



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

**ANDERSON FREITAS PINTO**

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E OS REFLEXOS NA GESTÃO  
DOCUMENTAL NAS PRÓ - REITORIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
- UFPA**

**BELÉM - PA  
2018**

**ANDERSON FREITAS PINTO**

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E OS REFLEXOS NA GESTÃO  
DOCUMENTAL NAS PRÓ - REITORIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
- UFPA**

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

BELÉM - PA  
2018

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo  
com ISBD Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará  
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat**

---

Pinto, Anderson Freitas.

A Classificação de Documentos e os reflexos na Gestão Documental nas Pró-Reitorias da Universidade Federal do Pará - UFPA / Anderson Freitas Pinto. - 2018.

49 f.: 30 cm.

Orientador(a): Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Faculdade de Arquivologia,  
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém,  
2018.

1. Classificação Arquivística. 2. Código de Classificação. 3. Gestão de Documentos. 4. Pró-Reitorias. 5. Universidade Federal do Pará. I. Título.

CDD 651.5

---

**ANDERSON FREITAS PINTO**

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E OS REFLEXOS NA GESTÃO  
DOCUMENTAL NAS PRÓ - REITORIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
- UFPA**

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

Belém-PA, 19 de Dezembro de 2018.

**BANCA EXAMINADORA:**

---

Profº. Dr. Thiago Henrique Bragatto Barros  
Orientador

---

Profº. Me. Gilberto Gomes Cândido  
Membro da Banca

---

Mestranda. Wanessa Rodrigues Martins  
Membro da Banca

## **AGRADECIMENTOS**

À Deus, pelo dom da vida e pelas graças alcançadas até aqui...

À minha família, em especial aos meus pais: Maria das Graças de Souza Freitas Pinto e Aguielo Barbosa Pinto, e minha irmã Danielle Silva Pinto, por toda ajuda e incentivo para que eu pudesse concluir as metas nos estudos até o presente momento... E principalmente por nunca ter me faltado o incentivo financeiro para pagar a passagem de ônibus afim do meu deslocamento à universidade todos os dias.

À minha eterna avó, que hoje não se encontra presente neste mundo físico, mas sua consciência estará sempre viva em nossas lembranças!

À minha namorada Débora Cunha da Silva, por todo amor e companheirismo, e sua família por toda consideração e carinho por mim!

Ao meu orientador durante o Projeto Memória do Centro Agroambiental do Tocantins, no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica: Gutemberg Armando Diniz Guerra! Pela primeira experiência em um projeto de pesquisa, a convivência sempre amorosa e pelas experiências compartilhadas no âmbito da academia.

À arquivista do Arquivo Central/UFPA Ângela Vanete Casali Rodrigues pela colaboração na escolha do tema do meu trabalho de monografia, e ao arquivista Cristian Mayko Carvalho da Costa pela oportunidade de estagiar no Protocolo Geral da UFPA, pelo primeiro contato de forma prática com a classificação arquivística, e por toda paciência, gentileza e carinho ao compartilhar seus ensinamentos!

Ao professor Me. Gilberto Gomes Cândido pelas aulas ministradas durante a disciplina Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação, no qual ajudou e acompanhou a elaboração do pré-projeto deste Trabalho de Conclusão de Curso!

Ao meu querido orientador: Prof<sup>o</sup>. Dr. Thiago Henrique Bragatto Barros, por me escolher como orientando, e por todo o cuidado e carinho em me dar os direcionamentos necessários para a construção deste trabalho!

Aos meus amigos, em especial os de turma, da Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará: Ruan Castro, Victor Martins, Rodrigo Lopes, Elias Ramos, Raí Rocha, entre outros.

## RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivos gerais, a compreensão dos aspectos da classificação dos documentos no Protocolo Geral da Universidade Federal do Pará - UFPA e que posteriormente são recolhidos aos arquivos setoriais da Pró-Reitoria de Administração - PROAD e Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - PROGEP da UFPA, e possíveis influências na gestão documental no âmbito dos arquivos setoriais destas unidades. Como objetivo específico, apresentar reflexões com o intuito de melhorias na gestão documental, a partir de problemáticas encontradas em relação à classificação atribuída aos documentos provenientes destas pró-reitorias. A metodologia é de caráter exploratória e descritiva, bibliográfica e documental, e terá como estudo de caso a análise da classificação de documentos e a influência na gestão documental na PROAD e PROGEP da UFPA. Para o levantamento de dados foi aplicado um questionário aos arquivistas e estagiários de Arquivologia que atuam nas pró-reitorias supracitadas. Verificou-se que a prática de uma classificação inadequada implica no arquivamento inadequado dos documentos em fase intermediária e posteriormente uma avaliação dos prazos de guarda documental de forma ineficaz, o que possivelmente comprometerá a organização do acervo, devido ao acúmulo desordenado de documentos e as dificuldades em localizar a informação. A presente pesquisa pretende também contribuir para a discussão no âmbito dos arquivos universitários, especialmente relacionados à construção de instrumentos de classificação, aplicação desses instrumentos, análise do funcionamento da gestão documental, e solução de eventuais problemas.

**Palavras-chave:** Classificação Arquivística; Código de Classificação; Gestão de Documentos; Pró-Reitorias; Universidade Federal do Pará.

## ABSTRACT

The purpose of this Course Conclusion Paper is to understand the aspects of classification of records in the General Protocol of the Federal University of Pará - UFPA and which are later collected in the sector archives of the Pro-Rector of Administration - PROAD and Pro-Rector of Development and Management of Staff - PROGEP of UFPA, and possible influences on record management within the scope of the sectoral archives of these units. As a specific objective, to present reflections with the intention of improving record management, based on problems found in relation to the classification attributed to the records coming from these pro-rectors. The methodology is exploratory and descriptive, bibliographical and documentary, and will have as a case study the analysis of records classification and the influence on record management in PROAD and PROGEP of UFPA. For the data collection, a survey was applied to archivists and science archival interns who work in the aforementioned pro-rectors. It has been found that improper classification results in the inadequate archiving of documents at an intermediate stage and then an ineffective evaluation of documentary custody, possibly compromising the organization of the collection due to the disorderly accumulation of documents and the difficulties in locating the information. The present research also intends to contribute to the discussion in the scope of university archives, especially related to the construction of classification instruments and its application, analysis of the record management, and solution of possible problems.

**Keywords:** Archival Classification; Classification Plan; Record management; Pro-Rectors; Federal University of Pará.

## LISTA DE SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
MJ	Ministério da Justiça
MP	Ministério Público
PGO	Plano de Gestão Orçamentária
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROGEP	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
PTA	Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo
SESU	Secretaria de Ensino Superior
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SINFO	Superintendência de Informática
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
UnB	Universidade de Brasília
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Definições de Arquivo.....	19
Quadro 2 - Características dos documentos arquivísticos.....	24
Quadro 3 - Conceitos de Classificação em Arquivística.....	27

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b> .....	<b>18</b>
2.1	Definição de Arquivo .....	18
2.2	Aspectos teóricos da Gestão Documental.....	20
2.3	Documentos arquivísticos e suas características.....	22
2.4	Os princípios arquivísticos como fundamentos para a classificação .....	25
2.5	A classificação como função arquivística .....	26
<b>3</b>	<b>IMPLANTAÇÃO E USO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ - UFPA</b> .....	<b>30</b>
3.1	Normativas que orientam a Gestão Documental na Universidade Federal do Pará - UFPA.....	30
3.2	O sistema Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo - PTA .....	31
3.3	O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC .....	32
3.4	Planos de Classificação utilizados na UFPA.....	32
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DE DADOS</b> .....	<b>34</b>
4.1	Análise sobre a classificação e gestão documental no Arquivo Setorial da PROAD .....	34
4.2	Análise sobre a classificação e gestão documental no Arquivo Setorial da PROGEP.....	36
4.3	Reflexões acerca do trabalho proposto.....	39
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>41</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>42</b>
	<b>ANEXO A</b> .....	<b>45</b>
	<b>ANEXO B</b> .....	<b>45</b>

<b>ANEXO C.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO D.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO E.....</b>	<b>47</b>
<b>APÊNDICE A.....</b>	<b>48</b>
<b>APÊNDICE B.....</b>	<b>50</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos corresponde às atividades gerenciais relacionadas à produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, eliminação ou recolhimento para a fase permanente, visando à otimização do funcionamento da administração, racionalizando o fluxo de documentos durante o ciclo vital (Arquivo Nacional, 2005). INDOLFO, A. C. (2007); JARDIM, J. M. (1987); MEDEIROS, N. I. L.; AMARAL, C. I. G. (2011); RODRIGUES, A. M. R. L. (2006); RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. C. R.; BOJANOSK, S. F. T. (2004); SCHELLENBERG (2004); fornecem suporte teórico e aspectos conceituais e epistemológicos referente à Gestão de Documentos.

Dentre as funções da gestão de documentos, estão: classificação, avaliação e descrição, que são funções que contribuem para o funcionamento do processo de gestão documental, a primeira se destaca por ser fundamental para a compreensão do conteúdo dos documentos, possibilitando a organização e recuperação dos mesmos.

Para isto, segundo Sousa (2003) a classificação de documentos de arquivo é vista como função matricial da prática arquivística e fundamental no funcionamento da gestão de documentos. Logo, a classificação permite que haja manutenção de suas relações intrínsecas e extrínsecas, estabelecendo uma organização lógica dos documentos, respeitando a proveniência e a organicidade que os documentos de arquivo possuem. Permitindo agilidade na recuperação e acesso à informação, por meio da identificação do conteúdo documental, selecionando categorias as quais os documentos sejam inseridos, atribuindo códigos para a recuperação dos mesmos.

Com referência as definições conceituais, epistemologias, problemáticas e aspectos metodológicos da classificação de documentos arquivísticos, RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. N. (2010); Schellenberg T. R. (2006); SOUSA, R. T. B. (2003, 2004, 2006, 2014); fornecem base teórica para discutir essa temática.

Logo, buscou-se analisar a seguinte problemática: a documentação classificada e acumulada nos arquivos setoriais das pró-reitorias da Universidade Federal do Pará - UFPA, a Pró-Reitoria de Administração - PROAD e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - PROGEP não está em acordo com as recomendações do Arquivo Central da universidade, o qual adota as diretrizes do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública:

Atividades-Meio, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, elaborado pelo Arquivo Nacional. Nesse contexto, observar como isso influência nas rotinas de gestão documental nestas unidades.

A presente pesquisa justifica-se pelo fato de que contribui para a discussão no âmbito dos arquivos universitários, especialmente relacionados à construção de instrumentos de classificação, aplicação desses instrumentos, análise do funcionamento da gestão documental, e solução de eventuais problemas.

As unidades internas da UFPA regularmente são demandadas para consulta de informações a fim de atender o cumprimento das atividades e o bom funcionamento de seus serviços.

De acordo com o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior (UFPA), Resolução nº 662, de 31/03/2009, à PROGEP é atribuída as seguintes competências: 1 – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades da UFPA, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores; 2 – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais; 3 – coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas; 4 – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

O regimento interno da PROAD apresenta as seguintes competências da unidade: 1 - elaborar a prestação de contas anual da UFPA e as prestações de contas referentes a recursos do orçamento geral da União e de fontes externas, junto aos órgãos financiadores, de acordo com a legislação vigente; 2 – efetuar a distribuição orçamentária, em consonância com as diretrizes contidas no Plano de Gestão Orçamentária (PGO) da UFPA; 3 – planejar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de finanças, bens e contratação de obras, serviços e compras da UFPA; 4 – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Os documentos provenientes das pró-reitorias e demais unidades da UFPA, criados para cumprirem uma ação administrativa, são encaminhados ao Protocolo Geral da universidade para serem registrados na maioria das vezes como processo, para assim seguirem os trâmites legais estabelecidos pelas unidades de origem, de onde o documento foi produzido. As espécies documentais mais recorrentes encaminhadas ao Protocolo são memorandos e ofícios.

Até agosto de 2013 os processos que tramitavam no protocolo geral e nas Pró-Reitorias eram classificados pelo código do sistema Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo (PTA), posteriormente os processos e outros documentos que passam pelo protocolo são classificados utilizando o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, que contém os códigos de assuntos do plano de classificação da atividade-meio, elaborado pelo CONARQ e atividade-fim referente às IFES.

A rotina de protocolo é definida pela portaria nº 1.677 de 10 de Outubro de 2015, no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública e Federal, e em seu Art. 1º, §1º define: Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes, conforme o **Anexo A, B, e C.**

Quando o documento finaliza a tramitação, tendo atendido as necessidades administrativas e produzido os efeitos da ação que o gerou, retorna para a unidade de origem, para ser arquivado e aguardar o prazo prescricional de guarda até passar pela avaliação documental, onde será eliminado ou arquivado de forma permanente.

Também há problemas em relação ao arquivamento e questões de conservação da documentação acumulada nas pró-reitorias. O Arquivo Central, responsável por recolher a documentação produzida pela universidade, não possui espaço físico suficiente para armazenar o acervo documental produzido por essas unidades.

Portanto, essa pesquisa pretende analisar o procedimento da classificação dos documentos autuados e não autuados<sup>1</sup> que são produzidos e acumulados nas

---

<sup>1</sup>Documentos autuados são documentos que são registrados no Protocolo Geral (e recebem uma etiqueta com um Número Único de Processo - NUP), com objetivo de formalizar processo, já os

pró-reitorias da Universidade Federal do Pará, especialmente na Pró-Reitoria de Administração – PROAD (**Anexo D**) e Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP (**Anexo E**). Como parâmetro, analisar a classificação de documentos autuados no Protocolo Geral da UFPA, por onde se inicia o trâmite dos processos dentro da universidade e no qual utiliza o sistema SIPAC, as normas técnicas do Conselho Nacional de Arquivos e o Arquivo Nacional, referente à classificação de documentos de arquivo.

E por fim, buscar soluções para a correção no que diz respeito à classificação imprecisa dos documentos pertencentes à estas unidades, o que possivelmente poderá influenciar na avaliação dos prazos de guarda da documentação, havendo situações do descarte de documentos que ainda não cumpriram os prazos de guarda estabelecidos em tabela de temporalidade. Além de obter organização dos acervos e facilitação na recuperação da informação

Como objetivo geral da pesquisa, compreender os aspectos da classificação de documentos no Protocolo Geral e que posteriormente são recolhidos aos arquivos setoriais da Pró-Reitoria de Administração – PROAD e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - PROGEP da Universidade Federal do Pará, e possíveis influências na gestão de documentos nos arquivos setoriais destas unidades.

Como objetivo específico, apresentar reflexões com o intuito de melhorias na gestão documental, a partir de problemáticas encontradas em relação à classificação atribuída aos documentos provenientes destas pró-reitorias.

A metodologia da pesquisa é de caráter exploratória e descritiva, bibliográfica e documental, e terá como estudo de caso a análise da classificação de documentos e a influência na gestão documental na Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal da Universidade Federal do Pará.

Pretende-se assim, realizar uma pesquisa bibliográfica exploratória sobre a temática gestão de documentos e classificação arquivística. Para o levantamento de dados foi aplicado um questionário (conforme o **Apêndice A**) aos arquivistas e estagiários de Arquivologia que atuam nas pró-reitorias apresentadas.

De acordo com Gil, V. (1989) a pesquisa exploratória tem por objetivo desenvolver, esclarecer, modificar conceitos e ideias, visando à formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.

A pesquisa descritiva tem como finalidade a descrição de características de determinada população, fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis, utilizando técnicas padronizadas de coleta de dados. Já a pesquisa bibliográfica é aquela desenvolvida a partir de material já elaborado, como artigos científicos e livros.

A pesquisa documental consiste na exploração de fontes documentais, utiliza-se de materiais que não tiveram um tratamento minucioso. (Gil, 1989, p.73). Para a pesquisa documental pretende-se buscar informações a partir da leitura de fontes documentais e consulta online.

Para Gil, V. (1989, p. 78) o estudo de caso é o “estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimento amplo e detalhado do mesmo”, ou seja, a análise da unidade de um determinado universo possibilita compreender a generalidade do mesmo ou o estabelecimento de bases para um estudo posterior mais preciso.

De acordo com Neves J.L. (1996, p. 01) o estudo de pesquisa qualitativa “compreende um conjunto de diferentes técnicas interpretativas que visam a descrever e a decodificar os componentes de um sistema complexo de significados”. É a coleta de dados descritivos por meio do contato direto e interativo do pesquisador com o objeto de estudo, a partir disso, o pesquisador situa a interpretação dos fenômenos estudados.

O questionário servirá como instrumento de auxílio à pesquisa e técnica de obtenção de dados. Gil V. (1989, p.124) determina o questionário como a “técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivos o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc”.

Este trabalho está disposto em cinco capítulos. No primeiro capítulo denominado como a introdução, foi apresentado o tema, a justificativa, os objetivos gerais e específicos, e a metodologia de pesquisa. No Segundo capítulo é apresentado o capítulo teórico com abordagem da definição conceitual de arquivo, gestão documental, as características intrínsecas aos documentos arquivísticos, os princípios arquivísticos e a relação com a classificação, e a classificação como

função arquivística. No terceiro capítulo a contextualização da pesquisa. No quarto capítulo a interpretação dos dados obtidos por meio do questionário respondido pelos arquivistas e estagiários que atuam nos locais da pesquisa. E o último capítulo com comentários finais do trabalho proposto.

## 2 GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Este tópico tem como intenção apresentar o capítulo teórico que irá fundamentar a pesquisa. Pretende-se abordar a gestão de documentos com enfoque final na classificação como função matricial da gestão de documentos. Será exposta a definição de arquivo, os aspectos teóricos da gestão de documentos, as características intrínsecas aos documentos arquivísticos, os princípios arquivísticos que são o da proveniência e ordem original, e como se relacionam com a classificação, e por fim, a classificação como função arquivística. Mostrando a sustentação teórica de cada um deles e de que forma eles intervêm e contribuem para o processo classificatório.

### 2.1 Definição de Arquivo

Arquivo surge da necessidade do homem de guardar por meio de registros os pensamentos, as ideias, as ações, as atividades, as memórias, independentemente do formato ou suporte em que essas informações foram registradas. Isto é, temos uma breve definição de documento então. O conjunto de documentos forma um acervo. A palavra *archives* (arquivo), de origem grega, é estabelecida como: “lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância”; “registro histórico ou documento assim preservado”. (Schellenberg, 2006, p.35).

Volta-se para Grécia para observar a origem dos arquivos concebidos como um lugar detentor da guarda de documentos. Durante o século V e IV a.C os atenienses reuniam e guardavam tratados, leis, minutas da assembleia popular etc, em formatos de papiro, no “Metroon”, uma espécie de templo para os gregos.

Entretanto, Schellenberg (2006) indica que há um modo correto no uso do termo “arquivo”. Distingue-se desta forma: “arquivo” seria para representar uma instituição como detentora de um acervo, e “arquivos” ou “materiais de arquivo” para representar os objetos encontrados no acervo de uma instituição. A seguir, o Quadro 1 apresenta algumas definições de autores da arquivística sobre a concepção de arquivo.

**Quadro 1 - Definições de Arquivo**

Autor	Conceito
Arquivo Nacional (2005, p.27)	<p>“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”.</p> <p>“Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, conservação e o acesso a documentos”.</p> <p>“Instalações onde funcionam arquivos”.</p> <p>“Móvel destinado à guarda de documentos”.</p>
Muller, Feith & Fruin (1898)	<p>“O conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer sob a custódia desse órgão ou funcionário”. Trad. Arthur H. Leavitt. (apud Schellenberg, 2006, p.36).</p>
Jenkinson(1937)	<p>“documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte integrante e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação”. (apud Schellenberg, 2006, p.36).</p>
Casanova (1928)	<p>“a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”. (apud Schellenberg, 2006, p.37).</p>
Brenneke (1953)	<p>“conjunto de papéis e documentos que promanam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”. (apud Schellenberg, 2006, p.37).</p>

Fonte: Adaptado de PINHEIRO, T. A. **Classificação arquivística nos contextos dos arquivos universitários: uma análise de planos de classificação**. 2017. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Faculdade de Arquivologia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2017.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida com a “lei de arquivos”, dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil e dá outras providências.

A referida lei traz a definição de arquivos públicos e arquivos privados. Segundo o Art. 7º, os arquivos públicos são compreendidos como “conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. No Art. 11º, consideram-se

arquivos privados “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Os canadenses Rousseau & Couture (1998, p. 284) manifestam uma definição englobativa, mais inteira e absoluta do que as demais afirmadas anteriormente. Segundo os autores, arquivo é:

(...) o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidos por uma pessoa física ou jurídica, 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. (apud SOUZA, 2009, p. 103).

Percebe-se então que a definição de arquivo não se restringe ao meio, suporte ou formato pelo qual a informação é registrada, como alguns autores citam anteriormente termos como: “documentos escritos”, “desenhos”, “material impresso”, “conjunto de papéis”. Independe do tipo de material utilizado e o que se observa na definição de Rosseau & Couture (1998) é o valor e utilidade da informação contida no documento.

## **2.2 Aspectos teóricos da Gestão Documental**

O contexto que permite o surgimento do conceito de Gestão de Documentos como renovação epistemológica na arquivologia, diz respeito ao aumento da quantidade de informação produzida pela administração durante o século XX, nesse:

“Ocorreu o aumento da quantidade da informação produzida, o incremento das atividades de racionalização da sua utilização e a valorização para a ampliação de sua acessibilidade, além das questões que envolvem o tratamento, armazenamento e difusão das informações registradas nos novos suportes magnéticos, eletrônicos ou digitais”. (INDOLFO, 2007, p.29-30).

Existem diversas definições do conceito de gestão de documentos e que varia de acordo com o contexto histórico e tradição arquivística de cada país. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define gestão de documentos como:

“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, p.100).

A gestão documental é concebida como uma rotina de trabalho e métodos que permite uma intervenção no ciclo vital de documentos, desde a produção e utilização, até a eliminação ou guarda definitiva, por meio da avaliação documental. Assim, a aplicação de um programa de gestão de documentos se insere a partir das atividades relativas aos arquivos correntes, assegurando o controle da produção de documentos nesta fase, do recolhimento da documentação ao arquivo intermediário, onde os documentos irão aguardar prazos precaucionais de guarda até passarem pela avaliação documental, onde terão uma destinação final, podendo ser eliminados ou recolhidos aos arquivos de guarda permanente.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.47) define o ciclo vital de documentos como “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação”. Nesse sentido, se afirmaria que os documentos de arquivo têm o seu ciclo de vida definido em três fases: corrente, intermediária e permanente.

Apresentada a definição conceitual de gestão documental, Roncaglio, C.; Szvarça, D. C. R.; Bojanosk, S. F. T. (2004, p.05) apresentam os benefícios da aplicação de um modelo gestão de documentos nos arquivos:

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos.

Ou seja, a implantação de uma gestão de documentos, seja no âmbito da administração de instituições públicas ou privadas, poderá garantir a organização do arquivo e economia de recursos da organização.

Complementando a assertiva sobre o valor da aplicação de um programa de gestão de documentos, Schellenberg (2004) indica que:

“[...] Os estudos de identificação dos tipos documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa de gestão de documentos, ou seja, a classificação e a avaliação. Estão associados ao conjunto da gestão de documentos a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento”. (apud PINHEIRO, 2017, p.19).

Desse modo, identificar os tipos documentais num determinado conjunto documental ou massa documental acumulada de forma desordenada, permite de forma efetiva o processo de gestão documental, dando prosseguimento as atividades inerentes à esse processo, tais como a classificação, avaliação e descrição.

### **2.3 Documentos arquivísticos e suas características**

Antes de apresentar aspectos teóricos da classificação arquivística, é necessário entender alguns pressupostos que permitem compreender o processo classificatório, como a definição de documentos arquivísticos e a relação com o contexto de produção e organicidade.

Documento é comumente entendido como o registro de informações, de ações, de ideias, de pensamentos, fixados seja qual for o tipo de suporte e formato. Dessa forma, a definição de documento arquivístico segundo Roncaglio, C. at all (2004, p.02), diz respeito aos “[...] documentos produzidos e/ ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada”. Ou seja, são documentos criados de forma sucessiva no decurso das atividades, das ações, das demandas sociais e demandas legais para o funcionamento e desenvolvimento de uma pessoa ou instituição.

Sousa, R. T. B. (2014, p.06a) apresenta outra definição de documento arquivístico e características que o difere dos demais documentos (documentos de biblioteca, por exemplo):

“O documento arquivístico é um artefato humano com pressupostos e características específicas. O ambiente e o conteúdo são delimitados e definidos pelo sujeito acumulador, que pode ser uma pessoa física ou jurídica. Então, quando falamos de arquivo, estamos nos referindo a um conjunto finito de documentos acumulados, que tem suas fronteiras demarcadas pela missão do criador, no caso das instituições, e pela área de atuação, no caso das pessoas físicas. Ao contrário daqueles encontrados em bibliotecas, por exemplo, os documentos arquivísticos não constituem um conjunto formado em

vista de uma finalidade específica: eles representam, mais que tudo, o produto das atividades do sujeito criador”.

O contexto de produção de documentos arquivísticos, sendo eles um conjunto finito de documentos acumulados e que atendem a demanda no contexto da missão do seu produtor, é compreendido, a partir da criação do documento, resultado de uma ação administrativa que visa atender a atividade de uma instituição, de uma pessoa física ou jurídica. O contexto de produção está relacionado diretamente com a qualidade de unicidade dos documentos arquivísticos, ou seja, conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

“Entender o modo como as instituições se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Ele é resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido. A gênese se dá quando a organização tem algo a cumprir, a provar, a determinar. Surge naturalmente como resultado das ações desenvolvidas pelo sujeito criador. Após o registro das informações em suportes (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográficas etc.), é necessário mantê-los pelos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos que possam conter”. (SOUSA, 2014, p.06-07b)

O documento arquivístico possui caráter orgânico, e a organicidade é identificada por meio da inter-relação entre os documentos que foram acumulados e pelo contexto de criação, Sousa, R. T. B. (2014, p.07c) descreve a característica orgânica dos documentos arquivísticos:

À medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si. Eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e a capacidade de cumprir seu objetivo. Eles são um conjunto indivisível de relações intelectuais, onde o “todo é maior que a soma de suas partes”.

Documentos arquivísticos são produzidos e acumulados para atender a missão de seu produtor, seja pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada, cumprem os objetivos por qual foram criados, e sendo um conjunto estes são indivisíveis, já que os documentos produzidos se inter-relacionam para cumprirem os objetivos de seu produtor.

Ainda na definição de características que são intrínsecas aos documentos de arquivo, Duranti (1994, p. 51-53) apresenta quatro definições dessas características,

sendo elas: Imparcialidade, Autenticidade, Naturalidade e Inter-relacionamento, conforme o Quadro 2 a seguir.

**Quadro 2 - Características dos documentos arquivísticos**

<b>Característica</b>	<b>Definição</b>
Imparcialidade	A primeira característica dos registros documentais é a imparcialidade. Os registros são inerentemente verdadeiros, ou, como diz o arquivista britânico Hilary Jenkinson, "livres da suspeita de preconceito no que diz respeito aos interesses em nome dos quais os usamos hoje". Isso não quer dizer que as pessoas que intervêm em sua criação são livres de preconceitos, mas que as razões por que eles são produzidos (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não são escritos "na intenção ou para a informação da posteridade", nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar do público. Assim, os documentos fornecem "provas originais porque constituem uma parte real do corpus dos fatos, do caso". Porque trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem, eles também ameaçam revelar fatos e atos que alguns interesses não gostariam de ver revelados;
Autenticidade	Está vinculada ao continuum da criação, manutenção e custódia. Os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou para informação, e "são definitivamente separados para preservação, tacitamente julgados dignos de serem conservados" por seu criador ou legítimo sucessor como "testemunhos escritos de suas atividades no passado";
Naturalidade	Diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são "coletados artificialmente, como os objetos de um museu (...), mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração";
Inter-relacionamento	É devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado "com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e (...) seu significado depende dessas relações".

Fonte: DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jul. 1994.

Os documentos de arquivo possuem peculiaridades norteadoras que irão diferenciar dos demais documentos que são produzidos pelo homem como os de biblioteca, já que regularmente os documentos de arquivo e as características do próprio arquivo são confundidos pelo senso comum com os materiais e documentação de biblioteca.

## 2.4 Os princípios arquivísticos como fundamentos para a classificação

O ato de classificar documentos de arquivo enquanto uma atividade intelectual tem uma relação fundamental com os princípios norteadoras da área, já citados em seções anteriores, são eles: 1) Proveniência, 2) Ordem Original, no qual irão sustentar e contribuir para a classificação arquivística.

O princípio de proveniência ou respeito aos fundos, foi elaborado em 1841 pelo historiador francês Natalis de Wailly, chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, e que “consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração ou de uma pessoa física ou jurídica” (Duchain, 1983, p.14).

Natalis de Wailly em 1841 criou uma circular no qual permitiu a propagação da noção de Respeito aos Fundos, conforme Duchain (1983, p.16) tal circular fixava:

“(...) agregar os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (documentos) provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos (...)”. E para evitar qualquer tentativa de constituição de coleções, a circular acrescentava: “(...) os documentos que apenas têm relação com o estabelecimento, um corpo ou uma família não devem ser confundidos com fundo desse estabelecimento, desse corpo ou dessa família (...)” (apud SOUSA, 2003, p.249).

Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados de forma natural pelo sujeito produtor/acumulador para atender uma finalidade, assim, o princípio da Proveniência determina a organização dos documentos pelo produtor (pessoa física ou jurídica) sem misturar os documentos de proveniências diversas.

Segundo Rodrigues (2006, p.106), o princípio da Proveniência é o primeiro que define um conjunto de documentos como arquivo. O conjunto de documentos que compõe o arquivo forma-se por meio de um processo natural de acumulação, que parte da produção e recepção por uma entidade coletiva ou uma pessoa.

O princípio da Ordem Original defende que os documentos de arquivo são produzidos e acumulados de forma natural, portanto, a acumulação de um fundo de arquivo deve manter a sua forma original, sem ações que possam interferir nessa ordem, assim, mantendo a individualidade e compreensibilidade do fundo. Como

complementa Duchein (1996, p.24): “Arquivo é, então, um conjunto de documentos acumulados por um sujeito com atividades conhecidas. Portanto, a origem desse conjunto de documentos é uma marca indelével, inseparável e o que lhe dá inteligibilidade e identidade”. (apud SOUSA, 2003, p. 251).

A classificação conforme o princípio da proveniência é separado por Heredia Herrera (1991, p. 268) em dois níveis. O primeiro é identificado com a estrutura ou funcionamento da instituição (por exemplo, seu organograma: órgãos ou funções) e corresponde às seções e subseções; o segundo nível equivale à série documental, ou seja, aos depoimentos de atividades derivadas dessa estrutura. (Tradução do autor).

Respeitar a estrutura e forma (ordem original), e o contexto em que os documentos foram originados (proveniência) consiste em manter as relações entre as informações, as relações entre documentos, e a relação entre documentos e o contexto de sua criação. (Thomassem, 2006, p.14).

Afinal, os princípios de Respeito aos Fundos, Proveniência e Ordem Original são tidos como métodos de organização ou divisão natural, relacionando-se diretamente com a classificação arquivística, já que são atributos permanentes ao conjunto de arquivos a ser organizado. Dessa forma Pinheiro, T. A. (2017, p.29) defende que:

“Do mesmo modo que a classificação em um fundo desintegrado pode por em risco o entendimento e saber onde se encontra um documento, o mesmo ocorre quando um documento é classificado errado (dentro de um fundo íntegro), podemos dizer que um documento classificado errado é um documento perdido”.

Da mesma forma que aos documentos podem ser atribuído diferentes proveniências (diferentes fundos), também a esses podem ser atribuídos diferentes classificações conforme uma organização lógica e criteriosa.

## **2.5 A classificação como função arquivística**

A classificação pode ser entendida como a estruturação e ordenação de elemento(s) em um grupo. Caso haja vários elementos em conjunto, a classificação tem o objetivo de agrupar os elementos que possuem características em comum e diferenciar os elementos divergentes em agrupamentos distintas. Astério Campos

(apud Sousa, 2014, p.3) considera que “a classificação, entendida como processo mental de agrupamento de elementos portadores de características comuns e capazes de ser reconhecidos como entidade ou conceito, constitui uma das fases fundamentais do pensar humano”.

As instituições no exercício de suas atividades acumulam documentos de arquivo, documentos contendo informações de ações que testemunham os atos de uma administração. Na Arquivística, a classificação foi afirmada pelo canadense (Couture, 1999) como função integrante dentre as funções arquivísticas. E atualmente é concebida como uma função matricial do que-fazer arquivístico. (apud Sousa, 2014, p.4). A seguir, o quadro 3 aponta algumas definições conceituais de classificação arquivística.

**Quadro 3 - Conceitos de Classificação em Arquivística**

Autor	Conceito
Arquivo Nacional (2005, p.49)	“Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”. “Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”.
Sousa, R. T. B. (2014, p.05-06)	“função arquivística para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertencem”. “O termo classificação para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos”.
Lopes (1997)	“sequência de operações que, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização, visam a distribuir os documentos em classes e subclasses”. (apud SCHÄFER; DO SANTOS LIMA, 2012, p.141).
Gonçalves (1998, p.11)	“operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Enquanto o arranjo englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente”. (apud Sousa, 2006, p.134).

Fonte: Adaptado de PINHEIRO, T. A. **Classificação arquivística nos contextos dos arquivos universitários: uma análise de planos de classificação**. 2017. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Faculdade de Arquivologia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2017.

Geralmente é atribuído o termo 'classificação' à organização dos arquivos correntes e 'arranjo' à organização dos arquivos permanentes, entretanto, alguns autores, como Renato Tarcísio Barbosa, consideram apenas como fases de um mesmo processo.

Heredia Herrera (1991, p. 108-109) considera que a manutenção dos documentos adequadamente classificados e apropriadamente dispostos na sua classe simplifica a sua localização. A classificação está relacionada à ideia de separar e a ordenação a de agrupar, assim, classificar é dividir uma determinada quantidade de elementos estabelecendo classes ou grupos, e ordenar é juntar todos os elementos em cada grupo por meio de uma unidade-ordem: data, alfabeto, tamanho, número. De forma a preceder não somente a ordenação, a classificação contempla um fundo ou as seções desse fundo, mas a ordenação realiza-se sobre os documentos de cada série e dentro das unidades de instalação. (apud Sousa, 2006, p.135).

O procedimento de classificação engloba alguns conceitos. São eles: **classificação**, **ordenação**, **codificação**, **arquivamento** e instrumento de classificação (**Plano de Classificação**).

Ainda conforme Sousa (2014, p.6) o processo classificatório é composto por duas partes: parte intelectual e parte física. A parte dita intelectual refere-se à **classificação** propriamente dita, como o procedimento mental para o estabelecimento de classes e subclasses, e a **ordenação** como a distribuição dos documentos nestas classes e as subdivisões, finalizando com o estabelecimento de códigos para cada categoria (**codificação**). A parte física compreende o **arquivamento**, que seria a guarda dos documentos em um local, armazenados em pastas ou caixas e a disposição destes seguindo uma ordenação definida pela classificação.

O processo classificatório dos documentos de arquivo necessita de instrumento. Esse instrumento elaborado para auxiliar o processo de classificação, a qual é uma função intelectual, é chamado de **Plano de Classificação** de Documentos ou Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

Um instrumento de trabalho usado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Seu objetivo é agrupar documentos sobre um mesmo assunto, representado por uma notação (codificação) e,

também, implica na organização física dos documentos arquivados para a sua busca (recuperação) notacional (RIOS; CORDEIRO, 2010, p.126).

O plano de classificação concebido como produto da classificação, elaborado e utilizado para localizar os documentos existentes num acervo arquivístico, colabora com o processo de gestão documental e constitui a política de informação em arquivos, seja em instituições públicas ou privadas.

A arquivística como área intelectual e técnica, possui alguns métodos que junto com princípios integram, definem e norteiam a área. Isto posto, um plano de classificação possui métodos diferentes de construir-se e conduzir-se, três métodos segundo (Schellenberg, 2006): **classificação funcional**, **classificação organizacional** (estrutural) e **classificação por assunto**. O autor explicita cada um deles.

O método funcional trata da criação de unidades de arquivamento (file unit) para todos os atos (transações), ou seja, o agrupamento de documentos por atos. Entende-se que o agrupamento desses documentos são compreendidos como as séries documentais (unidades de arquivamento). As unidades de arquivamento são agrupadas em unidades maiores, conhecidas como “atividades”. Entretanto, o esquema propõe que os documentos agrupados por atividades podem ser agrupados por classes ainda maiores chamadas “funções” e conseqüentemente “subfunções”. Assim o esquema propõe a divisão destes documentos em ordem de classes e subclasses pela função, subfunção, atividades, e séries documentais.

O método organizacional ou estrutural preconiza a descentralização dos documentos agrupados no esquema de classificação, assim, seria elaborado um esquema de classificação de documentos para cada divisão interna de um órgão ou entidade. Não é recomendado para organizações instáveis, no qual se excluem e criam-se regularmente novos departamentos dentro da entidade, já que a extinção de um departamento faria com que mudasse o esquema de classificação, reclassificando os documentos para acompanhar a mudança.

O método por assunto indica que durante a análise do documento deve-se retirar um assunto principal, termo ou o cabeçalho de assunto, posteriormente para cada cabeçalho de assunto haverá subdivisões lógicas para aquele tema específico.

### **3 IMPLANTAÇÃO E USO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ - UFPA**

Este tópico tem o intuito de contextualizar a pesquisa, antes de abordar a análise dos dados colhidos a partir do questionário enviado aos arquivistas e estagiários de Arquivologia que atuam na PROAD e na PROGEP. Em conversa com a arquivista e coordenadora de gestão documental do Arquivo Central/UFPA Ângela Vanete Casali Rodrigues Fernandes, foram coletadas algumas informações, tais como: o funcionamento da política de gestão documental na UFPA, a implantação e breve descrição dos sistemas para o registro e trâmite de processos e outros documentos: o sistema Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo – PTA e o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, e como se deu a implantação dos planos de classificação nos arquivos da UFPA. A seguir, serão apresentadas cada uma dessas questões.

#### **3.1 Normativas que orientam a Gestão Documental na Universidade Federal do Pará - UFPA**

A Universidade Federal do Pará criada no dia 02 de julho de 1957, por intermédio da Lei nº 3.191, sancionada pelo então presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, juntou-se as sete faculdades federais, estaduais e privadas em Belém – PA, dentre elas estavam: Medicina, Direito, Engenharia, Filosofia, Odontologia etc. Atualmente a universidade é concebida como uma instituição de ensino superior, sob a estrutura de autarquia, vinculada ao Ministério da Educação – MEC, por meio da Secretaria de Ensino Superior – SESU. Tem como premissas fundamentais as funções de ensino, pesquisa e extensão. É organizada em 12 câmpus, sendo 11 no interior do estado do Pará e 1 na capital. O atual reitor é o Prof. Dr. Emmanuel Zagury Tourinho.

A Criação de um Sistema de Arquivos para a Universidade Federal do Pará teve início em 1985, com a elaboração de um projeto, com o objetivo de estruturar de forma sistêmica, os Serviços de Comunicação e Arquivos. E com a aprovação do convênio nº 88/ 1986, celebrado entre Ministério da Educação - MEC, Secretaria de Educação Superior – SESU (vinculado ao MEC), e a Universidade Federal do Pará – UFPA, com o programa Nova Universidade fase II, o Arquivo Central foi

contemplado com o Projeto nº 48 - Sistema de Arquivos da UFPA: implantação e implementação.

Por meio da Resolução nº 590 de 21 de dezembro de 1988, foi instituído o Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Pará. A partir daí, foi criado o Arquivo Central, órgão central do Sistema de Arquivos, subordinado a Pró-Reitoria de Administração. Com o novo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Pará aprovados em 2006, o Arquivo Central foi definido como Órgão Suplementar, vinculado à Reitoria, sendo seu Regimento aprovado em 19 de maio de 2008.

Entre as competências do Arquivo Central estão: Coordenar o Sistema de Arquivos da Universidade; Propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das áreas meio e fim da UFPA, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas; Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas arquivistas nacionais estabelecidas na Constituição Federal Brasileira, pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e o Ministério da Educação - MEC.

Logo, as unidades administrativas e acadêmicas da UFPA (salientando a PROAD e a PROGEP) devem seguir as orientações do Arquivo Central quanto as políticas arquivísticas e diretrizes quanto a gestão documental, que por sua vez segue as normativas nacionais.

Dentre as normativas nacionais a serem seguidas, estão: a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, no qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; a Lei nº 12.527, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências; a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07/10/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

### **3.2 O sistema Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo - PTA**

Por meio da pesquisa documental realizada no Arquivo Central/UFPA, constatou-se a partir da leitura do Ofício nº 002/88 - PROAD, classificado como

Programas, Sistemas e Redes – 067.2 (Código de Classificação Atividades-Meio do CONARQ), que a implantação do sistema PTA acompanhou paralelamente a implantação do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Pará, em dezembro de 1988.

A Comissão de Arquivo, responsável pela implantação do Sistema de Arquivos da UFPA, iniciou no dia 04/04/1988 o sistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos de forma automatizada. O sistema abrangia as funções de registro, tramitação e o arquivamento de processos, e deixou de ser utilizado para registros e tramitações processuais a partir do dia 23/08/2013.

Foi necessária a elaboração de um requerimento assinado pela Diretora do Arquivo Central/UFPA, Maria Suely Matias Palheta, autorizando o acesso aos documentos sob a guarda do Arquivo Central que tratavam da criação e implantação do PTA, conforme o **Apêndice B**.

### **3.3 O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC**

Por meio do acesso ao portal da Superintendência de Informática da UFRN – SINFO se pôde constatar algumas informações sobre o SIPAC. O sistema oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, sendo, portanto, atuante nas atividades meio dessa instituição.

O sistema engloba totalmente a área administrativa desde a requisição “material, prestação de serviço, diárias, passagens, hospedagem, manutenção de infraestrutura etc” até o controle do orçamento distribuído internamente. Além das requisições e do controle orçamentário, o SIPAC controla e gerencia “compras, licitações, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, tramitação de processos”, dentre outras funcionalidades. A implantação do SIPAC na UFPA se deu no dia 26/08/2018.

### **3.4 Planos de Classificação utilizados na UFPA**

A utilização dos atuais planos de classificação nos arquivos da universidade se deu por meio do estabelecimento de duas normativas: a Resolução nº 14 – CONARQ, de 24/10/2001, 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 e intermediários dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e a Portaria nº 1.261 – MEC, de 23/12/2013, que determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria nº 092, de 23/09/2010, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio foi produzido por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento. Constituem elementos fundamentais à organização de arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização, controle e rápida recuperação das informações neles contidas. Por retratar as funções e atividades das organizações, necessitam de verificações e atualizações para acompanhar as mudanças da administração pública. (Arquivo Nacional, 2001).

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior foi elaborado conjuntamente entre 12 instituições, dentre elas, a UnB, a UFPB, UNIRIO e UFPA. A criação do código de classificação teve fundamentação no plano de classificação da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, que também já era utilizado por outras instituições. Com a utilização do código por outras instituições, começaram a surgir contradições em relação à interpretação de descritores, o que começou a apontar para medidas de alterações no plano de classificação por meio das sugestões enviadas pelas instituições, bem como a necessidade de revisar e atualizar o instrumento, podendo assim produzir o plano de classificação que respeitasse as especificidades das IFES.

## **4 ANÁLISE DE DADOS**

Este capítulo pretende demonstrar os dados referentes aos procedimentos de classificação, o funcionamento da gestão documental e questões da rotina de trabalho na Pró-Reitoria de Administração - PROAD e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP, que foram obtidos a partir das respostas do questionário enviado por e-mail aos arquivistas e estagiários de arquivologia. Também foi solicitada a colaboração de um arquivista e duas estagiárias de arquivologia que já executaram atividades na PROGEP. E por fim, apresentar algumas sugestões de melhorias com base no que constatou-se na pesquisa.

Foi enviado no dia 21/11/2018, via e-mail, o questionário com 9 perguntas para dez pessoas, sendo: 1 arquivista e 2 estagiários de arquivologia que desempenham atividades na PROAD, 2 arquivistas e 2 estagiários que desempenham atividades na PROGEP, e 1 arquivista e 2 estagiárias de arquivologia que já desempenharam atividades na PROGEP a mais ou menos um ano atrás. Apenas 6 pessoas responderam o questionário. Das 4 pessoas que não responderam, são: 2 estagiários de arquivologia que atuam na PROAD e 2 estagiários de arquivologia que atuam na PROGEP.

As perguntas do questionário são abertas e foram estruturadas no Formulários Google, e as primeiras respostas foram obtidas a partir do próprio dia 21/11 e no dia 22/11/2018, o que demonstrou interesse da maioria dos sujeitos consultados em colaborar com a pesquisa.

Será denominado para a identificação dos sujeitos consultados, como: Arquivista A (PROAD), Arquivista B (PROGEP), Arquivista C (PROGEP), Arquivista D (que já atuou na PROGEP); Estagiário A e Estagiário B (que já atuaram na PROGEP). Será analisada cada uma das respostas das nove questões do questionário.

### **4.1 Análise sobre a classificação e gestão documental no Arquivo Setorial da PROAD**

Com relação a primeira pergunta, a Arquivista A respondeu que a documentação produzida e acumulada no arquivo setorial da unidade está

classificada segundo os Códigos de Classificação de Documentos do CONARQ e Arquivo Nacional (atividade-meio e atividade-fim, respectivamente).

Perguntada sobre as possíveis influências na gestão documental no arquivo setorial da unidade, devido aos erros de classificação documental, a Arquivista A citou: Acúmulo de processos com temporalidade curta; Eliminação de processos que deveriam cumprir um prazo maior de guarda; Aumento no volume de atividades na unidade, pois tem de ser verificado se cada processo está classificado de forma adequada, uma vez que os processos já cumpriram a tramitação, a demanda necessária e produziram os efeitos da ação administrativa; Para o arquivamento dos documentos tem de se alterar a classificação que é atribuída ao documento quando o mesmo é criado como processo.

A Arquivista A respondeu que é necessária a identificação dos erros e a reclassificação no SIPAC dos documentos que estão acumulados no arquivo da unidade (fase intermediária), como medida de correção para os erros de classificação.

Sobre as vantagens e desvantagens em relação ao uso dos instrumentos de classificação (Códigos de Classificação de Documentos do CONARQ e Arquivo Nacional, atividade-meio e atividade-fim, respectivamente), a Arquivista A indicou como vantagem a inserção dos códigos de classificação no SIPAC e o fácil acesso para consulta online, e como desvantagem, indicou que as necessidades e atos administrativos da UFPA têm de se adequar aos códigos de classificação.

Em relação às diferenças entre os sistemas PTA e SIPAC, a Arquivista A relatou que o PTA por ser um sistema inativo, contém informações institucionais e administrativas sobre a UFPA, por isso não pode ser extinto. Já o SIPAC, é a ferramenta por onde se dá a tramitação de processos e outros documentos relativos à universidade.

Segundo a Arquivista A, as atividades mais comuns na unidade refere-se à organização do acervo e o empréstimo de processos às unidades da PROAD e UFPA. O acesso aos documentos pelos usuários internos se dá por meio da solicitação por telefone ou memorando, e usuários externos por meio de memorando com a autorização do diretor da unidade. Foi constatado que não há dificuldades em relação ao acesso e difusão de informações por parte do arquivo da unidade. E sobre as dificuldades enfrentadas na rotina de trabalho e na gestão do acervo, a

Arquivista A indicou o acúmulo de massa documental e ausência de mais recursos humanos.

#### **4.2 Análise sobre a classificação e gestão documental no Arquivo Setorial da PROGEP**

Sobre a primeira pergunta o Arquivista B, o Arquivista C e o Arquivista D indicaram que processos estavam classificados segundo o código de classificação do CONARQ atividade-meio e do Arquivo Nacional atividade-fim relativo às IFES, porém, segundo o Arquivista A, de 2017 aos anos anteriores, mesmo com a classificação prévia do Protocolo Geral que utiliza os instrumentos de classificação do CONARQ, os processos estavam sendo arquivados em ordem alfabética, seguido do ano e número de processo.

Em relação aos documentos classificados de forma inadequada e possíveis influências a gestão documental da unidade, o Arquivista B mencionou a longa duração de tempo para poder localizar os documentos. Para o Arquivista C os documentos classificados de forma equivocada, provavelmente serão arquivados de forma incorreta. O Arquivista D não indicou uma possível dificuldade em relação a esta questão.

Para ambos os arquivistas a medida para correção dos documentos classificados de forma inadequada é de devolver os documentos ao Protocolo Geral, para que os servidores da unidade protocolizadora alterem o código de classificação atribuída ao documento no sistema SIPAC.

Sobre as vantagens e desvantagens em relação ao uso dos Códigos de Classificação de Documentos do CONARQ e Arquivo Nacional, atividade-meio e atividade-fim, respectivamente, o Arquivista B citou apenas como desvantagem a falta de clareza na descrição dos códigos de assuntos.

O Arquivista C citou como vantagem por ser uma padronização nacional de classificação de documentos de arquivo, bem como o auxílio de uma tabela de temporalidade e destinações dos documentos, facilitam a localização dos documentos arquivados, e indicou que esses instrumentos devem ser revisados e atualizados, visto que alguns códigos de assuntos serem muito gerais para uma classificação precisa.

Para o Arquivista D a vantagem de se utilizar estes instrumentos é que colaboram para que os documentos sigam o ciclo vital e evitem acúmulo de massa documental no acervo, prejudiciais para administração pública.

Em relação às diferenças entre os sistemas PTA e SIPAC, o Arquivista B comentou que o PTA supera no quesito fácil utilização, além, de não gerar custos visto que pertence a UFPA, já o SIPAC é mais completo devido a abrangência de módulos, porém, o sistema é pouco intuitivo, demanda um enorme curva de aprendizado e capacidade de customização para as demandas da universidade.

Segundo o Arquivista C, o PTA é apenas um instrumento utilizado para fins de consulta e recebimento/envio de processos, e não apresenta dificuldades de uso, quanto ao SIPAC, o sistema apresenta vários módulos e torna-se mais completo e eficiente, porém é restrito o uso apenas ao módulo Protocolo. O Arquivista D apenas comentou que o SIPAC por ser um sistema integrado de funcionalidades, a tendência natural é que o PTA seja extinto.

Quanto às atividades mais demandadas no arquivo setorial da unidade, o Arquivista B citou o acesso aos documentos por parte dos usuários. O Arquivista C relatou os pedidos de processos dos mais diversos setores da UFPA, gerando a maior produção de Guias de Movimentação referente aos processos. O Arquivista D comentou que as atividades são respectivas às atividades-fim dos recursos humanos e os documentos gerados são relativos ao pessoal da instituição.

O acesso aos documentos para ambos os arquivistas se dá de forma presencial mediante identificação, com o preenchimento de formulário solicitando informações, e consulta o documento em forma física.

Com relação a melhorias no acesso aos documentos, o Arquivista B e o Arquivista C informaram sobre a implantação do Assentamento Funcional Digital onde os servidores da UFPA terão acesso à documentação de pessoal de forma online mediante login. O Arquivista D apenas afirmou que há dificuldades em relação ao acesso, devido a falta de um sistema de informação em que os usuários tenham acesso remoto.

Sobre as dificuldades enfrentadas durante a rotina de trabalho no arquivo setorial da unidade, o Arquivista B comentou que o ambiente de trabalho é insalubre, o Arquivista C citou o espaço físico exíguo do acervo, onde há um crescente número de processos gerados e que tem como destino final o arquivo da unidade, acarretando um grande acúmulo de massa documental de forma desordenada,

entretanto, como sugestão de melhorias citou a criação do processo digital bem como de um programa de Gestão Eletrônica de Documentos no âmbito da UFPA.

O Arquivista D citou as dificuldades mencionadas anteriormente em relação a essa questão e indicou a ausência de recursos humanos suficientes para atuarem na unidade.

Sobre as perguntas direcionadas às estagiárias de arquivologia, com relação à primeira, ambas afirmaram que documentos estavam classificados segundo o código de classificação do CONARQ atividade-meio e do Arquivo Nacional atividade-fim relativo às IFES.

Em relação aos documentos classificados de forma inadequada e possíveis influências a gestão documental na unidade, as estagiárias comentaram influências no arquivamento inadequado, organização do acervo, massa documental acumulada de forma desordenada, posteriormente dificultando a localização dos documentos.

Como medidas de correção de equívocos em relação a classificação dos documentos, a Estagiária A relatou que os documentos retornavam para o Protocolo Geral para alteração da classificação, porém, isso não era feito de forma constante. A Estagiária B sugeriu como melhoria que cada instituição elabore o um plano de classificação próprio, que atenda as necessidades administrativas e a realidade institucional, ou seja, a descentralização do uso do plano de classificação.

A Estagiária B comentou que a vantagem do uso dos instrumentos de classificação é de colaborar a avaliação documental, a Estagiária A não soube responder esta questão.

Em relação às diferenças entre os sistemas PTA e SIPAC, a Estagiária A comentou que o sistema PTA contém informações básicas do processo, entretanto, há servidores que não sabem utilizar o sistema, e fica inviável a recuperação de um processo no sistema quando há a necessidade de tramitação de processos para outros setores, e não há registro do trâmite no sistema. Já com relação ao SIPAC, a Estagiária A comentou que se podem verificar informações gerais do processo, tais como: nome do interessado e informações sobre a tramitação do documento, porém, a recuperação de um documento pelo nome de interessado inviabiliza a recuperação precisa de um processo específico. A Estagiária B não soube responder esta questão.

Para ambas as estagiárias as atividades mais demandadas no arquivo setorial da unidade são as solicitações de progressão funcional, o que gera

processos de progressão e ascensão funcional. Também para estas o acesso aos documentos se dá de forma presencial ou solicitação via e-mail institucional, e que o problema do acesso aos documentos é ocasionado pelo arquivamento inadequado e acúmulo indevido da documentação no acervo, dificultando assim a localização das informações. A Estagiária A sugeriu como melhorias a revisão do arquivamento da documentação, e a Estagiária B sugeriu a contratação de mais arquivistas e estagiários para atuarem no acervo.

E por fim, com relação às dificuldades durante a rotina de trabalho no acervo, a Estagiária A comentou o acúmulo de tarefas a serem executadas por conta da inassiduidade dos servidores que atuam no arquivo, e citou que o arquivo da PROGEP está dividido em três salas, onde há problemas de infraestrutura insalubridade: ausência de estantes para armazenar documentos, ausência de refrigeração, presença de cupins no acervo. A Estagiária B informou da falta de mais equipamentos de proteção individual para a saúde e segurança dos profissionais que atuam no setor.

### **4.3 Reflexões acerca do trabalho proposto**

Propõe-se comentar algumas sugestões e expectativas de melhorias acerca do que foi relatado na rotina de trabalho no âmbito dos arquivos setoriais das pró-reitorias, a fim de colaborar no sentido de dar avanços para o gerenciamento do acervo.

A classificação incorreta atribuída aos documentos que são recolhidos para o arquivo setorial dessas unidades advém do registro e classificação sob um código de assunto desses documentos no Protocolo Geral. A partir disso, espera-se que os setores competentes da universidade promovam ações de capacitação direcionada aos servidores que atuam no Protocolo Geral e secretarias executivas, referente à utilização adequada dos instrumentos de classificação do CONARQ e Arquivo Nacional, e a utilização do SIPAC.

Outras dificuldades foram elencadas pelos sujeitos consultados na pesquisa, como questões de conservação da documentação e espaço físico exíguo para comportar o acervo das pró-reitorias. Como já mencionado, O Arquivo Central da UFPA não possui infraestrutura suficiente para o recolhimento e tratamento técnico da documentação em fase intermediária proveniente de todas as pró-reitorias e

demais unidades da universidade, sendo assim, que a instituição providencie a expansão do espaço físico do prédio do Arquivo Central bem como melhorias na infraestrutura dos espaços (instalação, manutenção e reparos nos imóveis e equipamentos) que comportam o acervo das pró-reitorias e demais setores da universidade.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este trabalho teve o intuito de discorrer o tema da classificação arquivística e as implicações na gestão documental, tendo como abordagem o estudo de caso na Pró-Reitoria de Administração e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal da Universidade Federal do Pará. Fica o desejo de realizar um estudo mais aprofundado no tema, tendo outros locais como estudo de caso.

Conforme relatado pelos arquivistas e estagiários de arquivologia das pró-reitorias supracitadas, é que, a prática de uma classificação inadequada implica no arquivamento inadequado dos documentos em fase intermediária e posteriormente uma avaliação dos prazos de guarda documental de forma ineficaz, o que possivelmente comprometerá a organização do acervo, devido ao acúmulo desordenado de documentos e as dificuldades em localizar a informação.

Espera-se que a administração superior da universidade encontre meios para solucionar estas questões, principalmente a expansão do quadro funcional de arquivistas e contratação de mais estagiários de arquivologia a fim de colaborar no gerenciamento de forma segura e eficaz dos arquivos da universidade.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 200p.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. **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. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 21 set. 2018.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em Arquivística**: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jul. 1994. ISSN 2178-1494. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>>. Acesso em: 09 Out. 2018.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1989.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993.

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.ufpr.br/brapci/v/a/5190>>. Acesso em: 21 Out. 2017.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

MEDEIROS, N. I. L.; AMARAL, C. I. G. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 6, n. 1, 2011.

NEVES, J.L. Pesquisa qualitativa: características, usos e possibilidades. **Caderno de pesquisas em administração**. São Paulo, v. 1, n. 3, 1996.

PINHEIRO, Thais Aires. **Classificação arquivística nos contextos dos arquivos universitários**: uma análise de planos de classificação. 2017. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Faculdade de Arquivologia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2017. Disponível em: <<http://bdm.ufpa.br/jspui/handle/prefix/138>>. Acesso em: 03 Out. 2018.

RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. N. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/9068>>. Acesso em: 21 Out. 2017.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/3782>>. Acesso em: 21 Out. 2017.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. C. R.; BOJANOSKI, S. F. T. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, p. 1-13, 2004. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/1350>>. Acesso em: 21 Out. 2017.

SCHÄFER, Murilo Billig; DO SANTOS LIMA, Eliseu. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 17, n. 3, p. 137154, 2012.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006. 388 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do quefazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009, p. 100-173.

\_\_\_\_\_. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 8, n. 1/2, 2014.

\_\_\_\_\_. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/4448>>. Acesso em: 21 Out. 2017.

\_\_\_\_\_. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, G.M.; LOPES, I.L. **Organização e Representação do Conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240-269.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, 2006.

UFPA, Universidade Federal do Pará. Arquivo Central. **Programas, Sistemas e Redes: Implantação do PTA**. 1988.

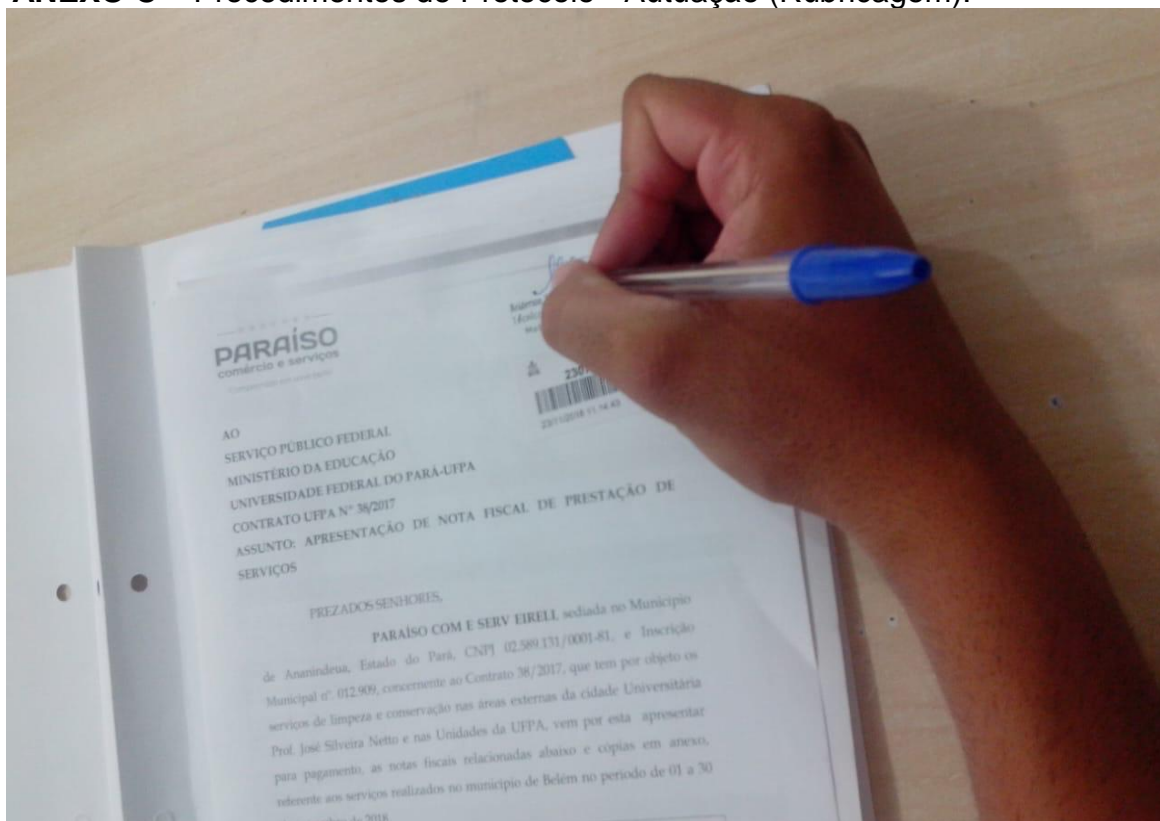
\_\_\_\_\_. Arquivo Central. **Sistema de Arquivos da UFPA: Módulos do PTA**. 1992. 7 p.

\_\_\_\_\_. **Institucional: Histórico e Estrutura**. 2017. Disponível em: <<https://portal.ufpa.br/index.php/universidade>>. Acesso em: 18 Nov. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 662, de 31 de março de 2009: Aprova o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior**. 2009. Disponível em: <<https://portal.ufpa.br/>>. Acesso em: 18 Nov. 2018.

UFRN, Universidade Federal do Rio Grande do Norte. **Superintendência de Informática: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC**. 2017. Disponível em: <<https://docs.info.ufrn.br/doku.php>>. Acesso em: 27 nov. 2018.



**ANEXO C – Procedimentos de Protocolo - Autuação (Rubricagem).**

Fonte: Autor, 2018.

**ANEXO D – Espaços de armazenamento do arquivo setorial da PROAD.**

Fonte: Autor, 2018.

**ANEXO E – Espaços de armazenamento do arquivo setorial da PROGEP.**

Fonte: Autor, 2018.

**APÊNDICE A** - Questionário destinado aos arquivistas e estagiários de arquivologia que atuam na PROAD e PROGEP.

### QUESTIONÁRIO

NOME COMPLETO:

Pró-Reitoria que atua (PROAD ou PROGEP):

FUNÇÃO NA UNIDADE:

TEMPO DE ATUAÇÃO NO ACERVO:

FORMAÇÃO:

Gostaria de convidar o (a) sr.(a) a responder a este questionário, que faz parte da pesquisa para meu Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado “A Classificação de Documentos e os reflexos na Gestão Documental nas Pró-Reitorias da Universidade Federal do Pará – UFPA”, sob orientação do Prof<sup>o</sup> Dr<sup>o</sup> Thiago Henrique Bragato Barros, da Faculdade de Arquivologia da UFPA.

1. A documentação produzida/acumulada no arquivo setorial de sua unidade está classificada sob os critérios técnicos e métodos presente no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos e Arquivo Nacional (atividade-meio e fim) ? Se não, por qual método de classificação o acervo na unidade acompanha?

R:

2. Se por acaso há erros em relação a classificação dos documentos, quais as influências na gestão documental e na rotina de trabalho no arquivo setorial da unidade e nos serviços da Pró-Reitoria?

R:

3. Qual as medidas para correção de possíveis equívocos em relação a classificação dos documentos?

R:

4. Quais as vantagens e desvantagens em relação ao uso e efeito dos instrumentos de classificação atualmente utilizados durante a rotina de trabalho? Há alguma sugestão de melhorias nos instrumentos ou criação de outro? Se sim, comente.



R:

5. Cite diferenças em relação ao uso do sistema “Protocolo Tramitação e Arquivamento – PTA” e da ferramenta “Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC”? Quais as vantagens e desvantagens de cada um?

R:

6. Comente sobre quais as atividades mais demandadas na unidade e quais os documentos produzidos a partir da ação que o gerou.
7. Como se dá o acesso do usuário aos documentos?

R:

8. Há problemas em relação ao acesso? O que pode ser feito para melhorar o acesso e difusão das informações?

R:

9. Quais as dificuldades enfrentadas em relação a rotina de trabalho e a gestão documental no acervo? Ex.: Condições de trabalho, avaliação documental, arquivamento e condições de conservação, espaço físico etc. Quais as sugestões para melhorias?

R:



**APÊNDICE B** - Requerimento solicitando autorização para consulta de informações referente ao PTA.

### REQUERIMENTO

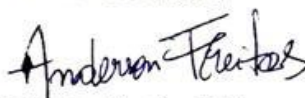
Belém/PA, 23 de novembro de 2018.

De: Anderson Freitas Pinto – Estudante de Arquivologia/UFPA

Para: Maria Suely Matias Palheta – Arquivo Central/UFPA

Venho por meio deste requerer informações referente a descrição e a implantação do sistema denominado "Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo – PTA" na Universidade Federal do Pará. Estas informações irão contribuir para a pesquisa do meu Trabalho de Conclusão de Curso.

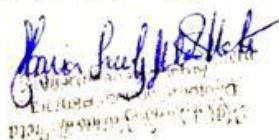
Atenciosamente,



Anderson Freitas Pinto

*Autenticamos a pesquisa*

*Em: 27.11.2018*



Maria Suely Matias Palheta  
Arquivo Central/UFPA