



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

RAÍ ROCHA COSTA

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS:
UMA ANÁLISE DA APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS NO CONTEXTO
DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS
AGRÁRIAS E DESENVOLVIMENTO RURAL - NCADR

BELÉM - PA
2018

RAÍ ROCHA COSTA

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS:
UMA ANÁLISE DA APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS NO CONTEXTO
DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS
AGRÁRIAS E DESENVOLVIMENTO RURAL - NCADR**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de
Arquivologia da Universidade
Federal do Pará, como requisito final
para obtenção do grau de Bacharel
em Arquivologia, sob a orientação do
Prof. Dr. Thiago Henrique Bragatto
Barros.

BELÉM - PA
2018

RAÍ ROCHA COSTA

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS UMA
ANÁLISE DA APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS NO CONTEXTO DOS
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E
DESENVOLVIMENTO RURAL - NCADR**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de
Arquivologia da Universidade
Federal do Pará, como requisito final
para obtenção do grau de Bacharel
em Arquivologia.

Aprovado em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros(Orientador)
Faculdade de Arquivologia – UFPA

Profº. Me. Gilberto Gomes Cândido (Membro Interno)
Faculdade de Arquivologia – UFPA

Profº. Me. Renata Lira Furtado (Membro Interno)
Faculdade de Arquivologia – UFPA

BELÉM – PA
2018

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradecer ao pai celestial por estar sempre me guiando e abençoando os meus passos e permitiu que eu pudesse concluir essa etapa maravilhosa da vida.

E depois a duas pessoas muito especiais na minha vida, meus pais, mãe Lucimar, vulgo Dona Marta e pai Sr. Raimundo, pessoas que me deram muito amor, apoio e incentivo ao longo desses 23 anos de vida. Sempre me orientando meus passos mesmo eu errando ou acertando sei que eles sempre vão estar pra me ajudar e nada que eu faça será o suficiente para retribuir o amor que eles me dedicam.

A minha família Rocha e Costa, tios, tias, primos e primas por todo o apoio, amor e carinho por mim.

A todos os professores do curso de Arquivologia da UFPA, pelos exemplos de generosidade que serviram de inspirações e foram essenciais para construção da minha formação. Em especial a minha Banca GG Candido (Gilberto Candido) E a Grande Professora querida Renata Lira e ao meu Orientador Professor Thiago Barros, por toda dedicação e paciência que me orientou a cada passo deste trabalho por sempre estar disposto a ajudar.

E aos meus amigos da vida Galera da Laje e Apertadinhos, esses grandes amigos sempre estiveram comigo em toda essa etapa da graduação, obrigado pelos conselhos, pelas conversas na madrugada e pelas piadas sempre me ajudando de todas as formas possíveis com alegria e sempre querendo meu bem, obrigado amigos!

Aos colegas que a Arquivologia me deu que estão espalhados pelas turmas de 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017. Obrigado pelo carinho de vocês por mim. Tive o privilégio de conhecer todos vocês nessa jornada.

A todas as pessoas que fizeram parte dos estágios que fiz durante a graduação ao pessoal do Arquivo Geral do TJPA, em especial a Socorro Lima e Sr. Nazareno. E ao Pessoal do NCADR, em especial a eles Jaqueline, Katia, Moacir, Murilo, Nayara, Renan, Rodrigo e Thiago.

Ao Pessoal do Arquivo Central da UFPA que sempre me recebeu com os braços abertos e me apoiaram em especial a Angela Vanette, Natalia Lima e Risia Lira por todo ensinamento, contribuição na construção deste trabalho e

por ter me ensinado na prática a classificação Arquivística. Fica a minha admiração pela dedicação dessas profissionais que me fizeram amar a Arquivologia mais ainda.

Aos amigos especiais que fiz na UFPA que tornaram a minha experiência no curso mais alegre agradecer a Luciene Sousa, Isy Lima, Ana Roberta, Leandro Melo, Elayne Cristina, Adriana Santiago, Maria de Fátima, Dona Maria Luiza, Dilcilene Souza, Paula Suellen, Elieth das Chagas, Elidiane Silva, Debora Silva, Anderson Freitas, Ruan Castro, Larissa Santana, Ingrid Cabral, Cristian Mayco, Lorena, Felipe Loureiro, Laecio Lucas, José Augusto, Caroline Mesquita, Lucas Thierry, Abraão Junior, Glenda Monteiro, Bruna Reis, Nayane Arnaud, Marina Santiago, Marilene Guerreiro, Neldeson, Bruna Marques, Wenderson Macdowell, Keila Barros, Seu Roberto da xerox e a Tia Valesca Vidal das Neves, por estarem sempre APTOS quando eu precisei e por fazerem parte das minhas confusões em todos esses 4 anos de graduação.

Obrigado a todos que mesmo eu não tendo citado, contribuíram para a conclusão desta etapa.

RESUMO

O presente trabalho teve o objetivo de analisar e descrever o processo de aplicação da Classificação Arquivística nos documentos acumulados do Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural (NCADR), assim revelando os benefícios que esse procedimento que faz parte da gestão documental pode trazer para a organização do acervo e se tratando de um arquivo universitário, mostra um pouco da realidade nesse contexto. Apresentando o instrumento de classificação da atividade-fim, ferramenta essa que foi elaborado pelo CONARQ, assim observando a sua aplicabilidade e verificando se atende às finalidades de organização, acesso, compreensão e recuperação da informação. A pesquisa se caracteriza como descritiva utilizando o método de estudo de caso com abordagem qualitativa. A partir dos resultados foi percebida a importância da classificação correta dos arquivos, concluindo que a classificação é um procedimento importante para o tratamento, disseminação e recuperação da informação.

Palavras-chave: Classificação arquivística; Arquivos Universitários; Arquivos Setoriais; Arquivística; Gestão de documentos.

ABSTRACT

The Project had as objective analyze and describe the process of applying the Archival Classification in the accumulated documents of Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural (NCADR), as well as the benefits that are a procedure that is part of Records Management can bring to an organization. It's advisable to be university archives, show some of the reality in this context. Presenting the instrument of classification of the final activity, which is elaborated by CONARQ, as well as the application and verification of the update, the needs of organization, access, understanding and retrieval of information. The research is characterized as a description using the case study method with the qualitative approach. From the results the importance of the correct classification of the archives was realized, concluding that it is a classification and an important procedure for treatment, dissemination and retrieval of the information.

Keywords: Archival Classification; University Archives; Archivry; Records Management.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGIS	Extensão Rural, Sistemas Agroalimentares e Ações de Desenvolvimento
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUN	Conselho Universitário
DAZ	Desenvolvimento Agroambiental na Amazônia
EUA	Estados Unidos da América
GESAM	Gestão em Sistemas Agroextrativistas para Territórios de Uso Comum na Amazônia
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
INEAF	Instituto Amazônico de Agricultura Familiar
MAFDS	Mestrado em Agriculturas Familiares e Desenvolvimento Sustentável
NAEA	Núcleo de Altos Estudos Amazônicos
NCADR	Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural
NEAF	Núcleo de Estudos Integrados sobre Agricultura Familiar
NECAN	Núcleo de Estudos em Ciência Animal
PPGAA	Programa de Pós-Graduação em Agriculturas Amazônica
PPGCAN	Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal
PTA	Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo
RAMP	Records and Archives Management Program
UFPA	Universidade Federal do Pará
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma do NCADR.	33
Figura 2 - Acervo	35
Figura 3 - Acervo	35

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Princípios da Arquivologia	17
Quadro 2 - Conceitos de Arquivo.....	19

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. PRINCÍPIOS E HISTÓRICO DA ARQUIVÍSTICA.....	15
2.1. Definições de Arquivo	18
2.2. Conceito De Documento Arquivístico	21
2.3. Gestão Documental	23
2.4. Classificação Arquivística.....	25
2.5. Os Arquivos Universitários.....	27
3. ANÁLISE E RESULTADOS	31
3.1. Contextualizando o Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural (NCADR).	31
3.2. Estrutura do Arquivo Setorial do NCADR	34
3.3. Análise do Arquivo do NCADR e a aplicação do plano de classificação.	37
3.4. Resultado da aplicação do Plano de Classificação.....	39
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
REFERÊNCIAS	46

1. INTRODUÇÃO

Com o surgimento dos conceitos da arquivística (Princípio da Proveniência, Teoria das Três Idades e Princípio da Ordem Original), introduzidos no final do século XIX e início do XX, fez com que a área evoluísse como disciplina científica, principalmente nas décadas de 80 e 90, e com a expansão da arquivologia para as universidades, assim, contribuindo para que a área pudesse construir seu legado nos ambientes organizacionais e ganhando notoriedade para a sociedade.

Os estudos da arquivística e seus métodos, técnicas vêm se tornando fundamentais para as organizações, pois apresentam soluções aos problemas das antigas configurações que os arquivos possuíam. Essas mudanças refletiram nas organizações atuais, na sociedade da informação, onde passa a ser um recurso muito valorizado, mas também serve como instrumento estratégico.

Os novos conceitos trouxeram a “idealização” do processo de gestão documental, que foi um marco para a arquivologia, tanto na prática como também para a disciplina. Junto com esse processo, foram desenvolvidas atividades dentro da gestão documental, chamada de funções arquivística, que possui o objetivo de “acelerar” o acesso, e recuperar o documento, desse modo, promovendo a transparência das ações administrativas, garantindo a economia, eficiência e eficácia da administração, controlando o fluxo documental e a organização do arquivo, e racionalizando a produção de documentos e por último, assegurando o exercício à cidadania.

Com a gestão de documentos, existe um conjunto de atividades: produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos funções que permeará em todo o ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente) do acervo documental.

A Classificação arquivística é uma das ações do sistema de gestão documental, ela é notada como atividade principal, pois fornece base para os próximos procedimentos como: a avaliação e descrição, assim, propiciam-se um melhor gerenciamento e acesso dessa informação. A classificação reflete as funções e as atividades desenvolvidas no cotidiano das

instituições, permitindo uma racionalização da rotina administrativa do local. O produto do processo de classificação é o Plano de Classificação, também conhecido por arranjo de classificação e código de classificação, esse é o a ferramenta de trabalho que funciona como direcionamento no arquivo, assim, facilitando o entendimento do acervo documental.

Diante do exposto, por meio de observações, levantou-se a questão de como funciona a classificação arquivística no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Os questionamentos são: será que os setores de dentro das IFES aplicam o Plano de Classificação, apesar de este, já definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. E como é a realidade do acervo documental nos setores que não aplicam o instrumento de classificação? Além de como essa documentação é classificada por seus gestores.

A pesquisa foi realizada analisando locais dentro de uma IFES, o Fundo da Universidade Federal do Pará - UFPA, nesse ambiente, foi encontrado o Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural - NCADR, onde foi localizado um acervo com massa documental, acumulada desde a década de 90, na qual vem se amontoando, mas sem a aplicação do plano de classificação.

Por ser um local que existe uma documentação acumulada há mais de 20 anos, a presente pesquisa analisa o alcance do plano de classificação das IFES no acervo do NCADR, e orienta a classificação dos arquivos de pós-graduação.

Nesse sentido, o objetivo da pesquisa é objetivo analisar e descrever o processo de classificação documental na documentação acumulada do NCADR, os critérios utilizados para a elaboração desse estudo foram guiados através da metodologia e a fundamentação teórica proposta no início da pesquisa.

A escolha da temática abordada (classificação arquivística) nessa pesquisa surgiu após a experiência, enquanto estagiário, na secretaria do NCADR. Foi observado que nesse local acumula-se uma grande massa documental desde 1994, sem o devido controle. Identificou-se a partir de uma análise feita na massa documental, que existe documentação que se

encontrava em fase intermediária, mas que permanecia na atividade corrente e outras que deveriam ser descartadas há anos.

O local não aplica o plano de classificação, assim, ordenando e guardando de maneira subjetiva seus documentos, portanto, o resultado dessa ação é uma acumulação desnecessária de documentos para o arquivo. No local são produzidos diariamente documentos da atividade meio e fim, por isso, a necessidade de uma classificação adequada, que respeite as normas arquivística.

A pesquisa caracteriza como uma **pesquisa qualitativa**, quanto a sua abordagem, pois, “não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc.” (SILVEIRA e GERHARDT, 2009, p. 31), portanto, “é um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para a compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.” (OLIVEIRA, 2008, p. 37).

Quanto ao seu objetivo será uma **pesquisa descritiva**, pois, a pesquisa descritiva exige do investigador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar. Esse tipo de estudo pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade (TRIVIÑOS, 1987). Quanto ao método utilizado será um estudo de caso, pois nele se procura o aprofundamento de uma realidade específica. É basicamente realizada por meio da observação direta das atividades do grupo estudado e de entrevistas com informantes para captar as explicações e interpretações do ocorrem naquela realidade. (GIL, 2008).

O trabalho pretende contribuir para o aperfeiçoamento e desenvolvimento de novas pesquisas da Arquivologia, assim, servir de base e reflexão para outros pesquisadores, já que abordará a importância da aplicação da classificação arquivística acervo documental, permitindo uma melhor compreensão da mesma. O procedimento de Classificar é uma atividade eficaz na organização documental, logo, obtêm-se um conhecimento mais detalhado do órgão produtor quanto à estrutura, atividades, funções e por isso, justificam-se as ações dos mesmos.

Este trabalho é constituído por quatro capítulos, distribuídos da seguinte forma: no primeiro capítulo, designou-se a parte Introdutória da pesquisa, apresentando o tema proposto e seus procedimentos metodológicos, objetivo e

justificativa. No segundo capítulo, é feita uma revisão da literatura da área acerca da classificação arquivística, apresentando os conceitos fundamentais da arquivística que servem de marco teórico para o desenvolvimento da pesquisa através de sua evolução histórica e conceitual aprofundando a discussão sobre o tema.

No terceiro, é designada a análise empírica do objeto, ou seja, o arquivo do NCADR onde estão inseridos os cursos de pós-graduação, apresentando a realidade do local escolhido, e assim, mostrando o resultado depois da aplicação do plano de classificação em seu acervo documental. No quarto e último capítulo, apresentou-se as considerações finais do trabalho, trazendo reflexões sobre a pesquisa a partir da análise realizada.

2. PRINCÍPIOS E HISTÓRICO DA ARQUIVÍSTICA

Para começar a conceituar a arquivística e apresentar seus conceitos fundamentais, inicialmente, é necessário conhecer a criação e formação dos princípios da mesma, como ela surgiu e suas características, pois o que temos como regra na área e obedecemos na contemporaneidade, existe um contexto histórico e cultural que trouxeram experiências do passado de antigas sociedades de como elas agiam e viam os “arquivos”.

Revisando a história, enxergou-se que o homem para estabelecer a comunicação começou a registrar seus pensamentos e seus diálogos. O ser humano precisava fornecer sentido à realidade que o cercava, então “recorreu a uma engenhosa disposição de objetos simbólicos ou a sinais materiais que constituíram a base dos primeiros sistemas de escritas” (PAES, 2003), e começou a registra-los e assim nascendo à escrita.

O processo de evolução dos sistemas de escritas foi longo até chegar ao que se observa hoje: o alfabeto. O homem foi aperfeiçoando e sistematizando seus registros, isso aconteceu devido aos povos da antiguidade passar a se organizar, e os homens começaram a entender o valor daqueles registros. O interesse das civilizações do passado em preservar os registros por escrito surgiu a partir do interesse em ter registrado suas atividades políticas, econômicas, religiosas e até mesmo suas vidas particulares.

Os povos evoluíram e se tornaram uma sociedade mais organizada. Os primeiros registros encontrados de civilizações que se reuniam, conservaram e sistematizaram os seus registros por escrito são de povos que viviam no Oriente, na Ásia como egípcios, gregos e romanos. Esses povos criaram locais de guardas desses registros, é assim nascendo os arquivos. Eles dispunham de arquivos muito bem organizados, fossem reais, religiosos e os privados, como conta Garcia:

Os egípcios, gregos e romanos tinham seus arquivos de forma estruturada. Os papiros egípcios, que alcançaram nossa época, foram descobertos em arquivos religiosos, municipais ou privados. Mas, os arquivos da Antiguidade foram mais bem estruturados sob o Império Romano. Além de privados, eclesiásticos e econômicos, foram estabelecidos arquivos de Estado: centrais, regionais e municipais. (GARCIA, 2000, p. 18).

Com o passar do tempo, às civilizações cresceram e expandiram, seus reinos tornavam-se maiores e as funções que os arquivos tinham para com elas se tornavam mais significativas, deixando de ser um local de guarda de tesouros culturais da época, portanto, o arquivo transformou-se em um reservatório de documentos que visavam proteger direitos e privilégios de reis e príncipes.

Os regimes, governos alegavam sua autoridade através dos documentos guardados nos arquivos o documento sempre foi uma necessidade de exercício do poder, “Ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registo da memória e para a sua utilização futura” (ROSSEAU e COUTURE, 1998).

Na Grécia antiga, qualquer cidadão poderia ter acesso aos documentos armazenados no *archéion*. Ato que não ocorria em outras civilizações, onde quem tinha acesso aos documentos eram pessoas autorizadas da nobreza ou do governo.

Na medida em que o tempo foi passando e a existência dos arquivos era reconhecida, no entanto, ainda era ligada diretamente com a autoridade máxima: os reis, as suas chancelarias, as altas cúpulas da Igreja Católica e da nobreza.

No século XVII, houve inovações na administração e formações de estruturas administrativas governamentais, eles criaram os próprios arquivos e com a consolidação da Revolução Francesa, foi criado o *Archives Nationales de Paris*¹, que servira de instrumento exclusivo do governo.

Até o final do século XVII, os arquivos eram completamente descentralizados e serviam basicamente à administração. Os agentes da revolução considerava que o arquivo guardava e testemunhava os atos do governo e que sua acessibilidade era parte da missão do governo. Com criação do Arquivo Nacional, o acesso aos documentos do Estado se dava a qualquer cidadão, trazendo de volta a concepção grega sobre o acesso aos documentos.

¹ Tradução: Arquivo Nacional de Paris.

O impacto da Revolução Francesa representou o estabelecimento de um novo paradigma para a Arquivística. O documento que antes era preservado em função ao seu caráter administrativo, legal ou fiscal para atender as necessidades primordiais da administração no início do século XIX passa a ter um crescente interesse pelo valor histórico, e os documentos passam a ganhar o título de testemunhos da história.

Na Segunda Guerra Mundial, na década de 50, com o progresso científico e tecnológico da humanidade, aconteceu o crescimento exorbitante da produção documental e por consequência, da massa documental. Estudos começam a ser feitos para encontrar soluções para o crescimento da massa documental e conseguir ser capaz de gerenciá-las.

Publicações importantes na área dos arquivos se consolidam e conceitos são introduzidos à teoria arquivística. As práticas arquivísticas passam por uma revisão, principalmente nas exclusivas de arquivos históricos. É quando nascem os princípios e conceitos da arquivística, como: a teoria das três idades e gestão de documentos. Princípios que constituem a base da arquivística moderna.

Princípios como os da Territorialidade, da Proveniência, Princípio da Ordem Original e o das 3 Idades. A definição desses Princípios é mostrada no quadro abaixo:

Quadro 1 - Princípios da Arquivologia

Princípio	Definição
Princípio da Territorialidade	Princípio segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último.
Princípio da Proveniência	[...] o princípio da proveniência consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento ou dessa pessoa. (Duchemin, 1983, p. 64, tradução de TOGNOLI.)
Princípio da Ordem Original	Princípio segundo o qual o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

Teoria das Três Idades (ciclo vital dos documentos)	Teoria que consiste em uma estratégia de organização documental que reparte o ciclo de vida documental em três fases ou idades (corrente intermediária e permanente).
--	---

Fonte: Elaborado pelo Autor.

O princípio da proveniência foi rapidamente adotado por países da Europa como: Alemanha, Inglaterra, Itália e a Espanha. A aplicação do princípio da proveniência fez com os documentos fossem analisados em conjuntos documentais e não mais por peça única, assim permitindo uma organização mais orgânica, onde os documentos começaram a se relacionar de forma “natural”.

E com a adoção da teoria das três idades, segundo que o os arquivos passam por três fases distintas: corrente, intermediária e permanente. Começa-se ter uma preocupação com os documentos desde sua origem até o seu destino final.

2.1. Definições de Arquivo

Os arquivos e a prática de organizá-los existem desde o surgimento das primeiras civilizações, e a evolução e progresso das mesmas se deu devido à necessidade de cada época. A arquivística é atual como disciplina antiga como prática, sua trajetória é marcada por transformações que diversos autores apresentam.

JARDIM (1987) conta que “a sua (o arquivo) configuração como área está fortemente ligada à invenção dos arquivos públicos como instituição, a partir da Revolução Francesa e a um conjunto de práticas na organização dos arquivos do Estado moderno”. A criação do Arquivo Nacional, na Revolução Francesa, teve papel fundamental para a “criação de uma administração nacional e independente dos arquivos” (SCHELLEBERG, 1973). A importância que os arquivos tinham para a sociedade era já vista pelos revolucionários.

A palavra “arquivo” é um termo moderno, para designar os locais de guarda de documentos da antiguidade. Há dúvidas quanto à origem desse termo, alguns autores afirmam que a palavra é de origem grega, que era denominada como *arché*, e depois evoluindo para *archeion*, local de guarda de documentos e outros títulos. Essa era a definição dada aos arquivos na

antiguidade, serviam de depósito de documentos de papéis e de qualquer espécie.

A conceituação de arquivo apresenta uma multiplicidade de sentidos (AIRES, 2017) como instituição e como matéria física, isso torna ambíguo o entendimento por algumas pessoas como SCHELLENBERG (1996) comenta “Essa definição é um pouco confusa, em virtude do seu duplo sentido [...] deve-se distinguir entre a instituição e os materiais de que se ocupa.”.

A arquivística sofre uma nova reconfiguração na missão dos arquivos, profissão dos arquivistas e a consolidação dos estudos da arquivística enquanto disciplina científica. No final do século XIX para meados do século XX, surgem novas concepções sobre a definição de arquivo em vários trabalhos científicos. Aparecem os manuais feitos em diversos países divulgando as práticas arquivística. No Quadro 1 são mostradas as definições de Arquivo, em uma ordem cronológica, começando pelos Manual dos Holandeses que representou uma grande teorização arquivística, até a definição mais atual, dada pelo Arquivo Nacional.

Quadro 2 - Conceitos de Arquivo

Autores	País	Conceito de Arquivo
Associação dos Arquivistas Holandeses (1898) ²	Holanda	Arquivo' é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.
Hilary Jenkinson ³ (1937)	Inglaterra	São documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação.

² Em 1898 três arquivistas holandeses, Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, publicaram o chamado *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven*, com tradução de "Manual para a Organização e Descrição dos Arquivos", mais conhecido no Brasil como o "Manual dos Holandeses". Produzido pela Associação Holandesa de Arquivistas, estabeleciam cem regras nas quais os arquivistas deveriam basear o seu trabalho.

³ Conceito tirado do seu manual inglês intitulado *Manual of archive administration*.

Schellenberg (1956)	EUA	Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.
Heredia Herrera (1991)	Espanha	Arquivo é um ou mais conjuntos de documentos seja qual data, forma e suporte material, acumulados em um processo natural por uma pessoa, instituição pública ou privada no transcurso da sua gestão, conservados, respeitando a ordem, para servir de testemunho e informação para a pessoa ou instituição que os produziu para os cidadãos, e servir de fontes históricas. (Tradução AIRES, 2017).
Bellotto (2002)	Brasil	O arquivo, isto é, conjuntos documentais produzidos/recebidos/acumulados pelas entidades públicas ou privadas no exercício de suas funções, conjunto de documentos sobre os quais a arquivística vai aplicar sua teoria, metodologia e práxis para chegar a seus objetivos.
Arquivo Nacional (2005)	Brasil	Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Nota-se que a definição de arquivo é semelhante umas com as outras, no entanto, apresenta a mesma ideia de ser um conjunto ou a reunião de documentos produzidos, recebidos e guardados por determinada entidade não importando ao suporte, mas a sua finalidade é servir como prova de algum fato ocorrido.

No Brasil, o arquivo é definido na lei de Arquivo, nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2º define o arquivo sendo como:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos

públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Conforme os pesquisadores canadenses Rousseau e Couture, formaram o conceito mais completo sobre arquivo:

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente e automaticamente reunidos por uma pessoa física ou moral, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservados depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 284).

Portanto, para ser considerado arquivo, os documentos devem ser criados e acumulados para o fim de algum objetivo. No contexto de uma repartição do governo, o objetivo é o cumprimento de sua finalidade oficial. Dessa maneira, a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se no decorrer do tempo em base de conhecimento da história e sua função que é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

2.2. Conceito De Documento Arquivístico

Os arquivos são instituições públicas ou privadas que se forma por um processo de acumulação natural de documentos (arquivísticos) gerados no decorrer das atividades funcionais do órgão. Existe uma multiplicidade sobre os conceitos de documentos, na arquivística temos o *documento de arquivo*, por isso precisamos saber distinguir “documento” e “documento de arquivo”. Partindo desta ideia, verifica-se a definição de documentos de arquivos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística elaborado pelo Arquivo Nacional trata-se:

São todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documentos de

arquivo e não a natureza do suporte ou formato. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 11-12).

De acordo com Duranti ao se referir ao documento, propriamente dito:

Os documentos são instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades. E a capacidade que eles tem de registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores é dada pela relação visceral que existe entre os documentos e a atividade da qual eles resultam. (1994, p. 50 – 51).

Nesse sentido, apontamos a definição do documento de arquivo é aquele que é produzido, recebido, processado e guardado pela instituição ou pessoa, ele tem um atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, que o seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que possa “ligar” o documento ao seu contexto mais amplo de produção, as origens funcionais.

O documento na antiguidade possuía o valor de prova, descrevia a finalidade de provar através dos documentos a existências de poderes dos reis. Basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória (INDOLFO, 2007).

A força probatória se configura através de elementos nos documentos. Os documentos de arquivo possuem determinadas características que os caracterizam do documento convencional, tais como a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade do seu conteúdo. Duranti (1994, p. 51 – 53), explica melhor sobre essas características:

1 – A imparcialidade: os documentos são inerentemente verdadeiros. A autora utiliza, nesse momento, a concepção do arquivista inglês Hilary Jenkinson para reforçar seus argumentos. As razões de sua produção (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações;

2 – A autenticidade: “os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos como garantias para futuras ações ou para informação. (...) Assim, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de

acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.

3 – A naturalidade: os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração. “O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda estruturada”;

4 – O inter-relacionamento: “cada documento está intimamente relacionado ‘com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e (...) seu significado depende dessas relações’”. O documento, tomado na sua individualidade, não é um testemunho completo dos atos e ações que o geraram, mas é na relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual é resultado que lhe é dado significado e capacidade de comprobatória. (apud SOUZA, 2009, p. 107).

Partindo dessas descrições, os documentos arquivísticos contêm uma relação essencial para a instituição de produção, pois a informação contida no documento de arquivo reflete a estrutura, as funções, a relação interna e externa e as atividades do seu local de guarda, ou seja, o documento é a informação e o documento arquivístico torna a informação orgânica por manter a relação natural de seus conjuntos documentais.

2.3. Gestão Documental

Na década de 50, após II Guerra Mundial, a maioria dos órgãos governamentais estava com uma ineficiência na administração dos arquivos, e o problema veio se alargar depois da explosão documental, onde as instituições tiveram o dilema de grandes massas documentais acumuladas, na maioria em suporte de papel, o crescimento se deu devido da proibição legal de destruí-la.

Diante disso, encontrou-se uma reorientação sobre as atividades que eram desenvolvidas nos arquivos, onde é pensado na eliminação de documentos antes de serem recolhidos para a guarda permanente então daí surge o conceito do ciclo de vida dos documentos (a teoria das três idades).

Esse conceito era falado desde o final do século XIX, nos EUA e Canadá. A criação de uma atividade pra administração documental foi chamada de *record management*, que é traduzida como *gestão de documentos*.

A gestão de documentos é considerada um marco fundamental na história da arquivologia. Com a intenção de operacionalizar a massa documental das instituições e encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficácia no uso dos documentos, por parte da administração pública (JARDIM, 1987), vale destacar que as instituições arquivística pública nesse período serviam como órgão de apoio a pesquisa, comprometidos com a conservação e o acesso aos documentos considerados históricos, Como Jardim (1987) esclarece:

[...] as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de 'documento administrativo', cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam⁴. (p.36).

As técnicas de cada país somaram para gestão documental, muitos modelos de gestão de acordo com as condições culturais, econômicas, administrativas e históricas de cada país, governos, tradições arquivísticas e contextos históricos. A UNESCO em 1979, por intermédio do RAMP⁵, apresentou uma definição do conceito de gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”. (INDOLFO, 2007).

Foi implantado um programa de gestão documental, um trabalho elaborado por James Rhoads (1983) que através da implantação desse programa conduziria a economia e eficácia o ciclo vital dos documentos, de acordo com o trabalho envolvia as seguintes fases:

⁴ Na língua inglesa, apenas os documentos de guarda permanente são chamados de archives, os de uso corrente recebem a denominação de records.

⁵ RAMP (Records and Archives Management Program): programa da UNESCO estabelecido em 1979 que buscou fazer com que o público em geral e os tomadores de decisão atentassem (despertassem) para a importância dos documentos e arquivos, bem como assessorar os governos no estabelecimento de infra-estruturas eficientes para a gestão de documentos e arquivos, e participassem do debate internacional dos problemas enfrentados pelos arquivos.(INDOLFO, 2007)

- **Produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- **Utilização e conservação:** esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação) de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições;
- **Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (Introduzidos esses aspectos conceituais, é oportuno tentar compreendê-los em dois níveis, antes de discuti-los sob uma perspectiva brasileira: a) seus antecedentes históricos como teoria e prática; b) sua configuração de acordo com os modelos arquivísticos internacionais contemporâneos.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, gestão de documentos significa: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Portanto, a gestão de documentos é o processo de operacionalização do ciclo de vida do documento que racionaliza a massa documental, visando sua a eliminação ou o recolhimento do documento de arquivo.

2.4. Classificação Arquivística

Os procedimentos arquivísticos por muito tempo vêm sendo estudados e cada vez mais novos conceitos vem se agregando a área que vem evoluindo os ambientes organizacionais. E nesse processo foi concebida a atividade de classificação documental ou classificação arquivística.

O ato de classificar é natural do homem, na qual sempre esta selecionando, identificando e a fim de fazer a distinção das coisas. E na tentativa de organizar o conhecimento, surgiu a classificação. O conceito de classificação geral advém da Filosofia, foi um motivo de estudo desde a antiguidade, que foi montado por alguns filósofos e cientistas dentre eles Aristóteles, o pioneiro no processo de classificação.

“A primeira classificação sistemática das ciências de que temos notícia foi a de Aristóteles” (CHAUÍ, 2003, p. 226). O filósofo utilizou três critérios para classificar os saberes: critério da ausência ou presença do homem nos seres investigados, critério da imutabilidade e critério da modalidade prática. (TALAMO; NUNES, 2009, p. 33). Essa filosofia da classificação contribuiu para os sistemas de informações proximamente, onde varias áreas usaram depois para definir e organizar seus próprios conceitos de classificação como na arquivística.

Com o crescimento da massa documental nos setores administrativos, surge o problema do grande acúmulo da mesma nos ambientes institucionais, causando o acúmulo dispensável. O que importa analisar: os que serão necessários futuramente ou servirão de guarda permanente para a história da instituição. Segundo SCHELLENBERG, “os documentos geralmente são agrupados de modo a refletir a estrutura orgânica da entidade”.

A classificação é uma atividade fundamental da arquivística, se há uma classificação documental correta, irá trazer benefícios às futuras atividades do órgão. Mas o que é classificar? Classificar é um processo natural que tem por finalidade reunir coisas semelhantes. Classificar e arquivar de maneira adequada tornaram-se pontos primordiais nos cuidados da documentação.

Para classificarmos, precisamos entender sobre o órgão administrativo que vamos fazer a atividade, conhecer o funcionamento o organograma do local, no início do século Jenkison já confirmava isso “[...] A primeira estuda a administração da instituição sua história e organização; a segunda divide os arquivos em classe e suas subdivisões. (JENKINSON, 1922, p. 81, traduzido)”.

Para entender um pouco sobre a Teoria da Classificação Renato Tarciso, (2003), diz que: “classificar significa distribuir indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores.

Pode-se fazer essa distribuição observando-se características superficiais e mutáveis ou então se tendo em vista caracteres essenciais e permanentes”.

Na Arquivística, a classificação foi reconhecida pelos canadenses Couture, (1999) “como uma das sete funções arquivísticas. E, hoje, podemos entendê-la como uma função matricial do fazer arquivístico”, já para Lopes (1996) é formado pelas funções classificação, avaliação e descrição, tem a classificação como ponto de partida para a realização das outras duas funções.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), classificar é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, que inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

[...] Basicamente, classificar é ordenar os documentos em grupos que possam ser reunidos por função, atividade – exercida pela instituição - e assuntos dos documentos [...] Para o tratamento dos documentos é necessário que se realize a classificação destes, para a sua rápida localização. (SOUZA, 2003).

Nas instituições brasileiras, o uso de um plano de classificação depende como o órgão lida com o seu acervo documental. Em algumas instituições usam, outras não. Nos institutos federais que tem por obrigação ser a referência, o uso do plano de classificação serve para o estudo. Scahellenberg (2003) apresenta a finalidade do uso de um plano de classificação:

“Na criação de um esquema de classificação para documentos oficiais, então, a função, tomada no sentido anteriormente definido, deve ser levada em consideração, dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; as classes secundárias, as atividades e as classes mais detalhadas compreendem uma ou mais unidades de arquivamento, criadas em função de atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos”.

2.5. Os Arquivos Universitários

Um Arquivo Universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida. Os canadenses Rosseau e Couture (1998) ao relatar sobre os tipos de arquivos fizeram uma breve abordagem sobre os arquivos de instituições de ensino superior:

[...] quando existe, o que não é o caso de todas as universidades, o serviço de arquivo contém, antes de mais, os documentos relativos ao funcionamento da instituição, tais como actas do conselho, os créditos orçamentais, a correspondência administrativa [...] os processos de estudantes [...] os arquivos das universidades são muitas vezes ricos em fundos de arquivos privados [...] de família [...] de professores, manuscritos históricos [...] (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 207-208).

Os autores relatam que os arquivos universitários se apresentam através de documentos produzidos pela própria instituição, bem como também por documentos adquiridos por ela. Assim, diante o relatado, verificou-se que as atividades que são desenvolvidas dentro das universidades ou instituições de ensino vão orientar sobre o que é arquivo universitário.

As novas Universidades do século XX vieram com quatro funções primordiais, a de universidade-ensino, a universidade-pesquisa, a universidade-divulgação e a universidade-serviços, ou seja, ela deve ter por meta o desenvolvimento do conhecimento por meio da pesquisa, a transmissão do conhecimento por meio do ensino, a preservação do conhecimento e a difusão do conhecimento por meio da publicação.

A universidade atualmente é destinada a cumprir seu papel de ensino, pesquisa e extensão; portanto, a universidade assume um compromisso social perante a sociedade e para que ela possa alcançar esses objetivos e o cumprimento de suas essenciais funções, ela precisa da comprovação através de documentos.

As atividades exercidas pelas universidades se dividem em duas, as chamadas atividades – meio que são referentes aos assuntos administrativos, à infraestrutura, e às atividades – fim que são as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, vinculadas a missão finalística das mesmas. Belloto (1989, p. 23-24) confirma essas atividades que o papel fundamental dos arquivos universitários é:

- 1- reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- 2- avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;

3- supervisionar eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Disto tudo se depreende seu segundo grande papel que é o de:

1- fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível;

2- fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores.

É essencial que a Universidade tenha consciência das funções referentes ao Arquivo dentro de sua instituição. Belloto (1989, p. 25) analisa a importância dos arquivos para o ensino superior, no qual identificou cinco vertentes, são elas:

1 - Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e da científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.

2 - Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.

3 - Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.

4 - Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.

5 - Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Por ocupar um papel de grande relevância os arquivos universitários devem ser preservados, pois os conjuntos documentais que integram não só possuem valor administrativo, técnico, de prova, mas servem para pesquisa em vista os muitos estudos científicos realizados, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior.

Portanto, é importante que a universidade de hoje direcione sua atenção para sua missão, pois as ações executadas por ela refletem na sociedade. (GERONIMO, 2014, p. 56).

3. ANÁLISE E RESULTADOS

Como foi visto na parte conceitual da pesquisa, foram apresentados os princípios da arquivística e o desenvolvimento da classificação arquivística, tanto em sua normatização e de seus instrumentos de pesquisa. A construção desse capítulo se baseará no pressuposto teórico apresentado no início da pesquisa.

Para fornecer continuidade neste capítulo será feita a análise do local escolhido o NCADR, apresentando a unidade, para entender como tudo ocorreu, precisamos conhecer o local, a história, sua estrutura e funcionamento, e saber sobre suas metodologias adotadas. E o resultado da aplicação do Plano de Classificação na unidade, é o que culminou. E as constatações feitas após resultado da aplicação.

O trabalho caracterizou-se em uma pesquisa descritiva, onde foi analisada a realidade do local escolhido para poder se ter informações bem precisas sobre a mesma e podendo assim apresentar as verificações feitas.

3.1. Contextualizando o Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural (NCADR).

No ano de 1991, foi criado o Centro Agropecuário, que trazia a Especialização em Desenvolvimento Agroambiental na Amazônia – DAZ, a primeira turma iniciou nesse mesmo ano, o Centro Agropecuário era sediado no prédio do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos – NAEA, junto com o curso de Mestrado em Ciência Animal.

Somente em 1994 a unidade foi formalizada dentro da instituição enquanto Unidade Acadêmico-administrativa e agora sendo constituída por duas subunidades com característica de núcleos de integração: O Núcleo de Estudos Integrados sobre Agricultura Familiar - NEAF e o Núcleo de Estudos em Ciência Animal - NECAN. Essas duas subunidades posteriormente vão se tornar o PPGAA e PPGCAN.

O NEAF desenvolveu um dispositivo de atuação em estreita parceria com outras unidades da UFPA no interior, particularmente com os *Campi* de Altamira e Marabá, assim como parcerias interinstitucionais, caso da EMBRAPA - Amazônia Oriental. Em 1996 foi criado o Mestrado em Agricultras

Familiares e Desenvolvimento Sustentável – MAFDS que seria subordinado ao NEAF, com a primeira turma ingressada nesse mesmo ano em Belém. Enquanto nos *Campi* do interior começava as primeiras turmas de graduação do curso de Ciências Agrárias, que era subordinado ao Centro Agropecuário, que durou até o ano de 1999. Logo depois em 2001, iniciando o curso de Agronomia nesse mesmo campus.

O Mestrado (MAFDS) foi só reconhecido no ano de 2000, a partir desse ano, passou a ter turmas anuais estando atualmente em sua 19ª turma. Agora com duas subunidades o NEAF e o NECAN, NEAF com o Mestrado em Agriculturas Familiares e o NECAN com o Mestrado em Ciência Animal, o Centro Agropecuário expande-se e muda de sede no ano de 2000 e ganha um espaço dividindo o prédio com a Faculdade de Geofísica.

No ano de 2007 em decorrência das mudanças regimentais ocorridas na UFPA, O Centro Agropecuário se transformou em Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural – NCADR, se tornando umas das unidades acadêmicas da UFPA. A sua criação e o funcionamento foi aprovada pelo CONSUN no dia 09 de outubro de 2007. A estrutura acadêmico-administrativa foi instituída pela Portaria Nº 942 de 19 de março de 2008, publicada na folha 11 da Seção 1 no D.O.U. Nº 55 no dia 20 de março de 2008.

Essas mudanças trouxeram modificações para estrutura interna do agora NCADR, como mencionado o NEAF e NECAN, se transformaram em respectivamente em Programa de Pós-Graduação em Agriculturas Amazônicas - PPGAA e o Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal - PPGCAN. O Mestrado em Ciência Animal no ano de 2008 ganhou nível de doutorado e no ano de 2014 se desvinculando do NCADR, passando a funcionar no Campus de Castanhal. E ficando apenas o PPGAA com o MAFDS.

Hoje, as atividades de ensino do NCADR estão organizadas no Programa de Pós-Graduação em Agriculturas Amazônicas (PPGAA), que integra os níveis de Mestrado e Especialização, em nível de *Stricto sensu* se insere o Mestrado em Agriculturas Familiares e Desenvolvimento Sustentável (MAFDS). E nível de *Lato sensu* se insere o Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agroambiental na Amazônia (DAZ), Extensão Rural, Sistemas Agroalimentares e Ações de Desenvolvimento (AGIS) e a nova especialização Gestão em Sistemas Agroextrativistas para Territórios de Uso

Comum na Amazônia (GESAM). Abaixo o organograma para definir melhor a estrutura do organizacional do NCADR:

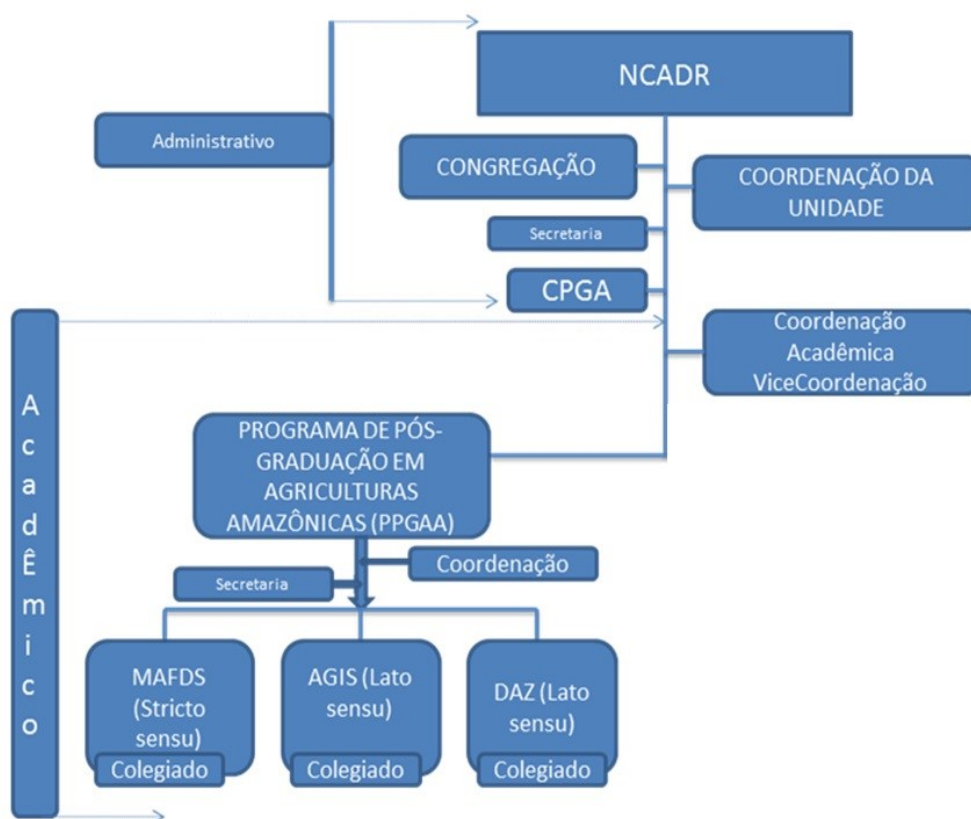


Figura 1: Organograma do NCADR.

O NCADR tem como objetivo proporcionar o ensino, a pesquisa e a extensão, visando ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar e produção animal na região amazônica, por meio dos cursos oferecidos.

A opção histórica de privilegiar o apoio à agricultura familiar foi e segue sendo um dos grandes diferenciais do NCADR, pois ao mesmo tempo em que não sobrepõe ações com os demais parceiros institucionais, oferece um dos únicos espaços de Pesquisa e Formação que acolhe tanto as temáticas relacionadas a este público, como tem possibilitado aos próprios agricultores um acesso democrático ao espaço acadêmico.

No final de 2017, foi aprovado no CONSUN o curso de graduação em Desenvolvimento Rural, devido à aprovação o NCADR passa a ser Instituto e a

partir do ano de 2018, a unidade passa ser chamada de Instituto Amazônico de Agricultura Familiar – INEAF.

3.2. Estrutura do Arquivo Setorial do NCADR

O acervo do NCADR, conta com documentos que estão na unidade desde 1994, período na qual o Centro Agropecuário se formalizou perante a instituição em uma Unidade Acadêmico-Administrativa e originou os programas NEAF e NECAN. A sala designada para a guarda de documento o Arquivo Setorial da unidade esta localizada no térreo do prédio cedido pela Faculdade de Geofísica, desde 2000. O Arquivo Setorial do NCADR segundo o regimento interno está ligado diretamente a Biblioteca Setorial da unidade, onde é chamada de “Seção de Arquivo Setorial”.

Art. 25. A Biblioteca Setorial contará com a Seção de Arquivo Setorial que terá as seguintes atribuições:

- I – Receber a correspondência e demais documentos a serem arquivados, verificando o despacho de “Arquive-se” e de “Arquivamento”;
- II – Organizar e manter os arquivos de uso corrente e intermediário;
- III - Classificar e arquivar os documentos de acordo com o Código de Classificação de Assuntos. Caso o documento já esteja classificado, verificar esta classificação, ratificando-a ou retificando-a;
- IV – Selecionar periodicamente os documentos mantidos em seus arquivos, com vistas à eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente;
- V – Prestar informações ao usuário sobre documentos sob a sua guarda/
- VI – Executar atividades automatizadas;
- VII – Manter estreito relacionamento com o Arquivo Central e com os outros Arquivos Setoriais com o objetivo de elevar o nível de eficiência do Sistema de Arquivos;
- VIII – Manter contato direto com a Coordenação de Arquivos Setoriais do Arquivo Central, sempre que houver necessidade quanto a procedimentos técnicos de trabalho;
- IX – Atender a requisições de documentos oriundos de vários setores da unidade a que esteja subordinado e promover o empréstimo dos mesmos.

A sala que foi designada a ser o “Arquivo” da unidade foi dividida para ser uma sala multiuso assim diminuindo o espaço do local designado a guardar a documentação. No arquivo encontramos dois armários de ferro e um de madeira, seis estantes de ferros, todas elas sendo usadas para guardar os

arquivos da unidade da fase intermediária. Como se pode ver nas figuras a seguir.

Figura 2 - Acervo



Fonte: Autor

Figura 3 - Acervo



Fonte: Autor

A documentação do Arquivo Setorial do NCADR, contém documentos administrativos e acadêmicos a maioria textual, está conservada em caixas

arquivos de papelão e polionda, e em pastas alguns estão identificados nas suas caixas já com o código do Plano de Classificação do CONARQ, outros não estão identificados, outros com identificação incompleta, e é encontrado também documentos classificados com o código antigo que era usado na Universidade o PTA - Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo que permaneceu até 23 de agosto de 2013, logo depois dessa data a Universidade passam a usar o código das Atividades–Meio e Atividade – Fim do CONARQ.

Alguns documentos aguardam o tratamento adequado. Quanto à estrutura física não está ideal para armazenar os documentos, o ambiente não possui controle de temperatura, desse modo, obrigando assim a abertura da sala.

A documentação da fase corrente está guardada nas secretarias da unidade, a maioria em arquivo de ferro e pastas suspensas, os documentos estão juntamente guardados nas suas respectivas secretarias, onde cada servidor que é responsável pela documentação de sua competência, usa a sua própria metodologia para ordenar a documentação.

O espaço físico atual dos Arquivos de fase intermediária é insuficiente e inadequado para o armazenamento e tratamento da documentação, a massa documental é grande da unidade. A Sala Técnica atualmente é a sala do Arquivo, onde foi cedida uma mesa e cadeiras para o trabalho.

Foi desenvolvido um trabalho com a ajuda do Arquivo Central da UFPA, em oferecer tratamento, fazer a classificação e avaliação da documentação do PPGCAN, um Programa de Pós-Graduação que desvinculou do NCADR e passou a ser oferecida em outro Campus da UFPA, sua documentação que ainda estava no NCADR, foi transferida para outra unidade da UFPA. Com a mudança deixou livre duas estantes de ferro onde eram guardadas as caixas arquivos com a documentação do PPGCAN, o espaço agora é usado para os trabalhos de separar os documentos que foram analisados, classificados e reclassificados, identificados com papeletas com seus respectivos códigos de cada assunto.

Observou-se que no arquivo de um dos armários das caixas com documentos classificados com o antigo código de classificação que a Universidade adotava o PTA, esses foram reclassificados com os códigos do Plano de Classificação do CONARQ, são encontradas caixas classificadas com

o Plano do CONARQ, outras incorretamente classificadas e ordenadas de maneira errada. Outros documentos guardados em pastas de plásticos, ou envelopes que indicavam apenas a Tipologia do documento, geralmente os documentos encontrados nestas pastas e envelopes eram documentos acadêmicos.

Os documentos que estavam nas secretarias do NCADR, foram analisados e foi verificado através da classificação se havia documento que precisava entrar na fase intermediária. Todos esses documentos encontrados no NCADR foram classificados e colocados na estante.

3.3. Análise do Arquivo do NCADR e a aplicação do plano de classificação.

Analisada a documentação do Arquivo Setorial do NCADR, e pode constatar que a maioria da documentação é de guarda intermediária. O local apresentava uma massa documental acumulada por quase 10 anos e que nunca havia sido tratada, até o início dos trabalhos de tratamento documental realizado pelo Arquivo Central, que havia feito apenas na documentação mais antiga.

Com o pedido de bolsista e com a exigência que fosse estudante do curso Arquivologia, recomeçam as atividades no arquivo onde uma nova massa documental se encontrava no local, as atividades feitas no arquivo foram as de identificação, classificação, avaliação, seleção, higienização, ordenação, acondicionamento e arquivamento de documentos.

A documentação encontrada nas secretarias de fase corrente, no NCADR como mencionado, existia três secretarias, a primeira secretaria executiva onde é produzida a maioria da documentação administrativa da unidade, a segunda e a terceira que eram dos Programas de Pós-Graduação, que era o PPGAA e o PPGCAN, o PPGCAN foi desvinculado do NCADR no ano de 2017 e sua documentação foi transferida para o Arquivo da sua nova unidade.

Portanto, permaneceu apenas o PPGAA, programa que agrega três especializações o DAZ, AGIS e o mais novo GESAM e o principal o Mestrado o MAFDS. No PPGAA tem dois secretários, um ficava a cargo do curso de mestrado e o outro pela especialização. Cada secretário é responsável pela

documentação da sua respectiva secretaria e cada um tinha seu modo de tratá-la e organizá-la. A documentação produzida nessas secretarias, a maioria é das atividades acadêmicas da atividade-fim.

Foi estabelecido que a documentação nessas secretarias do programa na primeira a de mestrado ficaria em seu Arquivo Corrente, por dois anos, o período que uma turma de mestrado tem para concluir e depois era transferida para o Arquivo Setorial, referente ao Intermediário da Unidade, e as turmas de especialização por um ano e depois transferida. Enquanto na secretaria executiva a documentação fica por 5 anos devido a sua consulta com frequência.

No regimento interno do NCADR de 2008, o Arquivo Setorial é de responsabilidade da Biblioteca Setorial onde é chamado de Seção de Arquivo Setorial, havendo varias atribuições, mas até então não tinha um servidor diretamente responsável pela documentação, em 2013 o servidor responsável pela secretaria do PPGAA com o treinamento do Arquivo Central, ficou a cargo de fazer o tratamento documental à documentação acumulada até aquele momento, conseguiu fazer bastante por conta de outras atividades da secretaria que tomaram seu tempo não conseguiu continuar o trabalho.

Em 2016 sabendo do curso de Arquivologia na UFPA, e se preocupando com a necessidade em organizar a documentação, resolvem contratar um estudante de Arquivologia com a Bolsa Estágio para recomençar as atividades no Arquivo.

No início dos trabalhos foi elaborado primeiro um diagnóstico do local e depois, o processo de gestão documental que era feito com os arquivos da fase intermediária, local que havia bastante massa documental acumulada, pensando na racionalização e na otimização do espaço, começou-se a aplicar o plano de classificação através da codificação do documento, poderemos fornecer a destinação correta do documento.

A grande frequência pela procura e consulta pela documentação que está na fase intermediária no Arquivo do NCADR, tinha como objetivo uma recuperação mais rápida da informação. A unidade não possui um sistema que facilite a recuperação, tampouco de registro em computador que disponha com facilidade da localização do documento. Com a aplicação do Plano de Classificação, a busca se tornou mais rápida e precisa, pois com a ordenação

depois de classificada a busca era direta na caixa, seguiu-se a ordem numérica da classificação.

3.4. Resultado da aplicação do Plano de Classificação

Como sabemos a classificação é um dos procedimentos da gestão documental é a atividade que classifica qualquer tipo de documento com um código de classificação de acordo com as funções ou atividades de um órgão. Utilizamos para classificar um instrumento de pesquisa, O Plano ou Código de Classificação, esse instrumento determina o código a ser seguido para realizar as operações de classificação documental.

Na UFPA usamos como referência o instrumento de classificação, os modelos de atividade-meio e atividade-fim determinado pelo CONARQ, os atividade-fim é o modelo usado só para as IFES, que foi aprovado pelo Diretor do Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.

O CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9) adota o modelo de código de classificação decimal. O sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e estas, em grupos e subgrupos, os dez principais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Essas dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos. Como é mostrado a seguir:

Classe 000
Classe 100
Classe 200
Classe 300
Classe 400
Classe 500
Classe 600
Classe 700
Classe 800
Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p9). A classe 000 é referente à ADMINISTRAÇÃO GERAL e a 900 dos ASSUNTOS DIVERSOS, essas duas classes são utilizadas para a atividade-meio das instituições. O

Código de Classificação da mesma foi definido pelas seguintes resoluções dirigidas pelo CONARQ:

- CONARQ Nº4, de 28 de março de 1996, que Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio que foi Revogada pela Resolução nº 14/2001.
- CONARQ Nº 8, de 20 de maio de 1997, que Aprova ad referendum do Plenário do CONARQ no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Revogada pela Resolução nº 14/2001.
- CONARQ Nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre 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.
- CONARQ Nº 35, de 11 de dezembro de 2012 que Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

A atividade meio corresponde às atividades que se relacionam com a administração interna da organização, ou seja, atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos (SCHELLENBERG, 2006, p. 85). Geralmente, os órgãos seguem a mesma tabela definida pelo CONARQ, fazendo algumas adaptações à sua realidade.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo da atividade-fim é dividido entre as classes 100 a 800, o código definido para as IFES é dividido nas classes em Ensino, Pesquisa e Extensão, Educação básica e Assistência estudantil, seguindo do assunto mais geral e dividindo entre suas subclasses, grupos e subgrupos os assuntos mais específicos. Eles são divididos da seguinte forma:

CLASSE 100: ENSINO SUPERIOR

Subclasses:

- 110 - Normatização. Regulamentação
- 120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)
- 130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade à distância)
- 140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade à distância)
- 150 - (vaga), 160 - (vaga), 170 - (vaga), 180 - (vaga).
- 190 - Outros assuntos referentes ao Ensino Superior

Suas subclasses são referentes às atividades que envolvem a criação, a organização e funcionamento de cursos e programas de graduação e pós-graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos alunos.

CLASSE 200: PESQUISA

Subclasses:

- 210 - Normatização. Regulamentação
- 220 - Programas de pesquisa
- 230 - Projetos de pesquisa
- 240 - Iniciação científica
- 250 - Transferência e inovação tecnológica
- 260 - (vaga), 270 - (vaga), 280 - (vaga).
- 290 - Outros assuntos referentes à Pesquisa

Esta classe classifica-se documentos referentes a uma das finalidades da educação superior a atividade de pesquisa iniciação científica desenvolvida pelas IFES. Vai desde planos, programas e projetos de pesquisa científica até atividades de inovação tecnológica e de empreendedorismo.

CLASSE 300: EXTENSÃO

Subclasses:

- 310 - Normatização. Regulamentação
- 320 - Programas de extensão
- 330 - Projetos de extensão
- 340 - Cursos de extensão
- 350 - Eventos de extensão
- 360 - Prestação de serviço
- 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 - Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 - Outros assuntos referentes à Extensão

Esta classe é referente às atividades de ações de Extensão, que são a difusão das práticas resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas pelas IFES.

CLASSE 400: EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

Subclasses:

- 410 - Normatização. Regulamentação
- 420 - Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 - Ensino técnico
- 460 - (vaga), 470 - (vaga), 480 - (vaga).
- 490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

Nesta subclasse são classificados os documentos referentes à oferta, quando for o caso, de outros níveis escolares pelas Instituições Federais de Ensino Superior, a saber: a educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, e a educação profissional técnica de nível médio, incluindo a educação de jovens e adultos destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria.

A existência nas IFES, de outros níveis escolares, deve-se ao fato da manutenção de colégios de aplicação, bem como da ampliação dos cursos oferecidos pelas escolas técnicas federais e da transformação de algumas destas em centros federais de ensino tecnológico. (CONARQ, 2011).

CLASSE 500: ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Subclasses:

- 510 – Normatização. Regulamentação
- 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.
- 530 – (vaga), 540 – (vaga), 550 – (vaga), 560 – (vaga), 570 – (vaga), 580 – (vaga).

Nesta subclasse são classificados os documentos referentes à implantação e ao desenvolvimento de programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios, visando à permanência dos estudantes nas Instituições Federais de Ensino Superior. (CONARQ, 2011).

A aplicação do Plano de Classificação se deu obedecendo as operações e rotinas orientadas pelo Arquivo Nacional. As operações de ESTUDO, onde a pessoa treinada irá fazer a leitura do documento e identificar o assunto e CODIFICAÇÃO, é a atribuição do código correspondente ao assunto identificado no documento. O Plano de classificação do CONARQ identifica os assuntos por funções, atividades, espécies e tipos documentais, assim, dividindo classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Durante a aplicação do Plano de classificação no arquivo foram observadas algumas dificuldades como as suas excessivas divisões, como consequência, há muitos assuntos que por vezes falham pelo excesso e atrapalham na classificação, que podem causar dúvidas ou até mesmo ocasionar o erro. Mas também foi notada a falta de assuntos específicos que às vezes a unidade, o órgão ou instituição tem, se repete, mesmo que as IFES possam ter a mesma missão e objetivos, cada uma tem as suas particularidades.

Com a aplicação do instrumento de classificação no acervo do NCADR, culminou na eficácia dos serviços arquivísticos, logo, aparecendo os benefícios que a classificação documental induz, como a rápida recuperação da informação, na orientação, na racionalização dos documentos que se encontravam e no controle da produção documental.

A atividade de classificação possibilitou ter um conhecimento da produção documental que o NCADR tem e suas pesquisas, e a contribuição para a academia, a UFPA, desde a sua criação até os dias atuais. Pois a informação vem assumindo cada vez mais uma importância privilegiada dentro das organizações modernas, e estas demandam um processo de recuperação cada vez mais eficiente e eficaz.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para compreender melhor a temática abordada, ela foi apresentada e contextualizada no referencial teórico. Este evidenciou que a organização de documentos tem sido um desafio ao longo da história das antigas civilizações, com as técnicas de arquivo evoluindo ao longo do tempo, incorporando teoria e prática. A inserção dos procedimentos de gestão documental nas organizações destaca a importância da classificação, que é discutida teoricamente como uma função matricial para otimizar outras atividades de gestão.

O desenvolvimento da pesquisa proporcionou uma compreensão mais aprofundada da classificação arquivística. Ao investigar esse procedimento, seus desdobramentos teóricos e práticos foram explorados, promovendo uma reflexão sobre a classificação documental. Além disso, a pesquisa abordou a utilização e o funcionamento do Plano de Classificação no contexto arquivístico e em arquivos universitários.

A escolha do Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural (NCADR) como objeto de pesquisa decorre do crescimento dessa unidade acadêmica na Universidade Federal do Pará (UFPA) e da riqueza histórica de sua documentação sobre as questões agrárias do estado. A aplicação do Plano de Classificação representa o primeiro passo para a organização documental, evidenciando a relevância do conteúdo dos documentos.

Observando a análise as dificuldades identificadas são sobre a padronização do assunto no plano de classificação, com termos por vezes inconsistentes e repetitivos designando a atividade no código do CONARQ. Como cada local tem sua especificidade por vezes é deparado com o problema em agregar o assunto que se é de sua especificidade. Então fica a questão que esses instrumentos que temos de referência elaborado pelo CONARQ, não devem ser vistos como determinações, mas sim como referência.

O interesse do NCADR tem em organizar a sua documentação acumulada, é um ponto positivo, diferentes de alguns setores da UFPA. Enxergou-se a total liberdade para fazer a pesquisa e analisaram-se as constatações da pesquisa. Dessa forma, com base nos estudos da Classificação Arquivística, e a aplicação dela no arquivo, após o término desse procedimento, evidenciou-se os benefícios citados ao longo do trabalho.

O procedimento de classificar contribuiu para a eficácia da organização, controle da documentação e acesso a informações que são produzidas pela entidade de ensino. Possibilitando e facilitando a busca da informação, até mesmo para as pessoas sem o conhecimento técnico arquivístico. Assim, tornando a classificação um procedimento necessário para a eficiência da organização documental.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, Brasil. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____, Brasil. **Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011**. Código De Classificação De Documentos De Arquivo Relativos Às Atividades–Fim Das Instituições Federais De Ensino Superior – IFES, 2011.

_____, Brasil. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ**. Dispõe sobre o Código de Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____, Brasil. **Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ**. Dispõe sobre Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo: perfil, história e convergência**. Transinformação. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BOTTINO, Mariza. **Arquivos Universitários no Brasil**. In: **A informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. Constituição. **Constituição da República Federativa**, 1988.

Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>.

Acessado em: Nov. de 2017.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acessado em: Nov. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 1994. 207 f, São Paulo Editora Atlas s.a., São Paulo, 1994. Cap. 207

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. Arquivística.net, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/5190>>. Acesso em: 27 Nov. 2017.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez., 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/607/640>>. Acesso em: 26 nov. 2017

_____. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987. Disponível em: <<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:oKlmZFaYn8EJ:simgestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br&client=firefox-b>>. Acesso em: 26 nov. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática – 3 ed.** rev. ampli. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p.

RIBEIRO, Fernanda. **O uso da classificação nos arquivos como instrumento de organização, representação e recuperação da informação**. Porto. 2013. p. 528-539.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, gestão de documentos e informação**. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/287>>. Acesso em: 27 nov. 2017.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos, INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**; 3ª ed: Distrito Federal: SENAC, 2009. p. 224.

SHELLENBERG, T. R., 1903 – 1970. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**; tradução de Nilza Teixeira Soares – 6. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira.; NUNES, Leiva. **Da filosofia da classificação a classificação bibliográfica**; Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v.7, n. 1, p. 30-48, jul./dez. 2009.