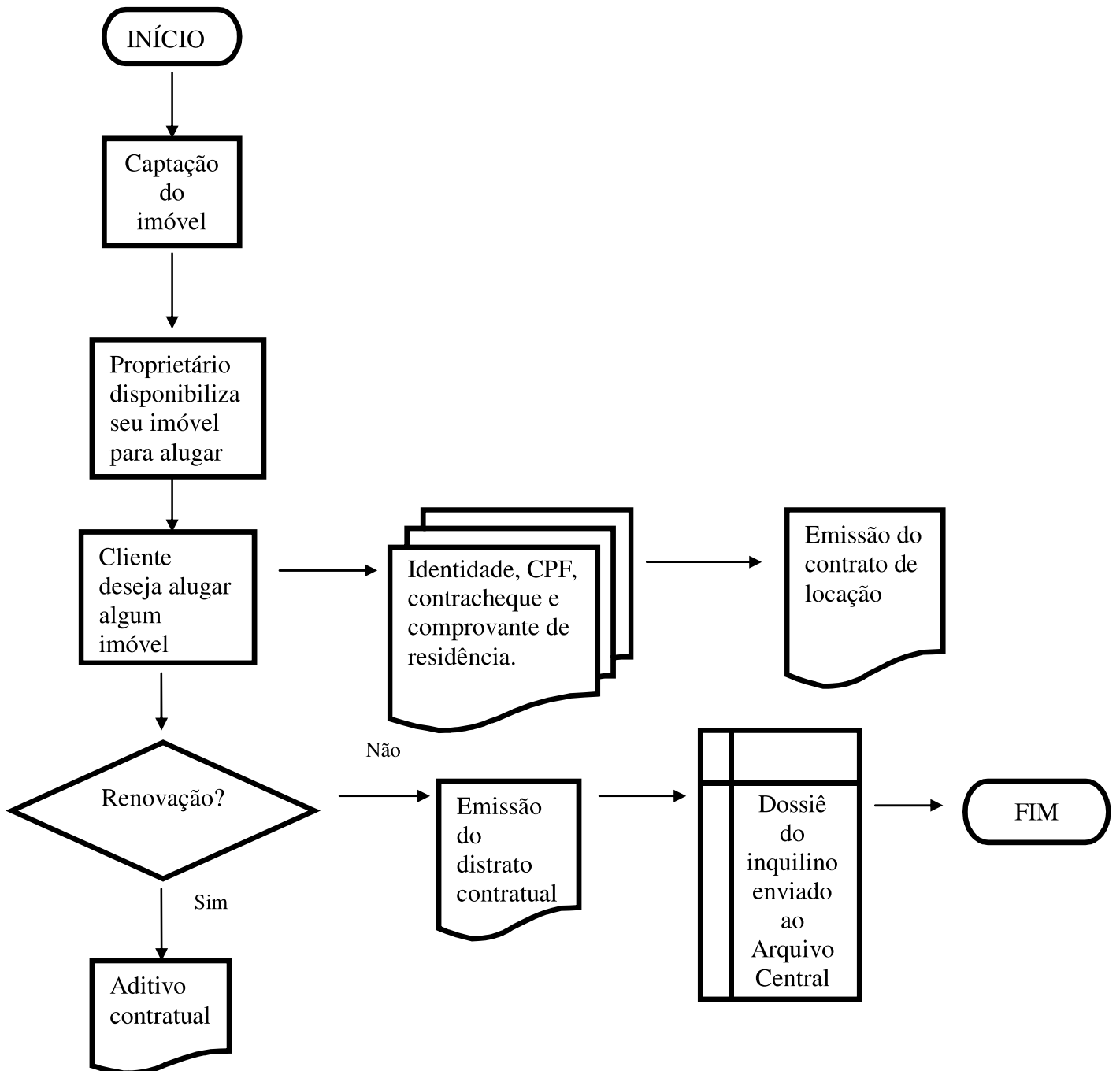
Como a empresa é vinculada a um grupo formado pela Sólida Imóveis e Morada Incorporações, buscamos nessa observação ver se as documentações da Sólida Locações com estas poderia ter uma relação documental de receber e acumular documentos juntas. Vimos que isso não acontece, uma vez que a Sólida Locações é uma empresa autônoma e cada uma delas possui sua documentação de acordo com suas atribuições. No que se refere a documentos especiais, há apenas um acervo de fotografias no sistema da empresa. Estas fotos são imagens referentes aos imóveis disponíveis para alugar. Com relação aos materiais

utilizados para o acondicionamento dos documentos, verificamos que o material mais usado é a pasta suspensa. Quanto ao material permanente, isto é, “aquele que tem grande duração e pode ser utilizado várias vezes para o mesmo fim” (PAES, 2007, p. 48), foi observado que na empresa há quatro gaveteiros e um porta-chaves (são as chaves dos imóveis). E em relação à forma de conservação dos documentos, pudemos perceber que os documentos são perfurados na pasta suspensa, bem como grampeados (especialmente os pagamentos do inquilino).

#### **4.2 Fluxograma Documental da Sólida Locações**

Na Figura 01 abaixo, esquematizamos como é a tramitação dos documentos da Sólida Locações. Ela se dá da seguinte forma: Uma pessoa qualquer capta imóveis, isto é, irá por meio de sua capacidade fazer um passeio pelas ruas e avenidas identificando os imóveis com letreiros de “ALUGA-SE” com o número do telefone do proprietário. Após a captação e o contato com o proprietário, a gerente registra no sistema da empresa os imóveis que estão para serem alugados, aguardando a procura do cliente. E quando este chega à empresa, ela indica os imóveis, as imagens da propriedade, bem como a rua, avenida e bairro que seja do agrado do cliente. Escolhido o imóvel, pede-se ao cliente – futuramente será o inquilino – os seguintes documentos: identidade, CPF, contracheque e comprovante de residência. Feito a solicitação dos documentos pessoais do cliente, será feita uma análise verificando se este está adequado a locar o imóvel. E para saber se o seu nome está comprometido, ela acessa o site do SPC/SERASA, colocando o número do CPF e averigua se há restrições quanto a dívidas. Caso o nome do inquilino esteja limpo, será emitido o contrato de locação, acordado entre o proprietário, inquilino e a Sólida Locações. Uma vez a documentação assinada e registrada no cartório, será marcado o laudo de vistoria para verificar falhas, problemas ou se está em perfeitas condições. Realizado o laudo, será entregue a chave do imóvel ao inquilino. A partir daí, será sua responsabilidade pagar todas as contas (energia, água, imposto, condomínio se for apartamento). Quando se encerra o contrato, o inquilino tem a possibilidade de renovar ou não. Caso não tenha mais interesse de continuar no imóvel, este vem à empresa e ela pega sua pasta e verifica as contas pagas e, em seguida, emite o laudo de vistoria de saída para fazer um comparativo com o primeiro laudo. Este documento é enviado pelo captador da empresa para o inquilino. Analisando o laudo e as contas pagas, a gerente emite a rescisão e ambos assinam: Sólida Locações e o inquilino. Assinado o contrato, a pasta deste inquilino será enviada ao Arquivo Central.

FIGURA 1 – Fluxograma Documental



FONTE: Dados da Pesquisa (2017)



### 4.3 Examinando as Tipologias Documentais

No quadro 3, consta todos os documentos provenientes da função locação da Sólida Locações. Podemos verificar que os principais documentos, relativos à espécie documental são: contrato, laudo e relatório. Contrato é um “Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum (uns) direito (s) e/ou obrigação (ções)” (BELLOTTO, 2002, p. 60). Isto é, no âmbito funcional, este documento serve para realizar um acordo entre o proprietário e inquilino sobre o aluguel do imóvel, tendo como intermediário a própria empresa. De acordo com Bellotto (2002, p. 71), laudo consiste em um “parecer de especialista no qual se expõem observações e estudos a respeito de um objeto sobre o qual se solicitou uma perícia”. Este documento é utilizado pela empresa para realizar vistorias sobre o imóvel, analisando o espaço físico, além de identificar falhas como infiltração, pisos e janelas quebradas, ausência de rede elétrica; e tem a intenção de solucionar estes empecilhos. E o relatório é a “Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior” (BELLOTTO, 2002, p. 85). Nele, a Sólida Locações oferece ao inquilino este documento para apontar exigências e protestos relativos ao imóvel alugado.

QUADRO 3 - Lista de Tipologias e Espécies Documentais

<i>Tipologias Documentais</i>		
<b>Espécie</b>	<b>+</b>	<b>Ação</b>
Contrato		De locação
Contrato		De prestação de serviços
Contrato		De administração de imóveis
Contrato		Aditivo
Contrato		Rescisão
Laudo		De vistoria
Relatório		De problemas

FONTE: Dados da pesquisa (2017)

Após esta formação de análise das tipologias documentais e suas representações no funcionamento da empresa, podemos associá-los a série documental quanto à função e subfunção de suas atividades, atribuindo códigos numéricos aos documentos para, então, concretizar o plano de classificação documental funcional.

## 5 PROPOSTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A empresa Sólida Locações, vinculada ao Grupo Sólida, de personalidade jurídica e de direito privado, com fins lucrativos, foi fundada no dia 07 de agosto de 2007, pelo sócio e diretor Tércio Barros da Silva, com o propósito de administrar imóveis com o intuito de alugá-los. É localizado na Av. João Maurício nº 33, no bairro de Manaíra de CNPJ 08.972.228/0001-55 e isento de inscrição estadual. O seu horário de funcionamento é de 8h às 18h de segunda-feira à sexta-feira.

De acordo com Alves (2017), “É uma empresa que atua na intermediação de administração de aluguel de imóveis como edifícios residenciais e empresariais, casas, condomínios fechados, lojas, entre outros. Sua trajetória é marcada pela seriedade com seus clientes, flexibilizando uma ótima relação entre proprietário e inquilino. Com perfil moderno no mercado, pensa em levar aos seus clientes excelentes imóveis para alugá-los, atendê-los de maneira eficiente para que saiam satisfeitos e divulguem mais os nossos produtos”.

A Sólida Locações trabalha nas seguintes perspectivas:

*Missão: Gerenciar imóveis para alugar e oferecer um atendimento de qualidade que satisfaça as necessidades de seus clientes, ofertando excelentes propriedades para locar.*

*Visão: Ser uma empresa reconhecida pela primazia dos seus produtos e serviços, fazendo-os com eficácia e coerência.*

*Valores: Manter uma relação interpessoal de respeito, ética e honestidade entre o proprietário e inquilino.*

Apresentamos no quadro abaixo os grupos funcionais do Grupo Sólida, enfatizando a Sólida Locações como participante desta pesquisa.

QUADRO 4 - Equipe funcional do Grupo Sólida

<i>Atividade-</i>	010.	Organização administrativa e executiva
<i>meio</i>	020.	Recursos Humanos
	030.	Gestão de finanças e orçamentos
	040.	Gestão de bens materiais
	050.	Gestão Comunicacional Institucional
	060.	Gestão Jurídica

	070.	Vago
	080.	Vago
	090.	Eventos, Exposições, Feirões
<i>Atividade-</i>	100.	Sólida Imóveis
<i>fim</i>	<b>110.</b>	<b>Sólida Locações</b>
	120.	Morada Incorporações

FONTE: Dados da pesquisa (2017)

O estudo e a análise da competência da empresa e a adoção do método de classificação funcional propiciou identificar três grupos funcionais correspondentes à atividade-fim do Grupo Sólida:

- 100. Sólida Imóveis
- 110. Sólida Locações
- 120. Morada Incorporações

O grupo *Sólida Locações* possui o subgrupo denominado de:

- 110.1 Administração de aluguel e bens imóveis

O subgrupo *Administração de aluguel e bens imóveis* é desenvolvido pela atividade de

- 110.11 Gerenciamento e Controle dos Inquilinos Ativos
- 110.12 Gerenciamento e Controle dos Imóveis Alugados

No que lhe diz respeito, essas atividades produzem séries documentais, destacadas abaixo no quadro 5:

QUADRO 5 - Imagem do Plano de Classificação Funcional da Sólida Locações

<i>Plano de Classificação Funcional</i>		
<i>Fundo</i>	110	Sólida Locações
<i>Classe</i>	110.1	Administração de aluguel e bens imóveis
<i>Sub-classe</i>	<b>110.11</b>	<b>Gerenciamento e controle dos inquilinos</b>

<i>Documentos</i>		<b>ativos</b> Aditivo Contratual Contrato de Locação Contrato de Prestação de Serviço Laudo de Vistoria Espelho Retorno Boletos de contas do imóvel
<i>Sub-classe</i>	<b>110.12</b>	<b>Gerenciamento e controle dos imóveis alugados</b>
<i>Dossiês</i>	110.121	Edifícios
	110.121.1	Residencial
	110.121.2	Empresarial
	110.122	Casas
	110.122.1	Residencial
	110.122.2	Comercial
	110.122.3	Condomínio fechado

FONTE: Dados da pesquisa (2017)

Os documentos, destacados no quadro acima, representam a função e atividade da empresa, identificado por códigos numéricos. Conforme visto no decorrer da revisão da literatura, percebemos que o método de classificação funcional é o que promove uma clareza das funções e atribuições do órgão produtor, auxiliando também na recuperação da informação sobre os documentos produzidos.

A associação das teorias arquivísticas, aliada ao conhecimento da área pesquisada resultou neste esquema funcional. Esta elaboração se deve aos princípios da Teoria da Classificação que colaboraram para o resultado final da classificação. Segundo Sousa (2008, p. 115-116), esta teoria apresenta alguns elementos que direcionam a classificação, tornando ela um fundamento arquivístico científico:

- a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos;
- a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;

- as divisões, resultado da aplicação de um princípio de classificação, não devem ser vazias e nem sobrepor-se no seu conjunto. Devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação;
- a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação). E é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A princípio, o conhecimento adquirido durante o estágio possibilitou que pudéssemos aliar a teoria e a prática arquivística, promovendo uma série de questionamentos sobre a organização documental. Constatamos nesse período que o arquivista não é um mero “guardião dos documentos”, mas sim um profissional criativo e inovador que busca desenvolver planos e metas para armazenar, conservar e respeitar a forma e o conteúdo informacional do documento.

É neste contexto com que viemos sugerir o Plano de Classificação funcional para a Sólida Locações. No entanto, entendemos que o modelo apresentado do plano é apenas uma pesquisa, pois a elaboração dele, de acordo com a Gestão Documental, requer a participação do arquivista, construindo mecanismos para a organização do acervo documental, propondo planos de classificação, independente da comissão de avaliação de documentos. Apesar disso, confiamos que nossas convicções incitou a discussão deste tema, além de deixar explícitos para as empresas privadas à relevância da ordenação e salvaguarda dos documentos, a fim de assumir sua necessidade administrativa, jurídica e histórica.

Sabendo que os arquivos reproduzem as práticas funcionais do sujeito produtor, assumimos a classificação dos documentos baseada nas funções, subfunções e atividades incumbidas de gerar as séries documentais. E para analisá-lo, apontamos do grupo funcional a Sólida Locações. Nela, destacamos as atividades-fim. Uma das funções foi denominada *Administração de aluguel e bens imóveis*, gerando as atividades *Gerenciamento e controle dos inquilinos ativos e Gerenciamento e controle dos imóveis alugados*. Examinamos que esta classificação, de acordo com o critério funcional, propiciou uma clareza nos documentos, ordenando-os segundo a sua hierarquia, bem como as atividades atribuídas na empresa.

Esclarecemos a importância da classificação documental para órgãos e empresas, demonstrando que ele progride as teorias e práticas arquivísticas no decorrer de sua

construção. Diante do exposto, presumimos que esta proposta facilitará o acesso a informação dos documentos, amenizando a desordem de massas documentais acumuladas.

Posteriormente, durante a investigação dos dados, constatamos que o encarregado de construir esta ferramenta da Gestão é o arquivista, pois nele encontra-se o olhar de pesquisador por levantar informações sobre o funcionamento de um órgão ou empresa e, então, compreender o fluxo documental e suas atividades.

Na direção de prosseguir este trabalho, sugerimos que a Sólida Locações reúna suas competências para aplicar a Gestão Documental, utilizando a classificação documental como fase primordial para a construção do plano, uma vez que objetiva classificar os documentos segundo as competências e atribuições que lhe são conferidas.

#### THE CLASSIFICATION WEBSITE: Proposal of the Activity-Ending Classification Plan for Sólida Locações

#### **ABSTRACT**

The present article presents to the proposal of construction of the Plan of Functional Classification for Sólida Locações. It applies the importance of implementing one of the document management research tools to identify and specify the documents through the sectors responsible for production, as well as the classification of documents based on functions, sub functions and activities, responsible for the construction of documentary series. On the theoretical basis, we point out the history of the archival principles that originated theories and concepts of document management, the research instruments, as well as to substantiate the function, methods and the use of numerical codes in the classification, in order to express their organizational value to the institutions. In the methodological field, was adopted the empirical field using bibliographical and documentary research in the subject matter, as well as analyzing the universe by selecting the end-activities, through the case study method of qualitative approach. We verified the analyzed data of the classification through the elaboration of illustrative frames that demonstrate the steps to consolidate a classification plan, besides developing the documentary flow of the company. This article concludes by describing the experience of having worked on the archive, instigating the need to study the physical and documentary space of the company in an attempt to construct a model of a plan that details the activities inherent to the producing subject. Subsequently, we sought to express our expectation about the deployment of this research in the intention of sustaining the classification plan for the Sólida Locações.

**Keywords:** Classification of Documents. Plan of Classification of Documents. Document management. Sólida Locações.

## REFERÊNCIAS

- ALVES, Maria Clara da Silva. **História da Sólida Locações**. João Pessoa, 2017.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meu da administração pública**/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. 120 p. (Projeto Como Fazer, 8).
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.
- BRASIL. Lei n. 8. 159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.
- CALDERON, W.R.; CORNELSEN, J.M.; PAVEZI, Neiva; LOPES, M.A. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ciência da Informação, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.
- DAHLBERG, Ingetraut. **Teoria da Classificação, ontem e hoje**. Tradução do inglês por Henry B. Cox. Palestra apresentada à Conferência Brasileira de Classificação Bibliográfica, Rio de Janeiro, 12-17 de setembro de 1972. Anais. Brasília, IBICT/ABDF, 1979. v. 1, p. 352-370. Disponível em [http://www.conexaorio.com/biti/dahlbergteoria/dahlberg\\_teorias.htm#S3](http://www.conexaorio.com/biti/dahlbergteoria/dahlberg_teorias.htm#S3) Acesso em 21 de agosto de 2016.
- DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n 1, abr. 1986.
- GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 176 p.
- INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia**. **Arquivística.net** – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em [http://www.brapci.ufpr.br/brapci/\\_repositorio/2011/06/pdf\\_59336b505e\\_0003553.pdf](http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf) Acesso em 27 de agosto de 2016.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 315 p.

MEDEIROS, Mayanna Firmino Andrade de. **Classificação em arquivística: o caso da Superintendência de Transporte e Trânsito**. UEPB, João Pessoa, 2011. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/4013/1/PDF%20-%20Mayanna%20Firmino%20Andrade%20de%20Medeiros.pdf> Acesso em 21 de agosto de 2016.

MENDES, Renata Lourenço; SOUZA, Rosali Fernandez 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 <http://repositorio.ibict.br/bitstream/123456789/471/1/Rosali2.pdf> Acesso em 13 de agosto de 2016.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 228 p.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo, Rio Grande do Sul: Universidade Feevale, 2013. 277 p. Disponível em: [http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book Metodologia do Trabalho Cientifico.pdf](http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf). Acesso em 22 de outubro de 2016.

RESOLUÇÃO N° 466, de 12 de dezembro de 2012. Disponível em <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf> Acesso em 29 de outubro de 2016.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. 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./ago. 2010. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/pci/v15n2/a09v15n2> Acesso em 13 de agosto de 2016.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. <http://docslide.com.br/documents/livro-os-fundamentos-da-disciplina-arquivistica.html> Acesso em 14 de agosto de 2016.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: Temas contemporâneos: Classificação, Preservação Digital, Gestão do Conhecimento**. 2. ed. Distrito Federal: Senac, 2008. 224 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito. **Arquivística.net (www.arquivistica.net)**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em [http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO\\_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf) Acesso em 14 de agosto de 2016.





APÊNDICE - A

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DIRETA**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Nome do gestor:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_

- Responsável pela produção dos documentos no setor;
- Tipos documentais produzidos e recebidos;
- Método de ordenação dos documentos;
- Quanto ao valor do documento: jurídico/administrativo ou histórico/probatório;
- Uso dos documentos em formato digital;
- Aplicação da avaliação documental;
- Sistema de protocolo: procedimentos adotados;
- Relação com documentos das instituições vinculadas à empresa;
- Documentos especiais;
- Materiais utilizados para o acondicionamento dos documentos;
- Mobiliários que armazenam os documentos;
- Conservação dos documentos;
- Tramitação dos documentos, desde a produção até a destinação para o arquivo.