

**UNIVERSIDADE DE SALAMANCA**  
**Faculdade de Tradução e Documentação**  
**Departamento de Biblioteconomia e Documentação**



**A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS  
ARQUIVOS MUNICIPAIS NO CONTEXTO  
NORMALIZADO. UM ESTUDO APLICADO AO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (BRASIL)**

**ROSANARA URBANETTO**

**SALAMANCA, SETEMBRO DE 2011**



**UNIVERSIDADE DE SALAMANCA**  
**Faculdade de Tradução e Documentação**  
**Departamento de Biblioteconomia e Documentação**



**A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS  
ARQUIVOS MUNICIPAIS NO CONTEXTO  
NORMALIZADO. UM ESTUDO APLICADO AO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (BRASIL)**

Tese submetida ao Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Faculdade de Tradução e Documentação da Universidade de Salamanca, como requisito parcial para a obtenção do grau de “Doutor em Biblioteconomia e Documentação”.

Linha de pesquisa: *“Líneas de investigación em Biblioteconomía e Documentación”*.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Doutora D<sup>a</sup> Manuela Moro Cabero

Doutoranda: Rosanara Pacheco Urbanetto

**SALAMANCA, SETEMBRO DE 2011.**

U72r Urbanetto, Rosanara

A recuperação da informação dos arquivos municipais no contexto normalizado: um estudo aplicado ao estado do Rio Grande do Sul (Brasil) / por Rosanara Urbanetto ; orientadora Profa. Manuela Moro Cabero. – Salamanca, 2011.

544 f. : il.

Tese (doutorado) – Universidade de Salamanca, Faculdade de Tradução e Documentação, Departamento de Biblioteconomia e Documentação, 2011.

1. Arquivo Público Municipal - Normalização 2. Vocabulário

controlado - Arquivologia I. Moro Cabero, Manuela, orient. II.Título

CDU : 651.5:027.4

Ficha elaborada por Maria Alice de Brito Nagel, CRB 10-588

*"Un lugar para cada cosa y  
cada cosa en su lugar"*

Michel Roberge



**Dedico**

A meus filhos  
Raphael e Bernardo





# AGRADECIMENTOS

Na vida se deve aventurar, trilhar novos caminhos, descobrir coisas novas, compartilhar vivências, nesta minha aventura há pessoas e instituições que foram fundamentais e cabe agora agradecer. Entretanto, é longa a relação de pessoas a agradecer o que impossibilita a referência individualizada. É justo, porém, citar alguns:

**Aos meus pais** que sempre me motivaram e acompanharam minha trajetória nas muitas aventuras acadêmicas e nesta em especial o apoio inicial foi fundamental e hoje infelizmente não estão mais presentes para compartilhar comigo desta conquista.

**Aos meus filhos Raphael e Bernardo** pelo apoio constante, motivação e compreensão por minha longa ausência.

**Aos meus irmãos Luiz Alberto, Rosamaria e demais familiares** que em muitos momentos supriram minhas ausências e de uma forma quase invisível estiveram sempre presentes na minha lembrança e coração.

**Ao Mario Vásquez** que numa manhã fria do inverno salmantino embarcou comigo nesta aventura e tornou-a bem mais leve e alegre por seu apoio, carinho e amor.

**Aos meus amigos** que não vou nombrar, mas que cada um sabe o quanto sou agradecida por aqueles que foram importantes para minha vinda para a Espanha, bem como aqueles que aqui compartilharam comigo dos bons e maus momentos os quais são previsíveis em qualquer aventura e aqueles que me ensinaram que faz parte da viagem se desapegar de coisas que julgava importantes e levar no coração o essencial.

**A professora Doutora Manuela Moro Cabero** pelo seu apoio e sua doce e firme orientação, que em alguns momentos de desânimo e desesperança acreditou no final desta aventura.

**A Universidad de Salamanca** por ter tornado possível esta conquista e aos **professores do Departamento de Biblioteconomia e Documentação da USAL**.

**A Universidade Federal de Santa Maria**, por ter permitido aventurar-me no Velho Continente, liberando-me e **aos meus colegas do Departamento de Documentação** por terem assumido os encargos didáticos.

**A Deus** força sentida que iluminou o meu caminho em todos momentos.

Como diz Clarice Lispector "...felicidade aparece para aqueles que reconhecem a importância das pessoas que passam em nossa vida," por isso posso dizer que sou feliz e grata a todos.



URBANETTO, Rosanara Pacheco. A **RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS NO CONTEXTO NORMALIZADO. UM ESTUDO APLICADO AO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (BRASIL)**. 2011. .544 f. Tese (Doutorado em Biblioteconomia e Documentação) Universidade de Salamanca, Salamanca, 2011.

## RESUMO

No contexto onde as administrações buscam à transparência, a qualidade e influenciadas pela globalização, tornando-se relevante circular pelas iniciativas normativas relacionadas com às práticas arquivísticas. A **justificativa** desta investigação é considera-se importante investigar na área da Arquivologia à construção de instrumentos para facilitar a recuperação, tendo a normalização como eixo norteador. O **caráter inovador** é um instrumento que permita colaborar para a adoção de termos que facilitem a montagem de instrumentos arquivísticos e uso da normalização nos arquivos municipais brasileiros, a **motivação de interesse por este tema** foi o desafio de elaborar a proposta que possa servir para futuras discussões. O **problema desta investigação** é responder a interrogação: Os arquivos municipais do estado do Rio Grande do Sul do Brasil dispõem de instrumentos normalizados que contribuam para um serviço eficiente e de qualidade em suas administrações? Formulou-se nove **hipóteses**, sete foram confirmas, uma foi refutada e uma não pode ser avaliada. Estabeleceu-se três **objetivos gerais** e para cada um dos objetivos gerais foram estabelecidos objetivos específicos. A **concepção metodológica** adotou-se o modelo metodológico descritivo baseado em dados qualitativos e quantitativos e analítico baseado nas contribuições dos modelos de propostas de planos de classificação selecionados Com uma proposta simples, acessível e flexível os **resultados esperados** passam pela expectativa de despertar nas administrações municipais a necessidade de instrumentos normalizados na gestão documental e contribuição para a teoria arquivística Esta investigação adquiriu a seguinte **estrutura**: Introdução contextualizando a investigação. Capítulo 1 -Gestão Pública aspectos gerais e os arquivos na esfera municipal. Capítulo 2 e 3 - apresenta a contextualização e importância da normalização e marco conceptual de normas empregadas na gestão da informação. Capítulo 4 - aspectos gerais do controle de vocabulário, sua importância na recuperação da informação e o vocabulário controlado em arquivos. Capítulo 5 - detalha o método empregado para a investigação quantitativa e demonstrar o rigor dos instrumentos de coleta. Capítulo 6 – analisa-se e discute-se os dados coletados Capítulo 7 - análise de propostas que serviram de base para a elaboração da proposta final um dos objetivos desta investigação. Capítulo 8 - apresenta a versão esquemática da proposta de instrumento para a recuperação da informação. Considerações finais onde se revisa o cumprimento das hipóteses e objetivos propostos comparando-os com os resultados e aspectos teóricos. Ao final apresenta-se a bibliografia e os anexos.



URBANETTO Pacheco, Rosanara. **LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN EL CONTEXTO NORMALIZADO. UN ESTUDIO APLICADO AL ESTADO DEL RÍO GRANDE DEL SUR (BRASIL)**. 2011. .544 f. Tesis (Doctorado de Biblioteconomía y Documentación), Universidad de Salamanca, España, 2011.

## RESUMEN

En el contexto donde las administraciones buscan la transparencia, la calidad e influidas por la globalización, se torna relevante transitar por las iniciativas normativas relacionadas con las prácticas archivísticas. La **justificación** de esta investigación es que se considera importante investigar en el área de la Archivología la construcción de instrumentos para facilitar la recuperación, teniendo la normalización como eje orientador. El **carácter innovador** es un instrumento que permita colaborar en la adopción de términos que faciliten el montaje de instrumentos archivísticos y uso de la normalización en los archivos municipales brasileños, la **motivación de interés por este tema** fue el desafío de elaborar la propuesta que podía servir para futuras discusiones. El **problema de esta investigación** es responder la interrogante: ¿los archivos municipales del Estado del Río Grande del Sur de Brasil disponen de instrumentos normalizados que contribuyan a un servicio eficiente y de calidad en su administración? Se formulan nueve **hipótesis**, siete fueron confirmadas, una fue refutada y otra no fue evaluada. Se establecieron tres **objetivos generales** y para cada uno de los objetivos generales fueron establecidos objetivos específicos. La **concepción metodología** adopta el modelo metodológico descriptivo basado en datos cualitativos y cuantitativos y analítico basado en las contribuciones de los modelos de propuestas de planes de clasificación seleccionados. Con una propuesta simple, accesible y flexible los **resultados esperados** pasan por la expectativa de despertar en las administraciones municipales la necesidad de instrumentos normalizados en la gestión documental y la contribución a la teoría archivística. Esta investigación adquirió la siguiente **estructura**: Introducción con aspectos generales de la investigación. Capítulo 1 Gestión Pública: aspectos generales y los archivos en la esfera municipal. Capítulo 2 y 3: presenta la contextualización y importancia de la normalización y el marco conceptual de normas empleadas en la gestión de la información. Capítulo 4: aspectos generales del control de vocabulario, su importancia en la recuperación de la información y el vocabulario controlado en archivos. Capítulo 5: detalla el método empleado para la investigación cuantitativa y demostrar el rigor de los instrumentos de recolección. Capítulo 6: se analizan y discuten los datos recolectados. Capítulo 7: se analizan las propuestas que servirán de base para la elaboración de la propuesta final uno de los objetivos de esta investigación. Capítulo 8: presenta la versión esquemática de la propuesta de instrumento para la recuperación de información. Consideraciones finales donde se revisa el cumplimiento de las hipótesis y objetivos propuestos comparándolos con los resultados y aspectos teóricos. Al final se presenta la bibliografía y anexos.



## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 0.1 – Aspectos norteadores da investigação .....	09
FIGURA 0.2 – Esquema do contexto da investigação .....	10
FIGURA 0.3 – Esquema de validação do instrumento de coleta de dados .....	11
FIGURA 2.1 – Classificação das normas no Brasil segundo os níveis.....	70
FIGURA 2.2 – Benefícios qualitativos da normalização .....	76
FIGURA 2.3 – Benefícios quantitativos da normalização .....	77
FIGURA 2.4 – Compatibilidade da ISO 9004:2009 com a ISO 9001:2008 e os modelos de excelência .....	101
FIGURA 2.5 – Proposta de uma Estrutura Familiar para norma ISO 15489 .....	115
FIGURA 2.6 – Esquema de origem do Sistema Normalizado para Administração .....	133
FIGURA 3.1 – Interconexões entre produtores, documentos e funções .....	170
FIGURA 4.1 – Linguagem terminológica até surgimento do tesauro .....	205
FIGURA 4.2 – Tipos das Linguagens Terminológicas e a relação com os tesouros. ....	206
FIGURA 5.1 – Mapa político do Brasil .....	234
FIGURA 5.2 – Distribuição das tribos indígenas .....	235
FIGURA 5.3 – Mapa ampliado do estado do Rio Grande do Sul em relação ao Brasil .....	236
FIGURA 5.4 – Esquema do número de sujeitos da investigação .....	239
FIGURA 5.5 – Mapa dos principais municípios do estado do Rio Grande do Sul/ Brasil ..	240
FIGURA 6.1 – Localização dos municípios no mapa do estado do Rio Grande do Sul .....	292
FIGURA 6.2 – Pagina da Prefeitura Municipal de Caçapava do Sul na internet .....	308
FIGURA 7.1 – Estrutura hierárquica e lógica .....	333
FIGURA 7.2 – Os níveis de subordinação do Sistema de Classificação .....	334
FIGURA 7.3 – Subdivisão uniforme de uma divisão .....	337
FIGURA 7.4 – Subdivisão específica de uma classe .....	337
FIGURA 7.5 – Subdivisão específica de um subclasse .....	337
FIGURA 7.6 – Subdivisão normativa de uma subclasse .....	338
FIGURA 7.7 – Categorias de Documentos administrativos .....	338
FIGURA 7.8 – Identificação de uma série documental .....	349
FIGURA 8.1 – Tipologia de relações a estabelecer em um Tesauro .....	413
FIGURA 8.2 – Classe 01 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL – Relação de Hierarquia .....	418

FIGURA 8.3 – Classe 02 GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL – Relações de Hierarquia .....	419
FIGURA 8.4 – Classe 03 GESTÃO FINANCEIRA – Relações de Hierarquia .....	420
FIGURA 8.5 – Classe 04 GESTÃO DA SAÚDE E SANIAMENTO – Relações de Hierarquia .....	420
FIGURA 8.6 – Classe 05 GESTÃO EDUCACIONAL – Relações de Hierarquia .....	421
FIGURA 8.7 – Classe 06 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL - Relações de Hierarquia .....	421
FIGURA 8.8 – Classe 07 GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER - Relações de Hierarquia .....	422
FIGURA 8.9 – Classe 08 GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA – Relações de Hierarquia .....	422
FIGURA 8.10 – Classe 09 GESTÃO DO BEM ESTAR E SOCIAL – Relações de Hierarquia .....	423
FIGURA 8.11 – Esquema de um exemplo co-relacional .....	469



## LISTA DE QUADROS

QUADRO 2.1 – Exemplo de necessidades e expectativas das partes interessadas .....	100
QUADRO 2.2 – Quadro comparativo das partes da ISO 15489:2001 .....	111
QUADRO 2.3 – Descrição das normas integrantes do Grupo ISO 30300 .....	134
QUADRO 2.4 – Aspectos diferenciais entre ISO 30300 e ISSO 15489 .....	135
QUADRO 3.1 – Exemplo do Arquivo de Sistemas .....	164
QUADRO 3.2 – Exemplo da Área de Identificação – Espanha .....	165
QUADRO 3.3 – Exemplo da Área de Identificação - México .....	165
QUADRO 3.4 – Exemplo da Área de Identificação – Brasil .....	166
QUADRO 4.1 – Principais características da Linguagem Natural e da Documentária .....	203
QUADRO 4.2 – Critérios adotados pelo Arquivo de Alicante e de Valência para eleição dos termos integrantes dos seus tesouros .....	228
QUADRO 5.1 – Quadro geral dos resultados .....	259
QUADRO 5.2 – Número de declarações selecionadas por categoria .....	262
QUADRO 5.3 – Roteiro de perguntas da entrevista .....	270
QUADRO 6.1 – Quadro geral da aplicabilidade das declarações apresentadas .....	279
QUADRO 6.2 – Quadro de frequência da aplicabilidade das declarações apresentadas ..	280
QUADRO 6.3 – Quadro de frequência de respostas por sujeito .....	281
QUADRO 6.4 – Análise geral das respostas da primeira parte do instrumento.....	291
QUADRO 6.5 – Dados complementares. Questão 1 .....	292
QUADRO 6.6 – Dados complementares. Questões 2 e 2A .....	293
QUADRO 6.7 – Dados complementares. Questão 3 .....	295
QUADRO 6.8 – Dados complementares. Questão 4 .....	296
QUADRO 6.9 – Dados complementares. Questões 5 e 5 <sup>a</sup> .....	297
QUADRO 6.10 – Dados complementares. Questão 6 .....	297
QUADRO 6.11 – Respostas dos sujeitos segundo a classificação por tamanho do município .....	299
QUADRO 6.12 – Resumo da análise do município de Porto Alegre .....	303
QUADRO 6.13 – Resumo da análise do município de Canoas .....	305
QUADRO 6.14 – Resumo da análise do município de Caçapava do Sul .....	309
QUADRO 6.15 – Resumo da análise do município de Santa Rosa .....	311

QUADRO 6.16 – Resumo da análise do município de Bento Gonçalves .....	313
QUADRO 6.17 – Resumo da análise do município de Machadinho .....	314
QUADRO 6.18 – Resumo da análise do município de Alpestre .....	315
QUADRO 6.19 – Avaliação Geral dos aspectos anteriormente analisados .....	316
QUADRO 7.1 – Demonstração do desdobramento da função G4 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	339
QUADRO 7.2 – Exemplos da aplicação da Classificação Universal de Roberge .....	340
QUADRO 7.3 – Exemplos de aplicação do Plano de Classificação Uniforme de Documentos da categoria de documentos X .....	341
QUADRO 7.4 – Resumo dos Aspectos tratados na proposta de Michel Roberger .....	342
QUADRO 7.5 – Propostas de Michel Roberge.....	344
QUADRO 7.6 – Grupos funcionais da Proposta de Daise de Oliveira .....	344
QUADRO 7.7 – Subdivisões do Grupo Serviços Públicos .....	344
QUADRO 7.8 – Exemplo do Grupo Serviços Públicos .....	349
QUADRO 7.9 – Exemplo de parte da Proposta apresentada em 2001 .....	350
QUADRO 7.10 – Exemplo de parte da Proposta apresentada em 2007 .....	350
QUADRO 7.11 – Resumo dos aspectos tratados na Proposta de Daíse de Oliveira .....	351
QUADRO 7.12 – Proposta de Plano de Classificação de Daíse Aparecida de Oliveira ....	356
QUADRO 7.13 – Exemplo da série Eleições da função ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS .....	359
QUADRO 7.14 – Número de subfunções e séries por função .....	360
QUADRO 7.15 – Exemplos da aplicação da Proposta de Classificação do Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid .....	362
QUADRO 7.16 – Resumo dos Aspectos tratados na proposta do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri .....	363
QUADRO 7.17 – Proposta de Grupo de Arquivistas Municipais de Madri .....	365
QUADRO 7.18 – Resumo dos Aspectos tratados nas proposta analisadas .....	366
QUADRO 7.19 – Estrutura Básica das Propostas .....	367
QUADRO 7.20 – Sistemas de codificação adotados nas propostas .....	369
QUADRO 7.21 – Classes sugeridas para identificar o primeiro nível da administração municipal .....	369
QUADRO 7.22 – Exemplo da Classe 5 SERVIÇOS PÚBLICOS .....	370
QUADRO 7.23 – Quadro comparativo da classe GESTÃO DE GOVERNO .....	371
QUADRO 7.24 – Quadro comparativo da classe GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	372

QUADRO 7.25 – Quadro comparativo da classe GESTÃO FINANCEIRA .....	373
QUADRO 7.26 – Quadro comparativo da classe GESTÃO DA SAÚDE e SANIAMENTO .....	374
QUADRO 7.27 – Quadro comparativo da classe GESTÃO EDUCACIONAL .....	375
QUADRO 7.28 – Quadro comparativo da classe GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL .....	376
QUADRO 7.29 – Quadro comparativo da classe GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER ..	377
QUADRO 7.30 – Quadro comparativo da classe GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA ..	378
QUADRO 7.31 – Quadro comparativo da classe GESTÃO DO BEM ESTAR SOCIAL ..	379
QUADRO 7.32 – Fragmentos de leis e resoluções brasileiras relacionadas com os municípios .....	380
QUADRO 7.33 – Análise da Lei Orgânica do Municípios de Porto Alegre sob o prisma da Arquivística .....	383
QUADRO 7.34 – Análise da Lei Orgânica do Municípios de Caçapava do Sul sob o prisma da Arquivística .....	384
QUADRO 7.35 – Exemplos de Estruturas Administrativas de Municípios representantes de diferentes classificações relacionadas ao tamanho .....	389
QUADRO 7.36 – Características da proposta .....	390
QUADRO 7.37 – Descrição dos Documentos que constituem às classes. ....	392
QUADRO 8.1 – Termos relacionados por categoria .....	468
QUADRO 8.2 – Lista alfabética dos termos utilizados na proposta. ....	487
QUADRO A1 – Respostas dos juízes quanto a coerência das questões .....	536
QUADRO A2 – Respostas dos juízes quanto a pertinência das questões .....	540
QUADRO A3 – Respostas quanto a conotação positiva/negativa das declarações .....	544



## LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 5.1 – Índice de concordância entre os juízes quanto a coerência das questões ..	252
GRÁFICO 5.2 – Índice de concordância entre juízes quanto a pertinência das questões ....	253
GRÁFICO 5.3 – Índice de concordância entre os juízes e o investigador quanto a conotação positiva ou negativa das declarações .....	255
GRÁFICO 6.1 – Gráfico de frequência da aplicabilidade das declarações.....	281
GRÁFICO 6.2 – Adoção de Plano de Classificação e influência na recuperação da informação.....	284
GRÁFICO 6.3 – Possibilidade de inclusão dos instrumentos em processos automatizados .....	284
GRÁFICO 6.4 – Uso da informatização para gestão informacional .....	285
GRÁFICO 6.5 – O Controle de Vocabulário no contexto dos municípios .....	286
GRÁFICO 6.6 – Gráfico de frequência de respostas por sujeitos .....	287



## LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos do Brasil (CONARQ) .....	523
ANEXO B – Informações sobre os municípios selecionados .....	527
ANEXO C – Conteúdo da mensagem enviada por e-mail .....	531
ANEXO D – Respostas dos juízes quanto a coerência das questões .....	533
ANEXO E – Respostas dos juízes quanto a pertinência das questões .....	537
ANEXO F – Respostas dos juízes quanto a conotação positiva/negativa das declarações .....	541





# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>19</b>
<b>GESTÃO PÚBLICA E OS ARQUIVOS</b> .....	<b>19</b>
1.1 GESTÃO PÚBLICA .....	22
<b>1.1.1 A Transparência e suas facetas na Gestão Pública</b> .....	<b>28</b>
<b>1.1.2 Qualidade no Contexto da Gestão Pública Municipal</b> .....	<b>30</b>
1.1.2.1 Cartas de Serviço .....	32
<b>1.1.3 O Cidadão no cenário da Gestão Pública</b> .....	<b>38</b>
1.2 ANÁLISE HISTÓRICA DE FASES MARCANTES NA GESTÃO PÚBLICA BRASILEIRA.....	42
1.3 GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E OS ARQUIVOS.....	44
<b>1.3.1 Gestão Pública e os Arquivos: promovendo um interesse comum</b> .....	<b>45</b>
<b>1.3.2 Teoria dos Sistemas: arquivo como um subsistema da Gestão Pública</b> .....	<b>51</b>
<b>1.3.3 Os Arquivos Brasileiros e a Gestão Pública Municipal</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	<b>57</b>
<b>O PAPEL DA NORMALIZAÇÃO NAS ADMINISTRAÇÕES E EM SEUS</b> .....	<b>57</b>
<b>SISTEMAS DE GESTÃO</b> .....	<b>57</b>
2.1 ASPECTOS GERAIS DA NORMALIZAÇÃO .....	60
2.2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA NORMALIZAÇÃO .....	64
2.3 IMPORTÂNCIA DE NORMALIZAÇÃO.....	74
2.4 ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO - ISO.....	87
2.5 SISTEMAS NORMALIZADOS DE GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES.....	91
<b>2.5.1 Sistema normalizado da gestão da qualidade - Família ISO 9000</b> .....	<b>91</b>
2.5.1.1 Requisitos da qualidade - ISO 9001:2008 .....	96
2.5.1.2 Gestão para o Êxito Sustentável de uma Organização - Uma abordagem da Gestão da Qualidade - ISO 9004:2009.....	98
<b>2.5.2 Segurança da Informação - Família ISO 27000</b> .....	<b>101</b>
2.5.2.1 Descrições e Vocabulário - ISO/IEC 27000:2009.....	103
2.5.2.2 Requisitos para Gestão da Segurança da Informação - ISO /IEC 27001:2005 .....	103
2.5.2.3 Código de Boas Práticas para a Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27002:2005.....	104
2.5.2.4 Guia de Implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27003:2010 .....	105
2.5.2.5 Medição de Sistema de Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27004:2009.....	106
<b>2.5.3 Sistemas Normalizados de Gestão Documental – Família ISO 15489 a série ISO 30300</b> .....	<b>106</b>
2.5.3.1 Gestão de Documentos - ISO 15489: 2001 .....	108
2.5.3.1.1 <i>O contexto da ISO 15489:2001</i> .....	111

2.5.3.1.2	<i>Gestão de Documentos de Arquivo – Parte 1. Princípios - ISO 15489-1:2001</i>	116
2.5.3.1.3	<i>Gestão de Documentos de Arquivo – Parte 2: Diretrizes - ISO/TR 15489-2: 2001</i>	119
2.5.3.2	Normas Relacionadas com a ISO 15489:2001	131
2.5.3.2.1	<i>Análise do Processo de Trabalho para os registros - ISO/TR 26122:2008</i>	131
<b>2.5.4</b>	<b>Novo modelo MSS: Sistema Normalizado de Gestão</b>	<b>132</b>
<b>CAPÍTULO 3</b>		<b>137</b>
<b>A NORMALIZAÇÃO DESDE O ENFOQUE FUNCIONAL DO ARQUIVO</b>		
3.1	NORMALIZAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS	140
3.1.1	Modelo de Requisitos para administração de registros eletrônicos de arquivos - MOREQ 2	140
3.1.2	Processos de Gestão de Documentos - Metadados para os registros - ISO 23081:1/2006	143
3.1.3	Gestão de Metadados dos Registros - Parte 2: Aspectos Conceituais e de Aplicação - ISO 23081-2/2009	147
3.2	MODELOS PARA ESCRITÓRIO EM AMBIENTES ELETRÔNICOS	149
	ISO 16175 – 2:2011 – Princípios e requisitos funcionais para os registros no ambiente de escritórios eletrônico - Parte 2: Diretrizes e requisitos funcionais dos sistemas digitais de gestão de registros	150
3.3	NORMAS RELACIONADAS COM A DESCRIÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	153
3.3.1	ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística	153
3.3.2	NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística	159
3.3.3	NEDA - Norma Espanhola de Descrição Arquivística	161
3.3.4	ISAAR (CPF) Norma Internacional de Regras de Autoridades Arquivísticas para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias.	163
3.3.5	ISDF - Norma Internacional de Descrição de Funções	168
3.3.6	ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Organizações com Acervo Arquivísticos	171
3.4	MODELOS DE DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO	174
3.5	O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO E A NORMALIZAÇÃO	178
<b>CAPÍTULO 4</b>		<b>181</b>
<b>A QUESTÃO DO CONTROLE DE VOCABULÁRIO</b>		
4.1	PANORAMA CONTEXTUAL	184
4.2	IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE VOCABULÁRIO NA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	188
4.3	O CONTROLE TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO E ASPECTOS DE SUA EVOLUÇÃO	193
4.4	VOCABULÁRIO CONTROLADO	199
4.4.1	O Vocabulário Controlado no contexto da Biblioteconomia e Documentação	199
4.4.2	Vocabulário controlado nos arquivos	211
4.4.3	Tesouro no contexto arquivístico	224

<b>CAPÍTULO 5</b> .....	<b>231</b>
<b>METODOLOGIA PARA COLETA DE DADOS</b> .....	<b>231</b>
5.1 DELIMITAÇÃO DO OBJETO DE INVESTIGAÇÃO.....	234
5.2 ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INVESTIGAÇÃO .....	241
5.3 VALIDAÇÃO DO INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	250
<b>5.3.1 Análise das Respostas dos Juízes – Parte 1 - Declarações</b> .....	<b>252</b>
5.3.1.1 Respostas dos Juízes quanto a Coerência das questões.....	252
5.3.1.2 Respostas dos Juízes quanto a Pertinência das questões .....	253
5.3.1.3 Respostas quanto a Conotação Positiva/Negativa das declarações .....	254
<b>5.3.2 Análise das Respostas do Juízes – Parte 2: Dados complementares</b> .....	<b>259</b>
<b>5.3.3 Montagem do Instrumento de Investigação</b> .....	<b>262</b>
5.4 PROCEDIMENTOS RUMO A COLETA DE DADOS.....	268
<b>CAPÍTULO 6</b> .....	<b>275</b>
<b>ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS COLETADOS</b> .....	<b>275</b>
6.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS .....	278
<b>6.1.1 Análise Geral dos dados obtidos</b> .....	<b>278</b>
<b>6.1.2 Análise Individual dos Resultados que apresentam maior frequência dos Sujeitos</b>	<b>287</b>
6.2 ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS DADOS COMPLEMENTARES COLETADOS PELO INSTRUMENTO. ....	291
6.3 ANÁLISES INDIVIDUAIS DOS RESULTADOS DOS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS .....	300
<b>6.3.1 Sujeito 1 – Porto Alegre</b> .....	<b>300</b>
<b>6.3.2 Sujeito 2 – Canoas</b> .....	<b>303</b>
<b>6.3.3 Sujeito 3 – Caçapava do Sul</b> .....	<b>305</b>
<b>6.3.4 Sujeito 4 – Santa Rosa</b> .....	<b>309</b>
<b>6.3.5 Sujeito 5 – Bento Gonçalves</b> .....	<b>311</b>
<b>6.3.6 Sujeito 6 – Machadinho</b> .....	<b>313</b>
<b>6.3.7 Sujeito 7 – Alpestre</b> .....	<b>314</b>
6.4 ANÁLISES CONCLUSIVAS DOS RESULTADOS DOS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS .....	316
<b>CAPÍTULO 7</b> .....	<b>323</b>
<b>CAMINHOS PERCORRIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE UMA PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA RECUPERAÇÃO: Plano de classificação para arquivos municipais</b> .....	<b>323</b>
7.1 ANÁLISE DO CONTEXTO.....	326
7.2 IDENTIFICAÇÃO DE PROPOSTAS DE CLASSIFICAÇÃO IMPLEMENTADAS EM ARQUIVOS MUNICIPAIS. ....	328
<b>7.2.1 Histórico de propostas aplicadas</b> .....	<b>328</b>
<b>7.2.2 Proposta de Sistema de Classificação Universal de Documentos Administrativos de Michel Roberge</b> .....	<b>332</b>
<b>7.2.3 Proposta de Planos de Classificação de Documentos para as Administrações Públicas Municipais de Daíse de Oliveira</b> .....	<b>344</b>

<b>7.2.4 Proposta de Quadro de Classificação de Fundos de Arquivos Municipais do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri.....</b>	<b>356</b>
7.3 ANÁLISE COMPARATIVA DAS PROPOSTAS.....	366
7.4 ANÁLISE DA VIABILIDADE DA PROPOSTA SOB PRISMA DO MARCO LEGISLATIVO .....	380
7.5 ANÁLISE DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS: MUNICÍPIOS INVESTIGADOS .....	385
7.6 PROPOSTA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO BÁSICO PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.....	390
7.7 DA DENOMINAÇÃO DAS CLASSES INTEGRANTES DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO AO CONTROLE DO VOCABULÁRIO. ....	398
7.8 O PROCESSO DA CLASSIFICAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	400
<b>CAPÍTULO 8.....</b>	<b>409</b>
<b>VERSÃO ESQUEMÁTICA DA PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>409</b>
8.1 ASPECTOS INTRODUTÓRIOS .....	412
8.2 PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO..	416
8.3 LISTA ALFABÉTICA DOS TERMOS UTILIZADOS NA PROPOSTA. ....	470
<b>9 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>491</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>503</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>521</b>

# INTRODUÇÃO

---

A nova gestão pública assume cada vez mais novas formas de organização, gestão e de serviços, nas quais os conceitos de qualidade, planejamento são cada dia mais comum dentro da linguagem adotada, tendo claro o compromisso com os cidadãos, buscando prestar um serviço que responda as demandas. O filósofo José Antonio Marina (2007) fala de dois objetivos que devem ser cumpridos por uma cidade inteligente, um trata-se de colaborar com o bem-estar de seus vizinhos e o outro é ampliar as possibilidades vitais (culturais, econômicas, sociais) dos cidadãos. Tradicionalmente alguns serviços públicos adotavam um conformismo ou uma inércia, atitudes não mais possíveis ou aconselháveis diante da realidade onde fatores como a globalização, novas tecnologias e sistemas de comunicação (exógenos) e as expectativas dos cidadãos (endógenos) pressionam para uma mudança na gestão pública para que ela esteja mais perto da sociedade atual atendendo suas necessidades (DÍAZ MÉNDEZ, 2007).

O município sendo a célula primeira da administração pública cabe uma preocupação de refletir sobre a importância do trabalho dos arquivos municipais diante das novas demandas, as formas e meios dos serviços que prestamos a sociedade e os tratamentos dispensados em buscar preservar e divulgar os atos e fatos da administração municipal. Muitas vezes ocorrendo do tratamento recebido pelos arquivos constituir-se em completo descaso e abandono. Tornando-se necessário que se busque cada vez mais estratégias que permitam a modernização e uma mudança de percepção do valor destes por parte da administração municipal. As mudanças muitas vezes são impulsionadas pelo contexto, entretanto outro fator são as exigências legais.

A lei brasileira nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, dentre os vários critérios que define com relação aos arquivos, aborda a questão da gestão e o acesso aos documentos da administração pública nas suas várias esferas. Cabendo salientar que a descentralização política praticada no Brasil (reforçada ainda mais pela Constituição Federal Brasileira de 1988), garante aos municípios brasileiros, diferente das administrações municipais de outros países, a gestão e custódia de seus documentos (OLIVEIRA, 2003). A criação de arquivos municipais, assim como a implantação da gestão de documentos, são responsabilidades legais que o Governo Municipal deve envolver-se, pois para o processo de modernização da gestão publica estes são elementos básicos, permitindo aumentar a transparência, eficiência e a economia. Ao colocar em prática os planos de modernização das administrações públicas os dirigentes municipais deverão colocar também atenção nas disposições constitucionais para alcançarem uma maior eficácia e transparência administrativa. A consequência desta preocupação por parte do governo municipal é uma melhora significativa em alguns

municípios na qualidade de seus serviços públicos, levando a um grande aumento da produção de documentos, com a crescente necessidade de acesso as informações contidas neles parece oportuno buscar-se elaborar instrumentos que permitam um melhor acesso aos arquivos e uma rápida recuperação da informação. No entanto, não se pode generalizar em relação à melhora dos arquivos municipais, pois existem poucos arquivos municipais criados legalmente, como também há alguns que são depósitos desorganizados, cheios de documentos atados sem a mínima identificação e principalmente sem pessoal capacitado para assumir responsabilidades e outros municípios em que os documentos são colocados em depósitos separados pelos órgãos que integram à administração. Jardim (1996, p.209) complementa esta ideia quando aborda que “... a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico”.

Considerando-se os aspectos anteriormente abordados a **justificativa** desta investigação é considera-se que se faz necessário neste momento investigar na área da arquivologia sobre o tema da recuperação da informação, de modo a favorecer uma revisão dos aspectos teóricos e metodológicos onde se privilegie os relacionados à construção de instrumentos simples que permitam o controle de vocabulário a ser adotado para a classificação dos documentos, pois os instrumentos dos arquivos públicos apresentam-se com frequência pouco amigáveis ao usuário, seja este interno ou externo. Trata-se de buscar apresentar instrumentos cujo intuito é contribuir com a acessibilidade aos documentos conservados nos arquivos, tendo a preocupação de adotar a normalização como eixo norteador. A adoção da normalização como eixo norteador desta investigação trata-se da percepção das normas como ferramentas de singular potência quando orientadas aos objetivos propostos e a busca de alcançar resultados satisfatórios, onde o uso das normas pode repercutir na melhora da produtividade como nas relações com a sociedade adotando uma nova cultura administrativa orientada por normas internacionalmente aceitas e aprovadas. Pois atualmente as mudanças culturais se processam num contexto de cultura de qualidade, torna-se relevante circular pelas diferentes iniciativas normativas que estão sendo produzidas na busca de normalizar as práticas arquivísticas, assim promovendo uma maior integração na área.

No âmbito da gestão pública, os municípios brasileiros desde o início da colonização permanecem norteados pelo mesmo contexto jurídico, normativo e mantêm grande parte das mesmas funções e competências, permitindo que se promovam práticas comuns as rotinas arquivísticas de uma forma diferenciada, entretanto padronizada, pois

muitas das séries documentais produzidas e acumuladas são idênticas e podem ser identificadas nos municípios de grande, médio ou pequeno porte. Com estes argumentos apresenta-se a proposta de um instrumento arquivístico que permita colaborar na recuperação da informação e também possa indiretamente conduzir para uma busca de profissionalização e motivação dos funcionários por tornar o trabalho mais interessante e satisfatório para os usuários do serviço público. Na Espanha, a preocupação do serviço público municipal, com a busca de instrumentos para disponibilizar o conteúdo dos documentos percebe-se quando autores integrantes do Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid salientam<sup>1</sup>: “Uma vez organizado o fundo documental, uma das tarefas fundamentais dos arquivistas é favorecer a difusão do fundo documental, às coleções e/ou as unidades documentais que se conservam em nossos arquivos” (MERLOS ROMERO e VILLARREAL MASCARAQUE, 2001,p.151) [tradução nossa]. Acredita-se que ao apresentar uma proposta para a região sul do Brasil se estará colaborando para a área dos arquivos municipais desta região e também contribuindo para sanar algumas brechas desta área. O processo de modernização da administração pública está baseado na busca de dirimir as diferentes e necessidades percebidas. Dentre as necessidades percebidas pode-se salientar a falta da adoção de uma normalização terminológica, considerando-se que esta afeta diretamente a gestão arquivística, por diminuir a falta de precisão terminológica e a confusão conceitual dos termos adotados para identificar os processos ou documentos. No Brasil há propostas de planos de classificação para serem aplicados aos arquivos municipais, entretanto inexistente uma proposta de instrumento que permita colaborar para a adoção da normalização nos arquivos e dos termos a serem adotados nos arquivos municipais facilitando assim a montagem dos instrumentos arquivísticos, residindo neste aspecto o **caráter inovador** desta proposta. Dentro das atividades desenvolvidas pelos arquivistas, uma tarefa fundamental é a elaboração dos instrumentos de controle e de recuperação da informação, os quais permitem a localização física do documento, o registro dos dados relativos ao seu conteúdo facilitando tanto para o pessoal do arquivo como para o usuário externo. Na realidade no Brasil podem-se encontrar diferentes realidades, certos municípios apresentam modernos sistemas de informação e ao mesmo tempo em outros municípios há inexistência de arquivos municipais organizados que garantam o acesso e a disponibilização dos documentos públicos municipais que eles mesmos produziram e acumularam, entretanto ambas as realidades carecem da adoção da

---

<sup>1</sup> “Una vez organizado el fondo documental, una de las tareas fundamentales de los archiveros es favorecer la difusión del fondo documental, las colecciones y/o las unidades documentales que se conservan en nuestros archivos” (MERLOS ROMERO e VILLARREAL MASCARAQUE, 2001,p.151)



normalização. Apresentando como consequência em alguns casos de falta de acesso não permitindo a implementação de diferentes ações dentro dos arquivos.

Desta forma, a **motivação de interesse por este tema** vem da necessidade percebida nos arquivos municipais brasileiros da falta de um instrumento que permita colaborar para o rápido e seguro acesso aos documentos da administração pública municipal e o desafio de elaborar uma proposta que possa servir para futuras discussões e produções nesta área. Constituindo-se como **problema desta investigação** a formulação de uma proposta de instrumento que facilite a recuperação da informação nos arquivos municipais brasileiros tendo como ponto de partida os dados recolhidos em arquivos municipais do estado do Rio Grande do Sul, propostas de planos de classificação e as diretrizes estabelecidas pela normalização. Este problema responde a seguinte interrogação: Os arquivos municipais do estado do Rio Grande do Sul do Brasil dispõem de instrumentos normalizados que contribuam para um serviço eficiente e de qualidade em suas administrações?

A partir deste problema planteado, a **concepção da proposta** desta investigação está baseada na ideia que se comparte com Sousa (2008, p. 85) que: “A natureza da gênese documental é muito semelhante ou tem poucas variações mesmo entre diferentes sujeitos criadores de documentos (organizações públicas ou privadas, pessoas físicas).” Acredita-se que uma proposta de padronização permite que qualquer município possa ordenar, classificar e principalmente recuperar seus documentos com mais facilidade mediante um instrumento específico para a administração pública municipais. Assim, busca-se contribuir na área do vocabulário controlado para a gestão dos arquivos municipais, facilitando à gestão da informação institucional, como também, para a equipe envolvida neste trabalho, racionalizando o uso dos recursos e tornando-os mais eficiente. Seguindo os princípios que a construção, manutenção e conexão de linguagens documentais colaborem com o acesso e recuperação da informação. Trata-se de um avanço que está sendo buscado na área dos arquivos municipais, como salientar os aspectos abordados nas normas nacionais e internacionais relacionadas a este campo, cujo novo entorno da Internet exige que se busque promover a interoperabilidade entre os sistemas. Ao iniciar a presente investigação algumas hipóteses foram elaboradas, as quais nortearam todos os procedimentos adotados na busca de comprová-las ou refutá-las no desenvolvimento da investigação. A seguir apresentam-se as principais **hipóteses**:

- 1 - Há por parte dos municípios uma confusão no duplo alcance da organização lógica (classificação) e física (ordenação) dos documentos. Confundem planos de classificação com forma de organizar os documentos nas estantes.
- 2 - As administrações municipais possuem grande parte de suas atividades informatizadas, entretanto não são todas as funções de arquivos que estão automatizadas.
- 3 - Os arquivistas municipais estão à frente dos seus respectivos projetos de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).
- 4 - Os municípios não possuem claros os requisitos para constituir-se um instrumento arquivístico;
- 5 - Cada município adota diferentes termos para designar a mesma função ou atividade;
- 6 - Nos municípios há desconhecimento e desuso da normalização arquivística;
- 7 - Desconhecimento por parte dos responsáveis pelos arquivos das resoluções do CONARQ e da legislação;
- 8 - Ausência de políticas arquivísticas;
- 9 - Os municípios não participam do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais.

Tendo como eixos norteadores para a resolução deste problema, interrogantes e hipóteses, os **objetivos** abaixo descritos:

### **Objetivos Gerais**

- 1 Analisar a importância de um serviço de arquivo satisfatório e de qualidade para contribuir aos requisitos de informação e documentais de uma administração municipal orientada a melhora continuada na atenção a cidadania.
- 2 Identificar a relevância da normalização na comunidade arquivística e o alcance das normas empregadas.
- 3 Descrever e analisar a gestão de documentos nas administrações municipais e sua prática na recuperação dos documentos para avaliar a necessidade de criar instrumentos normalizados assim como sua capacidade para afrontar sua implementação.

## **Objetivos específicos**

Para cada um dos objetivos gerais foram estabelecidos objetivos específicos:

Objetivo Geral 1 Analisar a importância de um serviço de arquivo satisfatório e de qualidade para contribuir aos requisitos de informação e documentais de uma administração municipal orientada a melhora continuada na atenção a cidadania.

### Objetivos Específicos do Objetivo Geral 1:

- 1.1 Contextualizar o momento da gestão pública;
- 1.2 Identificar a orientação do serviço de qualidade e de melhora contínua da gestão pública;
- 1.3 Diagnosticar a situação dos arquivos municipais selecionados quanto aos aspectos de gestão de um serviço eficiente

Objetivo Geral 2 Identificar a relevância da normalização na comunidade arquivística e o alcance das normas empregadas.

### Objetivos Específicos do Objetivo Geral 2:

- 2.1 Usar a normalização como eixo norteador da proposta;
- 2.2 Analisar os aspectos preconizados pelas principais normas relacionadas aos arquivos;
- 2.3 Diagnosticar a situação dos arquivos municipais selecionados quanto aos aspectos de implantação e manutenção de políticas: normalização, e legislação;

Objetivo Geral 3 - Descrever e analisar a gestão de documentos nas administrações municipais e sua prática na recuperação dos documentos para avaliar a necessidade de criar instrumentos normalizados assim como sua capacidade para afrontar sua implementação.

### Objetivos Específicos do Objetivo Geral 3:

- 3.1 Diagnosticar a situação dos arquivos municipais selecionados quanto aos aspectos da gestão;
- 3.2 Estabelecer um paralelo entre os quadros de classificação adotados nesta investigação para análise;
- 3.3 Elaborar, a partir dos dados coletados, uma proposta de instrumento que facilite aos municípios o controle de vocabulário e a recuperação das informações;
- 3.4 Propor um instrumento normalizado de recuperação das informações para os Arquivos Municipais Brasileiros, envolvendo princípios vigentes da normalização: plano de classificação de uso comum.

Na literatura se buscou subsídios para eleger a **concepção metodológica** desta investigação, a qual está descrita com mais detalhes em um capítulo específico desta investigação. Considerou-se para esta investigação a utilização do controle de vocabulário como a linguagem que melhor se adapta às necessidades dos arquivos municipais com relação a promover o acesso e a rápida recuperação da informação. O primeiro passo foi analisar trabalhos publicados em livros e revistas que pudessem fundamentar a metodologia a ser adotada; encontrou-se alguns desenvolvidos pela Comissão de Elaboração de Tesouros do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, frutos das discussões desenvolvidas pelo grupo para a montagem dos instrumentos publicados por eles, grande parte dos artigos foram produzidos com o objetivo de relatar a experiência deles na escolha e confecção de um instrumento para melhorar a recuperação das informações, o nível de qualidade desta ferramenta, os limites da mesma, a estrutura e o uso. Com relação, especificamente, a esta investigação o ponto de partida adotado foi trabalhar com os dados do Censo de Arquivos Municipais 2004 e o Quadro de Classificação Funcional proposto para os Arquivos Municipais Brasileiros, fruto da experiência acumulada da presidente do Fórum Nacional de Dirigentes dos Arquivos Municipais, Daíse Oliveira e dos seus membros. Grande parte da experiência adquirida pela presidente e demais membros foi durante a implantação do projeto “Gestão de Documentos, Institucionalização e Implantação de Arquivos Municipais no estado de São Paulo” (Brasil). Segundo Oliveira (2003) este projeto foi considerado para São Paulo um verdadeiro laboratório de investigação com a aplicação prática nos municípios de São José dos Campos e Itatiba. Os produtos da implantação deste projeto foram o Quadro de

Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade oficializada no município de São José dos Campos. Após a definição de qual seria a concepção metodológica a ser adotada, adotou-se o modelo metodológico predominante:

- descritivo baseado em dados qualitativos e quantitativos e
- analítico baseado nas contribuições dos modelos de propostas de planos de classificação selecionados pelo reconhecimento e representatividades de diferentes realidades da administração pública. O desenvolvimento das atividades seguiu diferentes etapas.

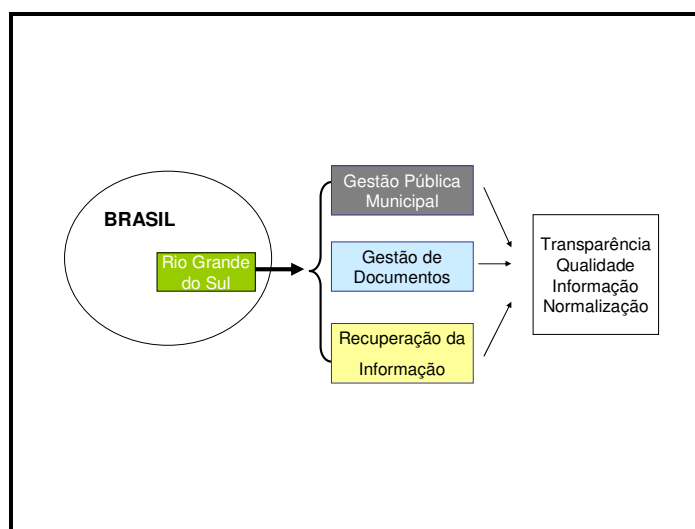
Primeira parte: seleção e revisão bibliográfica. Elaborou-se a sistematização dos conteúdos das principais fontes selecionadas. Buscaram-se antecedentes e contribuições a partir da tripla perspectiva dos aspectos que se optou por desenvolver nesta investigação (Gestão Pública, Gestão de Documentos e Recuperação da Informação) e os elementos que fundamentam estes aspectos (transparência, qualidade, informação e normalização) tendo todos os olhares voltados para a busca do atendimento da cidadania nos arquivos públicos municipais. Para facilitar o entendimento e a compreensão dos capítulos que integram esta investigação, representam-se graficamente os fundamentos que a norteiam.



**FIGURA 0.1** – Aspectos norteadores da investigação.

Segunda parte: o estudo de campo. Seguindo os aspectos que norteiam a investigação e com o intuito de contribuir com a arquivística brasileira e pela importância do estado do Rio Grande do Sul dentro do contexto brasileiro e do cenário nacional arquivístico,

junto com suas particularidades foram fundamentais para a eleição deste estado brasileiro para executar-se esta investigação, limitou-se a coleta de dados a 13 municípios deste estado.



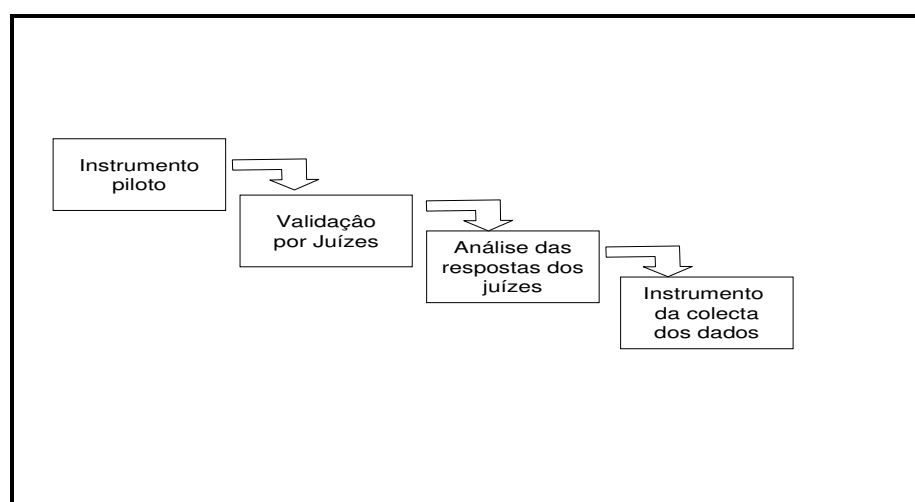
**FIGURA 0.2** – Esquema do contexto da investigação

Seleção da população e da amostra: Como se salientou anteriormente foi adotado os resultados do Censo de Arquivos Municipais, a seleção da população trata-se de todos os municípios do estado do Rio Grande do Sul que responderam ao censo e foram selecionados para responder ao instrumento aqueles municípios que declararam possuir plano de classificação.

Elaboração dos instrumentos: Após a definição dos municípios que seriam consultados passou-se a confecção dos instrumentos a serem aplicados aos sujeitos da investigação.

- a) *Elaboração de questionários e roteiros das entrevistas.* Inicialmente foi confeccionado um instrumento piloto com subsídios colhidos a partir da revisão bibliográfica, consistia em declarações classificadas em categorias (legislação, gestão, recuperação da informação, normalização e controle de vocabulário) relacionadas com os aspectos que se buscava desenvolver na investigação, este instrumento foi enviado a juízes para validação, logo após a análise das respostas dos juízes foram feitos os instrumentos definitivos os quais foram aplicados para coletar os dados juntamente com uma entrevista de discurso livre, orientada por algumas perguntas-chaves que foram elaboradas também subsidiadas pela bibliografia consultada.

b) *Processo de validação do instrumento.* O instrumento piloto foi enviado a juízes para que estes opinassem com relação às declarações, avaliando se estas eram pertinentes, coerentes, com conotação positiva ou negativa. Havia também um espaço para observações onde permitia que os juízes colocassem suas opiniões. A utilização de juízes para analisarem e validarem o instrumento foi adotada para maior segurança permitindo avançar com uma metodologia testada e aprovada. Assim dando maior rigor ao instrumento de coleta de dados. A partir da análise das respostas dos juízes os instrumentos definitivos ficaram constituídos de duas partes, uma primeira com declarações frente as quais os sujeitos deveriam se posicionar e uma segunda parte com perguntas abertas e fechadas. A seguir apresenta-se esquematicamente o processo da validação.



**FIGURA 0.3** – Esquema de validação do instrumento de coleta de dados

#### Obtenção de dados e reunião de resultados:

A princípio planejou-se aplicar o instrumento (questionário) em treze (13) municípios do estado do Rio Grande do Sul, os quais seriam posteriormente classificados segundo o tamanho (pequeno, médio-pequeno, médio e grande) e proceder-se-ia um sorteio aleatório dentro de cada grupo retirando-se de cada grupo um município para representar o seu tamanho e para aplicar-se os demais instrumentos (entrevista e estudo dos instrumentos arquivísticos disponíveis). Enviou-se o instrumento aos treze (13) municípios selecionados, entretanto o retorno foi baixo. Então se procedeu a chamadas telefônicas aos municípios

explicando o objetivo da investigação e a importância da participação destes e concomitantemente agendando visitas para então pessoalmente aplicar o questionário, proceder a entrevista e recolher cópia dos documentos legais (Lei Orgânica do Município, Lei dos Arquivos ou outros atos normativos), instrumentos arquivísticos (plano de classificação, tabela de temporalidade,...) e relacionados ao controle de vocabulário, recuperação da informação. Diante das dificuldades de comunicação e de deslocamento para a obtenção dos dados, ao final restringiu-se a apenas sete (7) municípios os quais responderam aos instrumentos e forneceram alguns documentos legais e normativos. No momento da aplicação do instrumento já foi possível perceber-se que os dados fornecidos ao Censo de Arquivos Municipais de 2004 em alguns municípios não correspondiam à realidade atual destes.

*Implementação das entrevistas e das visitas.* A entrevista foi aplicada no momento da visita que se realizou a cada um dos municípios os quais foi possível agendarem, incorporou-se a entrevista à coleta de dados com o objetivo de complementar os dados recolhidos por meio do instrumento. As visitas como se salientou anteriormente foram agendadas por telefone algumas visitas foram feitas em carro próprio e as demais se utilizou transporte coletivo. Nos municípios quem respondeu aos instrumentos e a entrevista foram secretários, assessores e responsáveis pelos arquivos municipais. As visitas e entrevistas permitiram após a coleta de dados e a análise destes, traçar um panorama destes arquivos com relação aos aspectos preconizados nos objetivos específicos.

### Recopilação da informação e sistematização

- a) *Análise dos resultados.* Iniciou-se fazendo uma análise geral dos dados coletados através da primeira parte do instrumento (declarações) e posteriormente foram analisados os dados referentes à segunda parte, o qual se denominou dados complementares. Na seqüência se procedeu a análise individual dos dados de cada município que integra a amostra e para encerrar foi feita uma análise conclusiva dos resultados apurados. As informações colhidas por meio da entrevista serviram para complementar a caracterização de cada um dos municípios. Após a análise dos dados coletados tornou-se necessário fazer modificações na metodologia que havia sido pensada inicialmente para a elaboração da proposta desta investigação, baseada na experiência do Grupo de Arquivistas de Arquivos Municipais de Madri. Esclarecendo que o estudo da normalização e o conjunto de dados recolhidos



foram de suma importância para subsidiar e justificar a adoção dos procedimentos metodológicos que permitiram alcançar os objetivos desta investigação. Adotando-se o procedimento de promover um estudo comparativo entre propostas de planos de classificação, para montar a proposta de um instrumento que colabore com os municípios na definição dos termos a adotarem no momento da construção de seus instrumentos.

- b) *Seleção de fontes de consulta para a comparação das propostas.* A eleição das propostas foi baseada nos princípios que deveriam ser propostas reconhecidas, aprovadas, relacionadas com a administração pública e inspiradas por princípios normalizadores. O passo seguinte foi à análise de três propostas de plano de classificação, com os quais foi feito um estudo comparativo e serviram de base para a montagem do instrumento proposto.
- c) *Elaboração da proposta de plano de classificação.* A proposta resultante desta investigação foi elaborada buscando-se colher os diferentes aspectos que as propostas apresentavam em harmonia com a realidade identificada a partir da análise dos dados recolhidos e dos princípios preconizados pelas normas e posteriormente esta será apresentada aos arquivos municipais como uma colaboração para promover a recuperação e não como modelo de organização, não interferindo na constituição dos fundos e séries documentais. Em momento algum o produto final substituirá os inventários que refletem a estrutura orgânica dos fundos e do processo documental de cada unidade produtora, busca-se apresentar princípios a serem observados no momento da escolha dos termos a serem adotados. Os princípios que servem de base para a montagem do instrumento são a simplicidade para facilitar a sua compreensão e a sua operacionalização, a flexibilidade para permitir agregar ou suprimir termos novos ou em desuso e buscar não ser um fator limitador e sim facilitador. Desta forma, o instrumento proposto é simples, flexível com o objetivo de ser um roteiro para a eleição dos termos que irão integrar os instrumentos dos arquivos municipais, tornando-se um facilitador na recuperação da informação. Para alcançar estes propósitos, nesta investigação não se pretendeu estabelecer um código de normas e sim formular uma proposta de um instrumento apto a colaborar com a recuperação da informação tendo suas bases na normalização e na experiência de Espanha, para ser posteriormente apreciado pela comunidade científica do Brasil. Cabendo aqui salientar que esta investigação

trata-se do alicerce de futuras investigações com o intuito de aperfeiçoar esta proposta por se tratar da primeira.

No desenrolar da investigação surgiram as **limitações** que a seguir se enumeram:

- a) Geográfica: Com relação à limitação geográfica diante da opção de executar a investigação no Brasil considera-se que a maior limitação é o tamanho deste país, onde as distâncias entre as diferentes regiões são muito grandes, por este motivo limitou-se apenas ao estado do Rio Grande do Sul, onde também enfrentamos longas distâncias e vias de acesso aos municípios com grandes limitações.
- b) Terminológicas: Houve a necessidade de esclarecimentos com relação ao conteúdo das declarações por desconhecimento de algumas terminologias.
- c) Econômicas: Esta investigação não foi financiada por nenhum órgão de pesquisa, foi executada toda com recursos próprios do investigador.
- d) Temporais: Foi concedido o prazo de quatro anos para a realização dos estudos de doutorado por parte da Universidade Federal de Santa Maria /Brasil, onde se exerce a docência. Desta forma, necessitou-se adaptar a investigação, a execução dos procedimentos e a montagem da proposta final dentro deste prazo.
- e) Contestação dos instrumentos pelos municípios: um aspecto que foi marcante dentro do planejamento desta investigação foi o fato que no primeiro momento que foram enviados os instrumentos pela *Internet* não houve contestação por parte dos municípios sendo necessário retomar o contato por meio de chamada telefônica, explicando os objetivos da investigação, agendando visitas para recolher os dados pessoalmente e mesmo assim o retorno foi baixo.
- f) Conhecimento da área: em alguns municípios os responsáveis pelos arquivos não apresentavam conhecimentos com relação à normalização, gestão dos documentos, recuperação da informação.

Ao final desta investigação os **resultados esperados** passam pela expectativa de despertar nas administrações municipais do estado do Rio Grande do Sul com uma proposta simples, acessível e flexível a possibilidade de adotarem instrumentos normalizados que permitam facilitar a gestão documental no contexto municipal. Pois a maior justificativa para

esta proposta trata-se de apresentar um modelo adequado as necessidades da Administração Pública Municipal, o qual a sua construção seja participativa, onde todos os envolvidos com o processo de gestão documental compartilhem das decisões e princípios a serem adotados, mediante uma proposta formulada por escrito, com legitimidade e conforme as exigências legais.

Considera-se que também constitui-se resultado desta investigação contribuindo para a teoria os capítulos iniciais onde apresenta-se uma reflexão sobre a gestão da informação e do serviço eficiente nas organizações públicas, sobre o estado da questão sobre a normalização e vocabulário controlado no contexto arquivístico.

A trajetória dos temas trabalhados para a montagem da proposta desta natureza dirigiu-se para que está investigação adquirisse a seguinte **estrutura**:

- Introdução nesta parte inicial se pretende apresentar o alcance desta investigação, refletindo sobre as motivações, justificativas, hipóteses, problema, objetivos, metodologia principal, limitações, resultados esperados, inovações da temática e a sua estrutura final.

O desenvolvimento desta investigação se podem definir três partes diferenciadas: uma de natureza teórica, outra prática e uma proposta resultante da simbiose de ambas. A primeira parte está destinada a refletir sobre a finalidade, os princípios e o método mais idóneo para enfrentar um serviço de qualidade em matéria de recuperação da informação na administração municipal e pela perspectiva do arquivo. Integrando os seguintes capítulos:

- Capítulo 1, trata da Gestão Pública seus aspectos gerais, postura desta frente à busca de promover a transparência e a qualidade diante dos anseios que se apresentam não só de ordem tecnológica como também humanos. Como a proposta é para prefeituras brasileiras tem uma contextualização histórica da Gestão Pública brasileira e considerou-se como pilares para esta contextualização da administração pública promover um ambiente de qualidade no trabalho, a adaptação às novas tecnologias e a cooperação entre as administrações através de atos normalizados e finalizou-se este capítulo abordando os arquivos na esfera da Gestão Pública Municipal.
- Capítulo 2, com aspectos gerais da normalização, sua contextualização e importância, marco conceptual das diferentes normas que são empregadas na

gestão da informação, apresentando uma visão geral de algumas normas internacionais que surgiram nos últimos anos, bem como algumas integrantes da família da ISO 9000. Onde se descreve todas as principais normas relacionadas com a gestão documental com o objetivo de fundamentar os aspectos relacionados a normalização.

- Capítulo 3, abordou-se a questão do Controle de Vocabulário onde se tratou dos aspectos gerais do controle de vocabulário, sua importância na recuperação da informação, percorrendo a evolução terminologia arquivística, vocabulário controlado e mais especificamente o vocabulário controlado em arquivos.

A segunda parte destinada ao estudo de campo onde se fundamenta a investigação quantitativa e se analisa os resultados obtidos. Fazem parte dela, os capítulos:

- Capítulo 4, destinado a detalhar o método empregado para a investigação quantitativa e demonstrar o rigor dos instrumentos de coleta e análise de dados.
- Capítulo 5, dirigido a apresentar os dados coletados por intermédio da aplicação dos instrumentos: questionário (composto de duas partes uma com declarações e outra de perguntas abertas e fechadas), entrevista direta mediante visita. Analisa-se os dados do geral para o particular e no final deste capítulo elaborou-se uma análise conclusiva desta fase da investigação, percebendo o plano de classificação como ferramenta básica para montagem da proposta de um plano de classificação normalizado.

Na terceira parte se busca apresentar uma proposta de instrumento de aplicação comum aos arquivos municipais, para a montagem foram seguidos alguns passos antes de montar a proposta os quais constituíram mais alguns capítulos desta investigação.

- Capítulo 6, neste capítulo busca-se apresentar o contexto em que está se processando as atuais propostas de planos de classificação, analisando-se as relações estabelecidas entre a normalização e os planos de classificação, incorporando na sequência a análise de três propostas consagradas de planos de classificação para documentos administrativos mais especificamente na esfera municipal com a posterior apresentação de uma proposta que venha a colaborar para o alcance dos objetivos que fundamentam esta investigação.

- Capítulo 7, colocou-se uma introdução sobre modelo de linguagem documental e uma proposta de instrumento dentro dos preceitos da normalização.
- Considerações finais onde se revisa o cumprimento das hipóteses e objetivos propostos comparando-os com os resultados e aspectos teóricos.
- Ao final apresenta-se a bibliografia, anexos.

Para a apresentação da investigação se adotou a norma NBR 14724/2002 – Apresentação de Trabalhos Acadêmicos, Dissertações e Teses e as demais normas: NBR 10520:2002 para nortear a apresentação das citações que fundamentaram esta investigação, para a numeração progressiva das seções a norma utilizada foi a NBR 6024:2003 e para apresentar as referências bibliográficas usou-se a ISO 690:2010. Para o tratamento dos dados quantitativos e sua representação gráfica foi utilizado os softwares Microsoft Word 2007 e IHMC CmapTools versão 4.18.



# **CAPÍTULO 1**

## **GESTÃO PÚBLICA E OS ARQUIVOS**

---

---

## **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

### **1 GESTÃO PÚBLICA E OS ARQUIVOS**

#### **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

#### **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

#### **1.1 GESTÃO PÚBLICA**

##### **1.1.1 A transparência e suas Facetas na Gestão Pública**

##### **1.1.2 Qualidade no Contexto da Gestão Pública Municipal**

###### **1.1.2.1 Carta de Serviço**

##### **1.1.3 O Cidadão no Cenário da Gestão Pública**

#### **1.2 ANÁLISE HISTÓRICA DE FASES MARCANTES NA GESTÃO PÚBLICA BRASILEIRA**

#### **1.3 GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E OS ARQUIVOS**

##### **1.3.1 Gestão Pública e os Arquivos: promovendo um interesse comum**

##### **1.3.2 Teoria dos Sistemas: arquivo como um subsistema da Gestão Pública**

##### **1.3.3 Os arquivos brasileiros e a gestão pública municipal**

#### **RESUMO DO CAPÍTULO**



## **OBJETIVO DO CAPÍTULO:**

Inicialmente, abordar aspectos gerais da gestão pública, como busca promover a transparência, a qualidade para responder aos novos anseios que se apresentam. Contextualizando historicamente a gestão pública brasileira e no final do capítulo aprofundar a relação da gestão pública municipal e os arquivos.

## 1.1 GESTÃO PÚBLICA

A reforma administrativa é um movimento ao qual a sociedade já convive com naturalidade há muitos anos e percebe-se que quanto maiores forem as ações propostas, mais realçam a escassez de modelos que possam ser aplicados à gestão pública de um país. Esta ideia está clara na legislação da Espanha desde 1999, pois segundo Real Decreto 1259/1999 assinala que: “A evolução da sociedade e a transformação do contexto em que se desenvolvem as organizações que prestam serviços exigem uma renovação da Administração” (secção 1, p. 29460, tradução nossa).<sup>2</sup>

No Brasil, a sociedade em geral e há órgãos do governo que possuem consciência da má administração pública vigente em alguns setores, há consenso quanto à necessidade de buscar promover mudanças na gestão pública e percebe-se que toda a iniciativa neste sentido não tem encontrado contrapartida na adoção de processos e meios para as transformações necessárias. López Camps e Gadea Carrera (1995) salientam que os cidadãos espanhóis compartilham a ideia de que muitas vezes as administrações públicas espanholas também apresentam problemas, salientando que ao invés da administração estar a serviço dos cidadãos, em alguns casos os cidadãos que estão a serviço da administração transportando documentos entre os diversos setores da administração, dentro do mesmo edifício ou o que consideram mais graves, quando a administração está a serviço de seus próprios funcionários. Comportamento que contraria os novos conceitos das relações informacionais estabelecidas entre as Administrações Públicas e os cidadãos, onde os órgãos públicos devem buscar adaptar suas normas e procedimentos para atingir suas metas com relação à qualidade do serviço que prestam a comunidade. A colaboração dos órgãos responsáveis pela documentação das Administrações é básica neste processo por servirem de meio para o alcance dos objetivos, pois são responsáveis pelo tratamento, custódia e recuperação das informações e documentação fundamentais para os processos, comprovando a importância destes órgãos dentro do processo de modernização da Administração. (LÓPEZ CARREÑO, 1999).

Entretanto, se pode perceber que a má percepção do cidadão se constitui em algo com dimensões bem maiores que as fronteiras de Brasil, pois Casas de Barrán *et al* (2003, p.

---

<sup>2</sup> La evolución de la sociedad y la transformación del contexto en que se desenvuelven las organizaciones que prestan servicios exigen una renovación de la Administración (REAL DECRETO 1259/1999, sec. 1, p. 29460).

57, tradução nossa)<sup>3</sup> quando falam do colapso de alguns dos sistemas de conservação de documentos comentam que: “ Em muitos países, os sistemas de conservação de documentos do setor público não somente são deficientes senão que desmoronaram até o ponto que alguns deles não funcionam em absoluto” . Os autores citados complementam com a observação que os países que anteriormente foram colônias de países europeus este colapso torna-se mais evidente.

A questão de administrar, freqüentemente, é mal percebida pelos administrativos, pois acreditam que gestão restringe-se somente a produção industrial e não consideram as atividades denominadas “improdutivas” (MORO CABERO, 1996). Poucas são as mudanças evidentes na percepção dos usuários internos e externos, os quais passam a ter uma visão que estas atividades não reconhecidas, ou melhor, não avaliativas por meio de balanços, difíceis muitas vezes de agregar um valor, estão em todo o sistema administrativo e contribuem muito para a sobrevivência da organização, como também permita que esta execute uma prestação de serviço transparente e satisfatório. Três pilares podem ser identificados, sobre os quais se acredita que a administração pública deve se apoiar trata-se da busca constante de melhorar a qualidade do ambiente do trabalho público, adaptação às novas tecnologias e cooperação entre as administrações (SEVILLA, 2007).

Entretanto, somente estudos sistemáticos sobre o funcionamento das instituições públicas e dos processos desenvolvidos pela administração é que podem dissipar a névoa, ultrapassando a superficialidade transformando-se em algo transparente, isto é, havendo o reconhecimento dos avanços alcançados pela gestão pública, bem como as deficiências. Encarando os problemas como passíveis de solução. As palavras de Díaz Méndez (2007, p. 27, tradução nossa)<sup>4</sup> são oportunas para demonstrar que a administração pública espanhola não está alheia às mudanças:

Longe do discurso pessimista, que vem desenhando a Administração como um barco a deriva das grandes mudanças, incapaz de implementar um processo de modernização que vem sendo salientado por décadas [...] A administração Pública está sendo capaz de adaptar-se ao contexto oferecendo respostas as grandes dificuldades e questões que reivindicam as sociedades atuais.

---

<sup>3</sup> En muchos países, los sistemas de mantenimiento de documentos del sector público no sólo son deficientes sino que han desmoronado hasta el punto que en algunos de ellos no funcionan en absoluto. (CASAS DE BARRÁN et al. 2003, p.57)

<sup>4</sup> Lejos del discurso pesimista, que viene dibujando a la Administración como un barco a la deriva de los grandes cambios, incapaz de acometer un proceso de modernización que viene pregonándose desde hace décadas [...] La Administración Pública está siendo capaz de adaptarse al entorno ofreciendo respuestas a las grandes dificultades y retos que se plantean las sociedades actuales (DÍAZ MÉNDEZ, 2007, p.27).

As mudanças no setor público não são atingidas com facilidade, exigem bem mais que um esforço reformador de setores, pois a sociedade deve reconhecer à problemática quando não tem seus anseios atendidos e o governo se conscientize que deve buscar soluções na mesma dimensão dos seus problemas. Para Teixeira e Santana (1994, p. 7):

A administração Pública tem como característica específica uma relação de responsabilidade direta com o processo histórico global que se dá no desenvolvimento da sociedade; daí a necessidade de continuamente redefinir a sua missão em face dos novos imperativos, sob pena de comprometer a sua capacidade sinérgica.

Na administração pública a introdução de mudanças apresenta uma relação muito estreita com as exigências da sociedade e a busca de adaptar-se a novos procedimentos e anseios, pois se está é formada por pessoas e instrumentos para a consecução de um fim, os quais estão envolvidos por um sistema de informação e sofrendo as influencias de um meio que está em constante mudança, torna-se claro que se deve identificar a administração como um sistema formado de partes inter-relacionadas, interdependentes, em que os *inputs* são os recursos utilizados para implementá-la e obter os *outputs*, os produtos ou serviços esperados pela coletividade ou pelos usuários individualmente (MORO CABERO, 1996).

Novas diretrizes e mecanismos de gestão são adotadas muitas vezes, as quais interferem na cultura organizacional da máquina administrativa. Permitindo assim, que os usuários dos serviços e os cidadãos em geral disponham de elementos que permitam intervir de uma forma mais pro-ativa na melhora desta administração. Muitas vezes trata-se que órgãos e organismos desta administração tenham um marco normativo homogêneo para desenvolverem seus programas de qualidade. Na área pública as reformas administrativas se percebem que se processam de uma forma simultânea nos campos político, administrativo, técnico e organizacional. Onde a sociedade é o elemento que mais sente as mudanças, quando se considera uma sociedade democrática, onde há jogos de interesse e a constante busca de um consenso com relação aos procedimentos desejáveis e os legítimos da gestão pública. O desafio da Administração Pública Espanhola conforme salienta Díaz Méndez (2007), o qual se acredita ser de todas as administrações públicas, é buscar que seja percebida pelos cidadãos a eficácia e rendimento das intervenções públicas, bem como o valor das políticas adotadas. Resultando no aumento da capacidade do cidadão visualizar e avaliar a atuação da administração pública.

Entretanto, ao buscar-se a origem da situação de desconforto dos cidadãos com a administração pública, os autores López Camps e Gadea Carrera, em 1995, afirmam que

dentre as causas, a pouca definição das competências e responsabilidades, indefinição ou ausência de objetivos claros, coordenação ineficaz e informações inadequadas sobre os recursos disponíveis e os resultados alcançados pela administração podem ser salientadas. Diante da complexidade dos desafios da sociedade atual onde a busca da interação dos diferentes elementos que fazem parte do contexto social é uma das prioridades, a administração pública possui um importante papel e é respeitada por todos. Em um contexto cada vez mais flexível e relacional, deve buscar exercer seu papel com inteligência, preocupando-se com o consenso na hora de concretizar suas propostas. A administração pública necessita homens valentes, inovadores e com valores (DÍAZ MÉNDEZ, 2007). Algumas administrações adotam a estratégia de inserir o cidadão na gestão pública, de uma forma simples e cômoda, para estes colaborarem orientando para que os serviços estejam cada vez mais ajustados as suas expectativas, se estabelecendo desta forma uma nova forma de relação com a administração, bem mais aberta e flexível, onde o cidadão tem voz nos processos de decisão, no Brasil está forma de administrar recebe o nome de Administração Participativa. No âmbito municipal pode-se citar como exemplo da adoção desta forma de administrar diferentes municípios em diferentes estados do Brasil: Vitória<sup>5</sup> no estado do Espírito Santo; no estado de São Paulo o município de Castilho<sup>6</sup>, Porto Alegre<sup>7</sup> no estado do Rio Grande do Sul e Taboado<sup>8</sup> estado de Mato Grosso do Sul. A gestão participativa em qualquer esfera quando é adotada tem por objetivo aglutinar às pessoas, buscando a cooperação mútua, com o intuito de se alcançar a missão e os objetivos da unidade de produção de bens e serviços para satisfazer às necessidades das coletividades e também as individuais. A expressão gestão participativa aufere cada vez mais importância às organizações que possuem como preocupação o aperfeiçoamento de suas estratégias da gestão. No cenário municipal, personagens como o prefeito e o cidadão, mesmo o mais submisso, saem de cena para dar lugar a uma nova forma de relação, mais democrática e produtiva, no ambiente de municipalidade, porém a autoridade é imprescindível, mas tem que ser exercida sem autoritarismo. As relações se estabelecem entre os cidadãos e a administração, estas relações são respaldadas por movimentos do tipo informativo e participativo.

---

<sup>5</sup> (<http://www.vitoria.es.gov.br/seg.es.php?pagina=gestaoparticipativa>)

<sup>6</sup> (<http://www.castilhoonline.com.br/>)

<sup>7</sup> (<http://hdl.handle.net/10183/10925>)

<sup>8</sup> (<http://www.folhadotaboado.jex.com.br/prefeitura+do+taboado/administracao+participativa>)

O movimento de fornecimento das informações é essencial quando se busca a transparência informacional, cuja conseqüência mais importante é a compreensão por parte do cidadão da lógica administrativa e despertando neste o sentimento de perceber-se como membro do contexto, agindo de forma diferente. O cidadão assumindo um papel de corresponsável com a administração pública no momento de constatar algum problema e ele pode aportar soluções em situações críticas ao invés de tornar agudas as diferenças próprias de cada um dos elementos estas diferenças são amenizadas diante das relações de cooperação que se estabelecem entre os diferentes agentes, assumem um respeito às diversidades onde cada um apresenta uma visão, gerando muitas vezes diferentes atitudes frente ao mesmo problema.

Entretanto, quando possuem objetivos comuns, se cria uma visão compartilhada e uma linguagem comum que permite a comunicação necessária para gerar um ambiente onde todos se sintam a vontade para participar. Sendo evitados esforços desnecessários, atrasos na execução de projetos e duplicidade de esforços. Neste contexto os procedimentos adotados pelos administradores públicos buscam colaborar, tornando mais claros e sistemáticos os mecanismos que levam a tomada decisão, fortalecendo a integração do sistema governamental e administrativo pelo mecanismo de interdependência dos três poderes, reavaliando os fluxos de comunicação e informação e como estes ocorrem entre os mesmos. Tendo como base o conjunto de programas que buscam promover a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela administração pública, pois proporcionam informação comprovada aos poderes públicos. A alta instabilidade das equipes técnicas onde os planos são alterados a cada mudança de governo é uma marca típica da gestão pública brasileira. Ciclos de planejamento e de implantação de processos e projetos são rompidos, causando uma descontinuidade nesta função. Um aspecto dessa descontinuidade é perceber sendo o poder quem promove as reformas, ele prepara a legislação, prepara as rotinas, quando cai o poder cai grande parte, porque se acredita que falta uma cultura por parte dos elementos que constituem a gestão pública para sustentar as ações. Havendo a necessidade de se permitir aperfeiçoar, criticar os projetos de desenvolvimento, seguindo crescendo a partir do momento que adota uma solução de continuidade.

Estes aspectos são reforçados por Teixeira e Santana (1994, p.12) quando afirmam que: “Os planos são alterados a cada mudança de governo devido à alta instabilidade das equipes técnicas”. Neste contexto tornando-se difícil a implantação de novos sistemas quando são estabelecidas metas e a cada nova administração não a seguem, resultando em desgastes, perdas de iniciativas, rupturas nos processos levando muitas vezes a perda dos investimentos.

A administração pública evoluiu, mas há um eixo, que merecia mais investimento para que ocorra um crescimento real, são os funcionários. Onde estes tenham consciência da sua posição do seu papel, do que estão fazendo, de como estão colaborando ao bem comum, aqui classificando como funcionário desde os cargos mais baixos aos mais altos, todos os níveis. Entretanto, quando se trata de funcionários públicos por apresentarem estabilidade organizacional, esta vantagem pode tornar-se uma ameaça, se não houver a preocupação em envolver-los em projetos inovadores os quais permitam sentirem-se comprometidos, motivados e liderados, enfim inseridos em um ambiente criativo. Pequenos êxitos quando bem gerenciados renovam o ânimo e fortalecem ao grupo (DÍAZ MÉNDEZ, 2007).

Caso contrário, muitos funcionários assumem em seu trabalho uma perspectiva meramente utilitária. Como salienta Sevilla (2007, p.11): “Empregados públicos satisfeitos em seus postos de trabalho são fundamentais para que os serviços prestados pelas administrações públicas alcancem o nível de exigem os cidadãos” ( tradução nossa) <sup>9</sup>. Não restringindo-se a uma boa formação e sim que estes recebam um tratamento diferente, o qual irá refletir-se em suas ações, colaborando no seu aspecto comportamental, passando a atuar como realmente elemento integrante da Administração. Surgindo assim, o novo sujeito político que nas sociedades democráticas em alguns casos entra em via de superação, em parte pressionado pelo cidadão que cada vez conhece mais seus direitos e obrigações, disposto a participar e exercer sua pressão social diante de decisões de políticas públicas que consideram injustas. Como também, alguns cidadãos que se percebem como clientes diante da administração pública e são cada dia mais exigentes com seus governantes (DÍAZ MÉNDEZ, 2007).

O desenvolvimento de recursos humanos demanda tempo, porém tem demonstrado ser eficaz para modificar os valores, o que seria a essência em termos de melhorar a Administração Pública e a implementação de novas propostas para a gestão pública, este aspecto aliado às exigências de uma crescente demanda da sociedade por serviços eficientes tornam-se relevantes para mudar a imagem da administração pública. Como também, recuperando a confiança no serviço prestado e no servidor público. A administração pública atual exigindo excelentes gestores públicos, pessoas que possuam um grande talento para administrar, que estejam comprometidos sempre buscando aprender e promover avaliações contínuas. Onde sua racionalidade seja complementada com valores éticos e condições

---

<sup>9</sup> Unos empleados públicos satisfechos en sus puestos de trabajo son fundamentales para que los servicios prestados por las administraciones públicas alcancen el nivel que demandan los ciudadanos. (SEVILLA 2007, p. 11)

afetivas e efetivas para o trabalho (MARINA, 2007). Pode-se neste caso fazer uma analogia com relação às propostas apresentadas para permitir uma melhor recuperação das informações no setor público. A aplicação destas propostas demanda tempo, gera mudanças, por esse motivo deve contar com o apoio e reconhecimento da sociedade como sendo um algo mais no serviço oferecido e uma aliada dos servidores públicos. Conceitos como eficácia, transparência e gestão das mudanças, devem ser entendidos atualmente como fundamentais para as instituições públicas, as quais devem ter consciência que necessitam realizar todos os esforços necessários para implementar os seus objetivos, tendo claro que atingi-los significa oferecer um melhor serviço ao cidadão (BERZOSA, 2007). As palavras de Casas de Barrán (2003, p. 53, tradução nossa)<sup>10</sup> demonstram muito bem o papel desempenhado pela informação no contexto administrativo do serviço público:

A eficiência e a eficácia do serviço público em todas as funções governamentais dependem da informação que contém os documentos e do acesso a mesmas. A recuperação oportuna da informação baseada nos documentos depende da organização dos documentos. Os documentos mal administrados afetam adversamente a ampla gama de reformas do serviço público.

No momento que o cidadão tem oportunidade de acompanhar todos os atos da gestão pública, ou melhor, acessa com naturalidade às informações dos documentos administrativos públicos, a transparência administrativa é também incorporada. A transparência trata-se de um aspecto buscado e valorizado nas administrações atuais. Desta forma cabendo a seguir dedicar-se uma visão mais minuciosa ao tema da transparência.

### **1.1.1 A Transparência e suas facetas na Gestão Pública**

Apesar de alguns esforços passarem despercebidos pela sociedade ou por grupos que são encarregados de representá-la a busca da transparência está sendo valorizada e percebida. Tesoro (2001, p. 6) declara que:

A autêntica transparência não se limita a permitir acesso a certos dados maquiados e dissimulados desde dentro, mas sim à possibilidade de todo cidadão obter e

---

<sup>10</sup> La eficiencia y la eficacia del servicio público en todas las funciones gubernamentales dependen de la información que contienen los documentos y del acceso a la misma. La recuperación oportuna de la información asentada en los documentos depende de la organización de los documentos. Los documentos mal administrados afectan adversamente la amplia gama de reformas del servicio público. CASAS DE BARRÁN (2003, p. 53)



interpretar a informação completa, relevante, oportuna, pertinente e confiável, sobre a gestão de recursos e da conduta dos servidores públicos.

Alguns meios eletrônicos colaboram para que se promova esta transparência, os quais deverão ser combinados, ou melhor, ativados de diferentes maneiras pela cidadania ou por seus agentes sociais, fazendo que a transparência se torne algo incorporado aos processos de tomada de decisões, como também dos resultados da gestão pública. Estes meios que envolvem mudanças profundas no sentido da prestação do serviço aos cidadãos. Não se trata apenas administrar o bem comum é adotar também estratégias preconizadas pela administração pública moderna. Cunill Grau (2000) interpreta que a transparência possui três aspectos bem gerais e fundamentais. O primeiro é que esta seja induzida e reclamada. Interpretando-se que não se trata apenas de ter o direito à informação legalmente respaldada, como também o direito de apelação e reclamações. O segundo tratasse da adoção da simplicidade, da compreensibilidade e acessibilidade, não confundindo transparência com uma simples abertura. Não se trata de apenas tornar público o acesso aos documentos, mas que os cidadãos se percebam inseridos na gestão pública, por meio de dispositivos institucionais, os quais permitem aumentar a participação cidadã. O último aspecto trata-se de considerar a legislação que resguarda o direito à informação e os mecanismos que permitem exercê-lo. Muitas vezes a transparência vem mostrar aos cidadãos a realidade das administrações públicas, pois como Teixeira, Salomão, Santana (1994) salientam que um forte preconceito sobre a ineficiência do setor público tem transformado em mito e a própria sociedade dissemina idéias que reforçam que a ineficiência é algo inerente ao setor público, não se advoga serem sempre falsas as declarações, entretanto não se podem adotar radicalismos e se devem perceber algumas situações que contradizem a este. Para López Camps e Gadea Carrera (1995) a administração pública espanhola também possui o estereotipo de ineficácia, atualmente muitos são os administradores municipais espanhóis que buscam mudar esta má opinião, entretanto possuem consciência que mudanças de opiniões enraizadas pelos cidadãos se processam pouco a pouco, não de forma imediata. As críticas estão baseadas em comportamentos burocráticos, nas filas, na demora em recebe atenção e solução dos seus problemas.

A transparência deve ser reconhecida como um dos meios fundamentais que colaboram com a cidadania, no entanto não pode substituir todos os outros ou atuar como compensação da ausência dos demais. A administração deverá buscar sempre contemplar todos os meios, ser uma boa Administração para o cidadão e não direcionada para si própria. As palavras de Díaz Méndez (2007) corroboram quando afirma que para uma administração

inteligente todos os requisitos estipulados devem basear-se em um contexto caracterizado pela transparência e a ética para que esta seja realmente efetiva, não deixando de cumprir com um dos seus preceitos essenciais na sua missão que é a construção da cidadania, inserindo princípios da Qualidade na Gestão Pública.

### **1.1.2 Qualidade no Contexto da Gestão Pública Municipal**

Em duas categorias inicialmente pode ser classificada a qualidade: a inerente ao próprio serviço e a inerente ao tratamento da informação administrativa. Quando falamos da qualidade relacionada com o próprio serviço, este tipo de qualidade exige um conhecimento amplo das necessidades da sociedade, as quais estão sujeitas a sofrerem mudanças. Exigindo um posicionamento pró-ativo e levando os administradores a buscar nos princípios do *marketing*, quem pode ser cliente (cidadão, usuário) e quais os melhores produtos (serviços). A segunda categoria relacionada ao tratamento da informação requer possuir um conhecimento amplo das técnicas de gestão da informação e a implementação destas no sistema da Administração (MORO CABERO, 1996). Com relação ao caso da Espanha, o Real Decreto de 951/2005, salienta que os avanços na adaptação da Administração Geral do Estado Espanhol às redes de poderes públicos, onde o Estado é politicamente descentralizado, exigem redefinir o papel da mesma e especificamente, de sua política de serviços público com relação às competências de outras Administrações, assegurando uma oferta de serviços adequada em termos de equidade e qualidade para a sociedade. A qualidade de um produto é estabelecida por sua capacidade de oferecer os serviços desejados pelos usuários (MORO CABERO, 1996). Por meio de Programas de Avaliação, estes permitem que fiquem claros os papéis respectivos da auto-avaliação, avaliação externa e seus correspondentes procedimentos. O programa de reconhecimento amplia o âmbito de aplicação dos prêmios às administrações públicas, introduzindo outra forma de reconhecimento que se trata da certificação do nível de excelência.

As ações da Qualidade no âmbito do setor público no Brasil foram organizadas em um programa, denominado Qualidade e Participação na Administração Pública, com o objetivo de promover e orientar as organizações públicas, de todos os níveis e esferas do governo, a implantar um modelo de gestão, denominado Modelo de Excelência (ANGELIM, 2002 a). Este programa ocupa-se com o estabelecimento e divulgação de padrões de qualidade de atendimento por parte das organizações federais e um Sistema Nacional de Avaliação da

Satisfação do Usuário do Serviço Público (ANGELIM, 2002). A construção de novos modelos de gestão pública, onde se adota uma visão estratégica na administração pública baseada na necessidade de adotarem-se recursos que permitam articular às necessidades dos indivíduos, grupos, classes e outros segmentos da sociedade é uma estratégia que as administrações públicas estão buscando desenvolver.

Na Espanha as práticas de consulta aos usuários de serviços adotam técnicas, homologadas e consolidadas junto ao conjunto das administrações do Estado, como metodologias de investigação social tanto qualitativas como quantitativas, associando os resultados ao desenvolvimento de outros programas, como exemplo as cartas de serviços, a avaliação da qualidade das organizações e o Observatório da Qualidade. O Observatório da Qualidade dos Serviços Públicos é identificado como um elemento que permite a participação global e a transparência para integrar a informação vinda de outros programas, assim como a opinião pública sobre os serviços públicos. Este projeto não é novo para Espanha, pois ele recupera e recria um projeto do ano de 1993 que foi lançado como uma iniciativa pioneira não só na Espanha como na Europa (REAL DECRETO 951/2005). Algumas das variáveis adotadas para os estudos da administração pública são as necessidades e expectativas dos usuários com relação aos aspectos essenciais dos serviços públicos, forma e meios de ter acesso a eles, tempo de resposta a suas demandas. No momento de avaliar a satisfação dos usuários busca-se estabelecer a sua percepção da organização e dos serviços que esta presta, com medições sistemáticas e permanentes para ter clara a percepção dos sujeitos.

Os programas de qualidade que buscam estabelecer e analisar o grau de satisfação e necessidades dos sujeitos envolvidos no contexto da administração pública se constitui numa importante inovação. O Estado tornando-se um elemento transformador sem fugir da sua função pública onde têm a responsabilidade direta do registro e divulgação do processo histórico que se dá em cada sociedade. A adoção de uma visão estratégica confere um diferencial às gestões públicas. Principalmente aquelas que buscam investir em estratégias que levem à incorporação em sua cultura corporativa às inovações que se produzem de uma maneira cotidiana e que repercutem numa melhor eficiência. (DÍAZ MÉNDEZ, 2007). As características necessárias que o serviço (produto) deve ter para ser de qualidade são impostas pelo usuário. A qualidade do serviço (produto administrativo) é resultante da ação de uma série de tratamentos de informações organizadas pelo Sistema de Gestão da Informação Administrativa (em processos), pois a qualidade dos tratamentos influi diretamente na qualidade dos serviços (produtos). Quanto melhor for a qualidade dos tratamentos internos no processo melhor será a qualidade final do serviço (produto), pois seu impacto é determinante

para a gestão (MORO CABERO, 1996). Contribuindo assim para garantir a transparência em relação às decisões tomadas e os seus encaminhamentos, facilitando a sua divulgação por meio de mecanismos que permitam a circulação e acesso às informações por parte da sociedade, bem como esta ter claro o nível de qualidade oferecido aos cidadãos.

Cartas de Serviços pode-se citar como uns instrumentos de transparência e de qualidade oferecidos aos cidadãos nelas as entidades públicas apresentam uma série de informações para os interessados com relação ao tipo de serviço que prestam aos meios e normas de acesso e os compromissos de qualidade. Elas podem ser relativas a um conjunto de serviços, um serviço prestado por diferentes órgãos ou cartas que tenham por objeto apenas um serviço específico, por exemplo, o arquivo público municipal. Sua importância dentro da política do programa de avaliação da qualidade nas organizações consiste por apresentar a possibilidade da aplicação de sanções, aos órgãos ou organismos mediante o descumprimento dos compromissos declarados em seus conteúdos. Cabe se dedicar mais atenção a este instrumento que dentre seus objetivos está a preocupação de adotar ferramentas que permitam aos usuários manifestar seu grau de satisfação, sugestões e queixas, permitindo assim que os pontos fortes e fracos sejam identificados para uma melhora contínua do serviço.

#### 1.1.2.1 Cartas de Serviço

A efetividade da carta de serviço não somente se baseia em sua parte pública, como também, em sua elaboração. Elas contribuem a uma reflexão detalhada sobre o serviço que oferecem e sobre o que se pretende oferecer aos cidadãos. Sua originalidade está fundamentada no compromisso de serviço para com o cidadão, como também na tomada de consciência do administrador sobre o que pode ser útil, como deve fazer e para onde deve dirigir sua visão para melhorar o serviço. Sua elaboração exige uma auditoria sobre o serviço que é oferecido e sobre o que desejam oferecer. Segundo Cunill Grau (2005) a origem das cartas de serviço está relacionada com a reforma administrativa no Reino Unido. As Cartas de Serviços devem apresentar aos usuários os mecanismos de consulta acerca dos serviços que demandam e os meios para que os cidadãos possam fazer chegar suas reivindicações, sugestões e opiniões sobre a melhoria dos serviços (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2001). A Carta de serviços constituiu-se em um instrumento para promover a difusão tendo um forte compromisso com os cidadãos, estas características a distingue dos simples guias. Nos guias se encontra informações com relação ao serviço que prestam os órgãos ao cidadão, entretanto estes não permitem que seja feita a avaliação

(estabelecer uma medida) do rendimento, através de indicadores, que a todo o momento permitem comprovar o grau de cumprimento dos objetivos e por último permitem determinar a qualidade do serviço que é prestado. (CERDÁ DÍAZ e RODRÍGUEZ BARREDO, 1999).

As Cartas de Serviços se trata de um instrumento muito usado no setor público, pela forma simples que pode ser implantada e a versatilidade para adaptar-se nos diferentes contextos administrativos garantindo o seu êxito, segundo Díaz Méndez (2007) em alguns casos na Espanha a proliferação destas, levou a uma perda da efetividade, por que a valorização por parte dos cidadãos se dá como um mero suporte de marketing ou comunicado do serviço prestado pelo órgão público. Esta demonstração do serviço prestado possui objetivos que norteiam a sua confecção, podem-se destacar alguns objetivos segundo Cerda Diaz e Rodríguez Barredo (1999):

- garantir aos cidadãos o direito constitucional da informação;
- informar o compromisso de serviço e com a qualidade;
- estimular iniciativas que leve a melhorar o serviço;
- antecipar-se e responder às demandas dos cidadãos;
- divulgar os serviços oferecidos pelas diferentes instituições.

Estes objetivos propostos por estes autores possuem em sua essência os princípios que constam no Real Decreto 951/2005 de Espanha, onde em seu texto os cidadãos são reconhecidos como usuários dos serviços públicos com todo o direito de conhecer os serviços prestados pelas instituições governamentais, constituindo-se a carta de serviços um dos instrumentos esclarecedores para o usuário do serviço público, mais especificamente o cidadão. No seu conteúdo deve constar compromissos de qualidade assumidos pelos órgãos públicos no momento da prestação dos serviços, como também os direitos dos cidadãos em relação a estes serviços. Para que estes objetivos sejam atingidos há algumas recomendações quanto ao aspecto formal das cartas de serviços, a adoção de uma linguagem clara e simples ao serem redigidas, por se tratar de um instrumento dirigido a todos os cidadãos, evitando-se os tecnicismos e textos legais que podem impedir que se cumpra o objetivo principal. Normalmente apresenta seu conteúdo dividido em quatro partes:

- Dados de identificação – parte onde são colocados todos os dados necessários para a identificação e localização do órgão dentro da estrutura administrativa, como fisicamente;

- Serviços que são prestados ao cidadão – todos os esclarecimentos que julgam necessários para que o usuário utilize ao serviço prestado pelo órgão;
- Compromissos com os cidadãos – são fixados os objetivos e indicadores que estão norteando as ações desenvolvida pelo órgão em prol dos compromissos assumidos para a prestação de um serviço com qualidade, por isto, esta parte requer uma atualização periódica dos seus critérios. Relacionando-se também os deveres do cidadão com o serviço;
- Sistemas de sugestões e reclamações – normalmente é criado um canal de comunicação com o usuário para que este possa utilizar da forma que julgar necessário. Desta forma, interagindo com o órgão que deverá reagir o mais breve possível à manifestação do usuário. Considerando-se que no momento que é adotada a filosofia da qualidade esta parte se torna relevante. (CERDA DÍAZ e RODRÍGUEZ BARREDO, 1999).

Com relação à Espanha, os subsecretários de cada ministério aprovam a sua Carta de Serviços e suas atualizações posteriores seguindo às orientações de um decreto que estabelece todas as diretrizes em relação às Cartas de Serviços (Real Decreto Nº 951, 2005). Cabe salientar que os preceitos preconizados inicialmente no Real Decreto Nº 1259 de 1999 onde o Ministério das Administrações Públicas devia incentivar a confecção de Cartas de Serviços, ajudarem os órgãos públicos a elaborarem, bem como também prever um sistema de avaliação destas, foram mantidos no novo Real Decreto nº 951 que foi publicado em 2005 e mediante a certificação. A Carta de Serviços Espanhola adota como um dos seus princípios a consulta e a participação do cidadão, este enfoque está claro no texto do Real Decreto 951/2005. Estes princípios são adotados para que o cidadão em geral disponha de elementos para interferir mais ativamente na melhoria da administração. Em função das necessidades ao menos a cada três anos as cartas são atualizadas. Como exemplo de um modelo espanhol se pode apresentar a Carta de Serviços da Rede de Bibliotecas Públicas Municipais da Prefeitura de Madrid aprovada em 16 de abril de 2009. A Rede de Bibliotecas Públicas Municipais do Município de Madri <sup>11</sup> é um serviço público dependente da Direção Geral de Arquivos, Museus e Bibliotecas da Área do Governo das Artes, integrado por serviços centrais e as bibliotecas, junto com os módulos de extensão (biblioteca no metrô) ou em outros locais de fácil acesso público, com o fim de satisfazer as necessidades e demanda de informação,

---

<sup>11</sup> Red de **Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Madrid**

educação e lazer de todos os cidadãos, assim garantindo o livre acesso e gratuito de toda comunidade. A Direção Geral de Arquivos, Museus e Bibliotecas, com a elaboração e aprovação da Carta de Serviços da Rede de Bibliotecas Públicas Municipais pretendem:

- tornar visível perante os cidadãos os serviços que oferecem as Bibliotecas Públicas Municipais e as condições em que oferecem;
- divulgar as responsabilidades e compromissos que assumem ao oferecer os serviços com determinados níveis ou padrões de qualidade;
- divulgar os direitos dos cidadãos em relação aos serviços e as responsabilidades e obrigações que assumem ao receber estes serviços ;
- melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação dos cidadãos;
- aumentar o grau de satisfação dos cidadãos com os serviços prestados;
- dar uma imagem de transparência para a prestação de serviço;
- demonstrar o valor do trabalho das pessoas que oferecem o serviço e seu esforço constante para melhorar-lo.

Fonte: ([http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/Subtemas/Cartas de Servicios/Carta de servicios Bibliotecas Publicas.pdf](http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/Subtemas/Cartas_de_Servicios/Carta_de_servicios_Bibliotecas_Publicas.pdf))

Com relação à divulgação destas cada órgão ou organismo adota à medida que julgam mais eficazes para que sejam conhecidas, sendo que os departamentos e organismos que possuem serviços eletrônicos operativos publicam na Internet. Outro exemplo é o da Austrália, onde há um órgão encarregado de coordenar todo o processo, envolvendo usuários e grupos comunitários na avaliação das cartas, a Carta de Serviços do Arquivo Nacional da Austrália trata-se de um exemplo para ilustrar.<sup>12</sup> Outro aspecto que confere a estes dois países em exemplos nos quais as Cartas de Serviços se constituem em instrumentos da transparência e da qualidade é que estes possuem a obrigatoriedade de anualmente apresentarem relatórios públicos sobre o desenvolvimento do programa. Analisando-se todo o contexto que envolve as Cartas de Serviços pode-se perceber que a utilização eficaz e efetiva se dá quando utilizada associada a processos de melhora, de qualidade, que iniciam com um diagnóstico pontual das necessidades dos cidadãos e a posterior adaptação do serviço as mesmas, assim tendo uma visão distanciada da organização, gerando melhores resultados e contribuindo para a divulgação e adoção da cultura de processos nas organizações públicas.

---

<sup>12</sup> (<http://www.naa.gov.au/about-us/service-charter/index.aspx#section5>)

Na opinião de Díaz Méndez (2007), no caso de Espanha, provavelmente teriam menos carta de serviços. Segundo este autor só iria publicar aquelas se fossem resultado de uma reavaliação e melhora dos processos e com a mudança ganhariam mais efetividade as mesmas, entretanto diante dos registros com relação as cartas de serviços espanholas se percebe que a posição deste autor é um pouco radical, pois na concepção das cartas de serviços faz parte o processo de constante avaliação para constantemente melhorar os serviços oferecidos pela esfera pública. No ano de 2000, Esposito salientava que para haver melhora constante dos processos as Cartas de Serviços deveriam permitir introduzir mecanismos que oportunizassem medir a qualidade dos serviços por meio de um sistema de indicadores comparados e publicados periodicamente, os quais contribuíssem para diminuir as assimetrias da informação. Entretanto, as cartas de serviços incluem indicadores de cumprimento dos seus compromissos de prestação de serviços. Não sendo matéria das Cartas de Serviço os indicadores que pertencem a área de avaliação do serviço em geral, onde aplicam modelos adotados pelos Programas de Qualidade (EFQM), ISO 9000) os quais possuem seus instrumentos específicos que permitem medir.

No caso do Real Decreto 915/2005 (Espanha) nos últimos anos vem buscando desenvolver um plano de qualidade no serviço público espanhol, introduzindo a cultura e os instrumentos da gestão de qualidade para torná-las organizações públicas eficientes, comprometidas e prestadoras de um serviço de qualidade. Diversos órgãos e organismos do Estado Espanhol, mais especificamente da Administração Geral do Estado, já estão vivendo uma experiência com a evolução global perceptível no funcionamento interno, no entrosamento com o cidadão, como a evolução social, cultural e administrativa. Os primeiros resultados já estão motivando os espanhóis a buscar aprofundar as medidas já implantadas e buscar abordar outras novas com uma perspectiva integral acreditando que desta forma resultam em um melhor funcionamento da Administração Geral do Estado, na implementação da qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos. A preocupação demonstrada pelo governo à cultura da avaliação e da gestão da qualidade está clara com a criação da Agência Estatal de Avaliação da Qualidade dos Serviços e das Políticas Públicas<sup>13</sup>. Esta agência desenvolve uma atividade institucional buscando unir a vontade de melhorar a qualidade dos serviços públicos com a de racionalizar o uso dos recursos públicos e prestar conta para os cidadãos. A

---

<sup>13</sup> Agencia Estatal de Evaluación de la Calidad de los servicios y de las Políticas Publicas  
([http://www.aeval.es/es/la\\_agencia/presentacion/](http://www.aeval.es/es/la_agencia/presentacion/))  
([http://www.aeval.es/es/calidad\\_de\\_los\\_servicios\\_publicos/programas\\_de\\_calidad/](http://www.aeval.es/es/calidad_de_los_servicios_publicos/programas_de_calidad/))



avaliação se constitui uma ferramenta essencial para conhecer os efeitos e resultados das intervenções públicas. A Agência é um organismo público que foi constituído em 01 de janeiro de 2007 é regulamentado pela Lei 28/2006, de 18 de julho, Foi a primeira das agências estabelecidas por esta Lei, de acordo com um novo modelo de gestão pública, e se integra em um amplo processo de modernização e inovação das Administrações Públicas, baseando-se nos princípios da União Europeia: responsabilidade, eficiência, participação, abertura e coerência. Esta Agência tem como propósito contribuir para:

- melhorar os serviços públicos e o conhecimento dos efeitos na sociedade das políticas e programas públicos;
- promover uma maior racionalidade do gasto público e a optimização no uso dos recursos;
- favorecer a produtividade e competitividade da economía española, eliminando obstáculos burocráticos;
- aumentar a rendição de contas a respeito aos cidadãos e a qualidade democrática, promoviendo a transparencia e a participação.

No Chile, desde 1998, há uma norma que dispõe sobre a criação de um mecanismo similar as cartas para garantir os padrões mínimos na prestação dos serviços. Acessando-se um portal de experiências inovadoras, <<http://www.gestionpublica.gov.cl>>, se percebe que poucos foram os serviços que adotam esta norma se chama Instrução Presidencial de Simplificação de Trâmites e Estabelecimento de Cartas de Direito dos Cidadãos<sup>14</sup>. A Argentina, por intermédio do Decreto 229/2000, criou um Programa para incentivar os órgãos prestadores de serviços a adotarem padrões de qualidade, este recebeu a denominação de Carta de Compromisso com o Cidadão<sup>15</sup>, trata-se de um documento público elaborado pelos órgãos integrantes do governo nacional, onde eles declaram para os cidadãos sua missão e objetivos, os direitos e obrigações dos cidadãos ou benefícios oferecidos pelo serviço que presta o órgão, como tem acessos a eles e a qualidade dos mesmos. Como complementação consta os compromissos que assumem em implementar novos recursos para melhorar os serviços, especificando prazos, padrões de qualidade para o sistema de informação e comunicação e mecanismos de participação dos cidadãos. Os cidadãos são o centro das

---

<sup>14</sup> Insctrutivo Presidencial de Simplificación de Trámites e Establecimientos de Cartas de Derechos Ciudadanos

<sup>15</sup> ([http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onig/carta\\_compromiso/index.htm](http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onig/carta_compromiso/index.htm))

preocupações deste programa, bem como a busca de melhorar às relações com os cidadãos, potencializando o direito de eles serem ouvidos, informados, respeitados e de receber uma resposta para suas reclamações e uma solução ou compensação quando é o caso. Analisando-se os exemplos anteriores se percebe que os princípios adotados para as Cartas de Serviços é a transparência, qualidade e a participação ou atendimento ao cidadão. Tornando-se relevante a seguir dedicar-se uma atenção maior ao cidadão na gestão pública.

### 1.1.3 O Cidadão no cenário da Gestão Pública

Na realidade quando se trata dos cidadãos muitos não possuem claras às soluções que necessitam para acabar com os problemas envolvendo a recuperação da informação, entretanto eles percebem que o problema existe (CASAS DE BÁRRAN *et al.*, 2003). Cerdá Diaz e Rodríguez Barrero (1999) salientam que a gestão deve dispor de melhores instituições com mais personalidade, melhor utilizando os recursos e instalações em benefício da administração e um maior reconhecimento dos profissionais que atuam na instituição, onde o objetivo final seja o atendimento dos cidadãos. Os recursos e instalações oferecidos devem ser flexíveis e fáceis de usar, permitindo assim que o usuário decida o que é melhor para ele. As administrações públicas que com seu trabalho servem diariamente a este usuário devem buscar beneficiar-se dos recursos oferecidos pelas novas tecnologias para aproximar seus serviços das necessidades de seus cidadãos. Promovendo mudanças legais, administrativas, fiscais, econômicas e tornando parte da instituição as novas posturas que consideram oportunas. Entretanto, as limitações de algumas administrações se deve ter clara, onde muitas vezes há o anseio por um sistema ideal, mas a concretização das mudanças se torna algo distante. Conforme Marcos (2004, p.129, tradução nossa)<sup>16</sup>:

A interface perfeita não existe, porque seria aquela que é perfeita para todos os usuários, e dada à complexidade das pessoas e de suas variadas formas de atuar para enfrentar os problemas, não é possível alcançar um sistema ideal para todos eles. Entretanto sim devemos fixar como objetivo que o sistema tenha uma interface que torne seu uso transparente ao usuário, isto é, que este se maneje com soltura pensando o menos possível e sem necessidade de compreender como trabalha o programa [...]

---

<sup>16</sup> La interfaz perfecta no existe, porque sería aquella que fuera perfecta para todos los usuarios, y dada la complejidad de las personas y de sus variadas formas de actuar para afrontar los problemas, no es posible lograr un sistema ideal para todos ellos. En cambio sí debemos fijar como objetivo que el sistema tenga una interfaz que haga su uso transparente al usuario, es decir, que este se maneje con soltura pensando lo menos posible y sin necesidad de comprender cómo trabaja el programa [...].(MARCOS, 2004, p.129)

A gestão pública reconhecer o direito de todo cidadão de acessar a informação e aos serviços públicos através de novos recursos tecnológicos torna-se vital no momento social e cultural em que vivemos, trata-se de um dos ritos que facilmente delimita em antes e depois no que se refere à relação entre o cidadão e a gestão pública (SEVILLA, 2007). Com relação ao acesso a informação pública percebe-se avanços no campo do direito a essa informação pública. Cunill Grau (2000) salienta em um estudo realizado no ano de 1999, na América Latina, que grande parte dos países que fazem parte da América Latina o livre acesso à informação administrativa não era permitido, sendo que os poucos que possuíam alguma abertura não previam nenhum tipo de sanção diante de uma eventual falha ou então não apresentavam órgãos aos quais os usuários poderiam recorrer em casos de reclamações. No entanto, nos anos de 2002 e 2003 foram editadas normas no Peru, Panamá, México, Guatemala e Equador, sendo que a norma do México ficava clara o intuito de buscar promover a transparência. Na Espanha pode-se citar a Lei 30/1992 de 26 de novembro, que trata do Regime Jurídico das Administrações Públicas e dos Procedimentos Administrativos Comum, a Lei Orgânica 15/1999 de 13 de dezembro, que regula a Proteção de Dados de Caráter pessoal e a Lei 59/2003 relacionada com a firma eletrônica, Lei 11/2007 de 22 de junho da Espanha, que trata do acesso eletrônico dos cidadãos aos serviços públicos, percebe-se que todas as leis tratam no seu contexto de algum aspecto relacionado ao acesso a informação pública administrativa. Com relação a Lei 11/2007 espanhola de 22 de junho, esta reconhece os direitos dos cidadãos em relação à administração pública por meios eletrônicos e regula os aspectos básicos da utilização das tecnologias da informação nas atividades administrativas e as relações que se estabelecem entre as administrações, bem como as relações dos cidadãos com as administrações com a finalidade de garantir seus direitos e as condições legais. Em termos gerais esta lei promove a aproximação com o cidadão facilitando o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres por meio eletrônico, contribuindo para o melhor funcionamento interno das Administrações Públicas, no momento que simplifica os procedimentos. Contribuindo também para o desenvolvimento da sociedade da informação no âmbito das administrações públicas e a sociedade em geral por facilitar o acesso por meio eletrônico dos cidadãos à informação e ao procedimento administrativo, com especial atenção a eliminação das barreiras que limitam o acesso. Cria condições de confiança no uso dos meios eletrônicos, estabelecendo as medidas necessárias para preservação da integridade dos direitos fundamentais em especial os relacionados com a intimidade e proteção dos dados de caráter pessoal. Esta confiança também é reforçada pela percepção de uma transparência por parte das administrações públicas.

A Constituição de um país e as suas leis reconhecem às obrigações e direitos, entretanto no que se refere à administração, se esta administração não os vive, promove e respeitam esses preceitos em cada uma das suas ações implementadas para atender o cidadão. Ao falarem em promover à cidadania as palavras se tornam vazias sem sentido. Muitas vezes uma boa qualidade dos processos (Sistema de Gestão da Informação Administrativa), não significa, obrigatoriamente, uma boa qualidade de serviço ao cidadão, pois de nada serve prestar um serviço eficaz no tratamento da informação se o serviço prestado não está adaptado aos anseios dos cidadãos (MORO CABERO, 1996). A administração pública e suas entidades, em certo sentido, pertencem aos cidadãos. No entanto, em certos setores não há canais adequados para que os cidadãos façam ouvir suas reivindicações, nem há meios efetivos de informação sobre o que se passa dentro da administração pública. Como foi citado anteriormente já existem iniciativas que buscam suprir algumas destas deficiências, a informatização se trata de uma aliada que está permitindo alguns avanços neste sentido, facilitando ao cidadão ou público interessado, tomar conhecimento das discussões relacionadas aos planos que estão orientando a ação governamental, bem como a informatização colaborando em diminuir os aspectos burocráticos ou a qualidade dos serviços que são prestados. Conforme salienta Batista (1988) nos países de administração mais desenvolvida, em que há também uma consciência democrática maior, a valorização do homem se centra em desenvolver a sua individualidade e esta mesma individualidade no grupo, criando uma solidariedade em termos de comportamento no grupo social, refletindo no sistema político. Teixeira e Santana (1994, p. 11) ressaltam que: “A participação da sociedade na gestão pública é assegurada através de mecanismos de informação”, mecanismos estes que devem buscar promover uma interatividade com o cidadão, permitindo assim ao cidadão a garantia da capacidade de processar a informação utilizando-a para atender assim suas necessidades.

O Real Decreto 1259/1999 (Espanha) em seu texto já prevê que o cidadão tenha garantido seu direito: “Os cidadãos como usuários dos serviços públicos, possuem todo direito a conhecer quais são os serviços que prestam as organizações estatais e a recebê-los com a maior qualidade” (tradução nossa)<sup>17</sup>, algumas reformas na forma de prestar o serviço aos cidadãos são impulsionadas pela legislação, entretanto a grande mudança é o novo

---

<sup>17</sup> Los ciudadanos, como usuarios de los servicios públicos, tienen pleno derecho a conocer cuáles son los servicios que le prestan las organizaciones estatales y a recibirlos con la mayor calidad (REAL DECRETO 1259/1999).

enfoque dado aos serviços com um sentido social, de satisfação das expectativas do cidadão e do posicionamento do cidadão frente a estes, qualificando o serviço que recebem. Esta qualificação se processa e é definido o seu grau com a diferença da expectativa e a percepção que os cidadãos tenham do serviço. Em 1999, Cerdá Díaz e Rodríguez Barredo salientavam que cada dia mais sistemas de qualidade eram implantados em serviços públicos, entretanto nos serviços de informação ainda eram escassas a implantação e nos arquivos era quase inédita. Esta realidade não há modificado a medida que seria desejo de todos, mas já se percebe uma maior participação dos arquivos como elementos de um sistema de qualidade e que todo dia vem sofrendo mudanças. Segundo Casas de Barrán *et al* (2003, p. 50, tradução nossa)<sup>18</sup>:

[...] é necessário assinalar que uma das mudanças mais importantes que ultimamente aconteceu é a introdução da automatização nas organizações e o surgimento da maior quantidade de documentos eletrônicos.

Na esfera pública hoje se convive com o e-governo, onde a relação com o cidadão torna-se fundamental, pois este sustenta esta forma de governo. Pois se o cidadão não o utiliza, não valoriza os seus serviços ou mesmo não conhece todos os recursos disponibilizados pelo programa, este perde razão de ser. Pode-se comparar com uma pista de mão dupla, onde o governo eletrônico busca sanar às necessidade do cidadão em termos de informações e serviços, mas ao mesmo tempo necessita do acesso e participação do cidadão para justificar, manter e ampliar sua implantação, entretanto se trata de grandes mudanças que levam o cidadão a buscar conhecer aos recursos oferecidas pela gestão pública por intermédio dos meios eletrônicos (SILVA e LIMA, 2008). As mudanças ocorridas pós a introdução da gestão eletrônica refletiu-se muito na forma das administrações executarem suas funções, não só em relação ao serviço prestado aos cidadãos, como também o contextos políticos em que se processaram as mudanças na gestão pública, por este motivo para promover um panorama em relação a gestão pública brasileira a seguir serão apresentados alguns marcos históricos da gestão pública brasileira.

---

<sup>18</sup>[...] es necesario señalar que uno de los cambios más importantes que últimamente se ha producido es la introducción de la automatización en las organizaciones y la aparición consiguiente de mayor cantidad de documentos electrónicos. (CASAS DE BARRÁN *et al*, 2003, p. 50)

## 1.2 ANÁLISE HISTÓRICA DE FASES MARCANTES NA GESTÃO PÚBLICA BRASILEIRA

Com relação a transformações marcantes considerou-se como marco inicial desta análise a década de 30. Nos anos 30, as instituições e os mecanismos administrativos estiveram voltados para o fortalecimento do mercado interno e na fortificação da máquina administrativa, foram criados órgãos novos, departamentos. Dentre os departamentos criados se podem citar o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), órgão previsto pela Constituição de 1937 e criado em 30 de julho de 1938, diretamente subordinado à Presidência da República, com o objetivo de aprofundar a reforma administrativa destinada a organizar e a racionalizar o serviço público no país, iniciada pelo presidente Getúlio Vargas. Coerente com os princípios do Estado Novo, o DASP via uma incompatibilidade entre a 'racionalidade' da administração e a 'irracionalidade' da política. Pretendia assim estabelecer uma maior integração entre os diversos setores da administração pública e promover a seleção e aperfeiçoamento do pessoal administrativo por meio da adoção do sistema de mérito, o único capaz de diminuir as injunções dos interesses privados e político-partidários na ocupação dos empregos públicos. Entre as atribuições do DASP estavam previstas também a elaboração da proposta do orçamento federal e a fiscalização orçamentária, entretanto isto nunca saiu da alçada do Ministério da Fazenda. Considerando-se que outra característica desta fase foi pela busca de um modelo de industrialização, onde a preocupação era a integração nacional. Desta forma, centrou-se na expansão das redes de comunicação, transporte e outros elementos fundamentais para garantir a infraestrutura básica, tornando-se o Brasil um estado produtor.

Iniciou a internacionalização da produção do país, nos anos 50-60, alguns setores da administração governamental sofreram uma modernização de certos setores, principalmente os ligados a agências que poderiam permitir o desenvolvimento se podem citar aqui os bancos estatais, surgindo assim fortes diferenças em relação à atuação dos organismos, diferenças regionais, setoriais, salários, objetivos estilo de atuação, etc. Cabendo aqui salientar que em 1964 o Brasil entrou numa ditadura militar, período que houve uma forte restrição ao acesso às informações.

Com uma forte marca desta ditadura, nos anos 70, para fortalecer a estrutura autoritária, um novo e grande avanço foi sentido, onde o Estado era o grande investidor na economia. Entretanto, a gestão pública pouco a pouco foi fragmentando-se cada dia mais,

onde o modelo de centralização política vigente fortaleceu a esfera federal em detrimento dos Estados e Municípios. Foi uma fase de euforia apoiada nos empréstimos externos, os quais desviavam a atenção do frágil modelo de gestão pública e que levou o Brasil a mergulhar em uma crise econômica nos anos 80. Anos que também trouxeram a abertura política e por consequência novas forças sociais assumem o espaço político. Reuniram-se a abertura política, a democracia e o diálogo e estes trouxeram novas perspectivas para a Administração Pública, realidade que seguiu se processando durante os anos 90.

Hoje se assiste a inserção cada vez maior do país no contexto mundial graças à globalização, onde a gestão pública está sendo executada em diferentes cenários com novos procedimentos, valores, modelos e práticas, alguns até mesmo conflitantes, estes sendo adotados como diretrizes político-administrativas e técnico-organizacionais se constituindo em um desafio aos administradores públicos seguirem os eixos básicos que norteiam os modelos de gestão pública tais como: avaliação de desempenho, dignificação da função pública, Descentralização-Integração, Planejamento, Legitimação da Decisão Político Administrativa. Entretanto considera-se que o maior desafio atual seja tornar o governo brasileiro cada vez mais de caráter “eletrônico”. O governo federal vem empregando esforços no sentido de implementar o Governo Eletrônico. A meta é colocar o governo ao alcance de todos, ampliando a transparência das suas ações e incrementando a participação cidadã. Para isso, criou o Portal de Serviços e Informações de Governo, <<http://www.e.gov.br/>>, que pretende atender o cidadão com informações de caráter utilitário, contribuindo para a inclusão digital. Desta forma, a tecnologia da Internet pode ser considerada um elemento que sustenta o recente conceito de governo eletrônico. O seu uso veio para ficar e está estimulando as relações virtuais progressivamente, para os municípios, os fornecedores e até mesmo outras esferas de governo (estadual e federal) com o governo municipal de forma não presencial (SILVA *et al*, 2005).

O Brasil nos anos 2000 vem passando por um processo de mudanças que buscam a melhoria das condições da Administração em suas diferentes esferas. Na esfera municipal, os arquivos municipais fazendo parte desta administração também estão sofrendo a influência deste processo. Os dirigentes municipais assim atualmente enfrentam os desafios relativos à expansão da cidadania e à inclusão social. Os arquivos assumindo um papel preponderante para vencer estes desafios. No entanto estes não são os únicos desafios dos arquivos. A explosão documental, a busca de mecanismos de acesso a massa documental produzida pelas administrações públicas, bem como a introdução e adoção de novos recursos que venham a

colaborar com a eficiência destes, são desafios que já acompanham o fazer dos arquivistas por muitas décadas.

Com relação ao tratamento dos documentos da gestão pública, podem-se definir os serviços arquivísticos, de uma forma muito simples, como sendo o conjunto de atividades destinadas ao tratamento e controle especializado dos registros que uma instituição pública utiliza em suas gestões, desde que são produzidos ou recebidos até a sua destinação. Entre os arquivos e a gestão pública pode-se dizer que há uma interdependência, pois os arquivos estão ligados à produção e consulta de informações relacionadas com a natureza do desenvolvimento das atividades governamentais. Uma das funções essenciais dos arquivos é promover o acesso a informação, independente de ser ou não considerado um instrumento da administração, um recurso para as investigações, um depósito das informações que garantem os aspectos legais ou os documentos que registram a memória da sociedade (FOX, 2008) A relação entre documentos e instituições governamentais públicas é ainda mais forte, considerando-se que os documentos públicos são gerados por alguma instituição e as informações institucionais se constituem na sua essência informação documental (AMPUDIA MELLO, 1988). No momento que se considera os documentos administrativos como suporte para materializar os atos da administração pública, a gestão dos documentos administrativos trata-se de uma peça fundamental no quebra-cabeça da administração. Desta forma, cabendo dedicar-se uma especial atenção a gestão pública municipal e sua relação com os arquivos

### 1.3 GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E OS ARQUIVOS

As mudanças que estão se processando na gestão administrativa estão sendo percebidas em diferentes países, pois Peixoto (2002, p.96) com relação aos arquivos municipais portugueses, declara que: “Os arquivos Municipais têm vivido na última década, e certamente prosseguirão, a sua irreversível afirmação institucional”. Esta afirmação institucional vem da busca constante dos profissionais que atuam nos arquivos em usar princípios que agreguem qualidade ao serviço prestado e que sejam guiados por uma normalização nacional e internacional. Entretanto nem sempre foi assim, conforme em 1986, já salientava Benito Fernandez *et al.* (1986) com relação aos arquivos municipais espanhóis e, pode-se identificar como semelhante à realidade do Brasil, pois durante muitos anos os arquivos estiveram relegados na maioria dos municípios, por uma interpretação errada do que se constitui o arquivo; “se pensava que só era **arquivo** os documentos dos séculos passados e



esse **papel velho** se guardava onde menos podia atrapalhar as tarefas que se desenvolviam no cotidiano”(op. Cit., p. 5, tradução nossa)<sup>19</sup>.

### 1.3.1 Gestão Pública e os Arquivos: promovendo um interesse comum

A interpretação errada do que se trata um arquivo, acredita-se que seja adotada por desconhecimento completo das funções e principalmente a definição do mesmo, ou melhor, um arquivo municipal. Muitos são os registros de arquivos municipais que são tratados como um mero depósito da documentação administrativa e dos registros da sua coletividade ao longo da sua história. Em muitas localidades não se constitui em um local em que se abrigue apenas documentação e às vezes também funcionando como um depósito de equipamentos e objetos ultrapassados ou danificados sem utilidade. As palavras de Canela *et al.* (2000) reforçam mais ainda esta percepção quando salienta que no século XIX a arquivística clássica restringiu o papel dos arquivos a última das etapas, isto é, restringiu-se ao cuidado de conservar e difundir a documentação de caráter histórica, assim estando a serviço principalmente dos historiadores. Entretanto esta concepção sofreu e vem sofrendo uma mudança muito sensível, ampliando o papel dos arquivos para etapas cada vez mais relacionadas à origem dos documentos gerados pela Gestão Pública. Entendendo que arquivo municipal trata-se do conjunto de documentos que são acumulados resultantes de um processo natural de uma instituição pública municipal no transcurso de suas atividades, sendo estes produzidos e recebidos, os quais são conservados para servir de referência, prova e informação para todos aqueles que deles necessitem. A área de atuação do arquivo municipal possui um domínio bastante amplo, pois coincide com a das entidades que são responsáveis pelo governo municipal. As palavras Camargo e Machado (1990, p. 11) demonstram a amplitude deste domínio:

Deixando de lado as características do município como entidade estatal e considerando-o como coletividade natural e necessária, como totalidade orgânica que independe de estatuto jurídico, a área de atuação do arquivo municipal se alarga bastante. Deixa de se preocupar, exclusivamente, com a memória dos atos das instituições encarregadas da gestão dos negócios locais e passa também a se interessar pela documentação que diz respeito à comunidade, qualquer que seja sua procedência.

---

<sup>19</sup> ...se pensaba que sólo era **archivo** el documento de siglos pasados y ese **papel viejo** se guardaba donde menos podía estorbar a las tareas que se desarrollaban cotidianamente (BENITO FERNÁNDEZ et. al., 1986 ,p.5).

Desta forma, atualmente consiste em uma mola propulsora para que as autoridades municipais dediquem uma atenção especial aos arquivos, a necessidade cada vez maior de informação para a gestão municipal, tornando-se clara a preocupação com a gestão, conservação e organização destes. Afinal, o arquivo municipal é o destino dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos do poder público municipal. Outro fator que vem influenciando também na mudança de atitude por parte das autoridades é o aumento da massa documental que conseqüentemente leva a falta de espaço nos edifícios municipais, para conservar toda a documentação gerada pela Administração Municipal, havendo necessidade de avaliar o acervo, bem como, criar mecanismos para recuperar os documentos no momento exato que necessitam destes para a gestão administrativa ou para fundamentar os relatos da história do município. A questão dos arquivos municipais não se restringe a simplesmente promover mudanças que afetam a rotina, o tratamento das informações, medidas as quais objetivam colaborar com a melhoria das condições da administração pública, entretanto estas também podem repercutir para que ocorra uma mudança de atitude dos homens públicos que as implementam e para que a equipe de funcionários a qual atua junto aos arquivos, seja mais acreditados. As palavras de García Ruipérez (2009, p. 84, tradução nossa) são claras quando salienta a mudança de atitude também por parte dos arquivistas que atuam nos arquivos municipais:

Limitar-se a receber os documentos (“recolher” era o verbo utilizado por Schellenberg) foi um dos grande erros da profissão. Cada vez é mais necessário que os arquivistas tomem parte no porocesso de racionalização da gestão administrativa em suas prefeituras, se é que estes existem. Com seus conhecimentos em gestão documental podem colaborar muito a organização em questões variadas como a descrição e ordenação de processos, o plano de classificação, a instalação, o acesso..., com todo o que ele supõe na normalização de critérios de atuação.<sup>20</sup>

Não se trata apenas de haver uma política para os arquivos, uma política coerente e eficaz para o manejo das informações, a qual deve indispensavelmente ter raízes e orientações arquivísticas, mas que a própria gestão pública perceba os arquivos como sendo algo incorporado a administração pública. No caso específico dos arquivos, cabendo ao arquivista

---

<sup>20</sup> Limitarse a recibir los documentos (“recoger”era el verbo utilizado por Schellemborg) ha sido uno de los grandes errores de la profesión. Cada vez es más necesario que los archiveros tomen parte en los procesos de racionalización de la gestión administrativa en sus ayuntamientos, si es que estos existen. Con sus conocimientos en gestión documental pueden aportar mucho a la organización en cuestiones tan variadas como la descripción y ordenación de expedientes, el cuadro de clasificación, la instalación, el acceso..., con todo lo que ello supone en la normalización de criterios de actuación. (GARCÍA RUIPÉREZ, 2009, p. 84)

assumir seu papel de responsável pela gestão do arquivo estendendo seu papel a todas as atividades buscando tornar o processo de tratamento dos expedientes administrativos em algo globalizado. Onde o Arquivo deve buscar gerar o processo de planejamento da gestão da informação assumindo a responsabilidade de desenhar e elaborar o sistema de gestão da informação administrativa gerada pela instituição, buscando promover o armazenamento e a recuperação dos documentos ou informações (LÓPEZ CARREÑO, 1999).

Peixoto (2002, p. 96) quando fala da realidade do arquivo municipal português declara que: “A sua caminhada tem conhecido várias limitações, como a de recursos humanos especializados ao nível intermediário e superior e de instalações devidamente dimensionadas para o meio e longo prazo”. Então se torna relevante, com a adoção de novas medidas para agilizar os arquivos e buscar trabalhar com a atitude de todos, principalmente, dos funcionários públicos. Como salienta García Ruipérez (2009, p. 85, tradução nossa)<sup>21</sup>: “ Todo o comentado incide na presença ativa do arquivista fora das instalações do arquivo, nos setores produtores e nos grupos de trabalho que tomam decisões sobre o desenvolvimento do que fazer administrativo e têm repercussão clara na produção documental”. Assim acredita-se que poderá ocorrer uma modificação na cultura administrativa, abandonando conceitos que arquivos são meros depósitos, os quais não merecem investimentos, rompendo assim com tabús. Este rompimento é fundamental quando se busca uma revalorização do papel dos arquivos e/ou arquivistas na administração pública municipal, incrementando a visibilidade e melhorando assim o posicionamento dos mesmos no contexto público municipal.

Despertando a percepção do serviço prestado pelos arquivos como sendo um serviço que envolve os usuários internos ou externos, questões legalistas, avanços tecnológico, os quais contribuem para melhorar a gestão pública municipal. O grau de desenvolvimento tecnológico e econômico dos países tem demonstrado ser decisivo na condição de êxito ou fracasso nos processos de adaptação dos arquivos frente à explosão documental (AMPUDIA MELLO, 1988). Quando se busca que os arquivos assumam o papel de instituições viáveis, com uma missão bem definida gerando bens tangíveis e serviços de valor, deve-se adaptá-lo as mudanças que o universo tecnológico há gerado. Estes avanços tecnológicos geram mudanças qualitativas importantes as quais envolvem a forma de trabalhar, gerar e usar a informação afetando principalmente o modo como os arquivos desempenham a função de facilitar o acesso às informações. Pois se percebe um crescimento

---

<sup>21</sup> “Todo lo comentado incide en la presencia activa del archivero fuera de las instalaciones del archivo, en las oficinas productoras y en los grupos de trabajo que toman decisiones sobre el desarrollo del quehacer administrativo y tienen repercusiones claras en la producción documental “ (GARCÍA RUIPÉREZ, 2009, p. 85)

quantitativo no número de usuários que utilizam a informação disponível e os sistemas informacionais. Onde as habilidades de buscar e usar às informações são influenciadas pelos investimentos em tecnologias, computadores e redes de comunicação, pois o processo de busca e recuperação da informação no ambiente eletrônico é complexo.

Análises superficiais tornam-se inimigas das soluções profundas, onde as deficiências informacionais são encaradas como normais e diminuem a transparência dos problemas reais que cercam os arquivos municipais. Seguindo estas perspectivas podem-se estabelecer alguns aspectos a serem considerados para melhoria dos arquivos públicos dos municípios:

- sistemas integrados de planejamento estratégico, tático e operacional, os quais permitam uma evolução permanente;
- estabelecimento e implementação de planos de curto, médio e longo prazo;
- utilização gradual por parte da gestão municipal dos sistemas de informação para a análise da informação estratégica e qualitativa para decisões dentro de um contexto determinado pelas tecnologias;
- adoção de políticas de formação de Comissões entre os vários poderes, com o objetivo à elaboração de planos e políticas específicas, para assegurar a transparência e a continuidade da gestão pública, sob diferentes administrações eleitas.

Diante do constante desenvolvimento da sociedade, maiores são as exigências para os profissionais quando se trata de gestão da informação (PEIXOTO, 2000). Estas exigências vão muito além como diz Sousa (2008, p.80):

[...] o arcabouço teórico-metodológico da área não consegue resolver as questões impostas pela grande massa de documentos acumulados diariamente pelas organizações contemporâneas, pela disseminação das novas tecnologias e pelo desenvolvimento social, que trouxe à tona a figura do cidadão.

O grande desafio é proporcionar todas as condições básicas para democratizar a administração, de forma a oferecer um reequilíbrio de poder em favor da cidadania, apresentando melhores serviços e regulamentações públicas, para que os usuários possam construir suas próprias vidas com respeito mútuo, o que é definitivamente, fundamental (GRAU, 2005). Uma administração pública que conta com uma equipe de funcionários preparados tem um maior potencial para o desenvolvimento (DÍAZ MÉNDEZ, 2007).

Entretanto, depende da administração aproveitar o potencial humano que dispõem, promovendo ações que permitam aos funcionários não só dos arquivos trocarem informações, aumentarem seus conhecimentos. Assim sendo construído um clima relacional positivo, onde um trabalho de equipe se estabelece com os objetivos de aprender mais, buscar inovar em busca da melhor produtividade, colaborando com a administração pública no sentido de uma maior transparência. Um bom exemplo nos arquivos é as questões legalistas, trata-se de elaborar regulamentos que estejam centrados nos aspectos essenciais que envolvem um bom regulamento para os arquivos. Este aspecto é muito forte nos arquivos em geral e no caso dos arquivos públicos se torna mais marcante quando se busca elaborar e implementar estes regulamentos. Casado (1999, p.47, tradução nossa)<sup>22</sup> demonstra que na Espanha também vivem essa realidade:

[...] deve-se ter em conta o que nos custa aos profissionais dos arquivos acessarem as disposições legais que respaldam nossas atuações [...] Devemos fazer do regulamento um instrumento legal que respalde todas nossas tarefas, tal vez, até detalhes que possam parecer óbvios, mas que na hora da verdade nos colocam dificuldade de funcionamento.

Em face da também obrigatoriedade dos municípios buscarem mecanismos que permitam facilitar a organização, preservação e o acesso aos documentos dos arquivos municipais, é gerada uma necessidade irrecusável de se expandir as discussões entre o público interessado sobre novas e muitas possibilidades de buscar novos meios que permitam agilizar estes mecanismos estratégicos, buscando sempre basear-se na exequibilidade técnica. Onde se comprova ser o plano de classificação de documentos o primeiro mecanismo a ser implementado no momento do planejamento e execução de um programa de gestão. Canela *et al.* (2000) compartilha desta mesma idéia quando afirma ser o plano de classificação um elemento chave e ponto de partida para o desenvolvimento dos instrumentos de descrição e tabela de temporalidade. Sua afirmação está baseada no fato de considerar este uma estrutura hierárquica e lógica que descreve as funções e atividades da instituição produtora, contextualizando funcionalmente aos documentos, normalizando sua codificação, permitindo assim agrupar os documentos em séries. “Desta forma, seja qual for o arquivo em que se encontram os documentos, sempre estarão organizados com os mesmos critérios e se

---

<sup>22</sup> [...] debe tenerse en cuenta lo que nos cuesta a los profesionales de los archivos sacar adelante las disposiciones legales que respaldan nuestras actuaciones [...] Debemos hacer del reglamento un instrumento legal que respalde todas nuestras tareas, tal vez, hasta detalles que puedan parecer obvios, pero que a la hora de la verdad nos suponen dificultades de funcionamiento. (CASADO, 1999, p.47)

recuperam desde um único catálogo automatizado” (*op.cit.*, p.38, tradução nossa)<sup>23</sup>. Ficando clara a importância de este mecanismo ser elaborado e aplicado da melhor forma que permita não só a organização dos acervos bem como a recuperação das informações e adoção de mecanismos que permitam que se proceda esta recuperação de uma forma rápida e segura. Como salienta Casas de Barrán *et al.* (2003, p. 50, tradução nossa)<sup>24</sup>:

A preservação de seus documentos é uma atividade fundamental da Administração pública. Sem documentos não pode haver estado de direito nem possibilidades de apresentar contas. Os governos necessitam informação para a tomada de decisões. Os funcionários devem ter informação para realizar seu trabalho e os documentos representam uma fonte de provas de decisões e de ações que são confiáveis e que se pode verificar legalmente. Documentam o cumprimento ou descumprimento de leis, ordens e procedimentos.

Entretanto, em alguns municípios brasileiros os meios são comumente escassos, em maior ou menor grau, assim como o uso dos avanços tecnológicos, em relação às necessidades e demandas da sociedade. Assumindo certa importância a busca de promover um planejamento de ações que permitam a racionalização de uma gestão, onde o principal exercício será a adequação dos recursos aos objetivos de gestão, mediada pelos princípios que orientam o fazer arquivístico, pois os administradores reconhecem que é preciso investir em medidas que permitam a recuperação da informação que necessitam para formular, aplicar e controlar as políticas, bem como para administrar os recursos disponíveis. O Estado reúne muitos dados, produz tabelas, relatórios os quais pouca contribuição traz para uma maior transparência à ação governamental e uma avaliação consistente da mesma, caso estes dados não forem disponibilizados, compartilhados, enfim divulgados e/ou utilizados pela gestão pública, contribuindo assim de uma forma marcante na esfera do município, os arquivos públicos municipais. Os arquivos públicos devem ser percebidos com diferentes atuações das que normalmente são associadas a estes arquivos (administrativa e histórica), os arquivos colaboram com a difusão das informações desempenhando uma função cultural e educativa. Eles refletem a estrutura orgânica, o regime econômico, jurídico, social, cultural do

---

<sup>23</sup> De esta forma, sea cual sea el archivo en el que se encuentra los documentos, siempre estarán organizados con los mismos criterios y se recuperarán desde un único catálogo automatizado” (CANELA et al., 2000, p. 38).

<sup>24</sup> El mantenimiento de sus documentos es una actividad fundamental de la Administración pública. Sin documentos no puede haber estado de derecho ni posibilidades de rendir cuentas. Los gobiernos necesitan información para la toma de decisiones. Los funcionarios decisores deben tener información para realizar su trabajo y los documentos representan una fuente de prueba de decisiones y de acciones que es confiable y que puede verificarse legalmente. Documentan el cumplimiento o incumplimiento de leyes, ordenanzas y procedimientos. (CASAS DE BARRÁN et al., 2003, p. 50):

município. Por isso, qualquer mudança em suas funções ou nos procedimentos pode modificar a forma, o conteúdo, o acesso ou inclusive a existência dos documentos, pois os documentos são o resultado dos atos desenvolvidos, normalmente e cotidianamente pelas administrações; eles surgem como resultado das ações desenvolvidas na esfera municipal. Após o registro da informação em qualquer suporte (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográfica, etc.) são gerados documentos, tornando-se necessária a guarda destes e adquirem diferentes valores. (administrativo, técnico, legal, fiscal, probatório, cultural e histórico).

Tornando-se claro que conforme vão sendo acumulados os documentos também são estabelecidas relações entre eles. Relações criadas no momento da produção ou recebimento destes documentos, determinadas pela razão de sua elaboração e a capacidade de cumprir com o seu objetivo. Demonstrando assim que todos os elementos da administração encontram-se interligados constituindo um sistema no qual os arquivos são uma das peças. De esta forma a seguir cabe dedicar uma especial atenção a estes aspectos.

### **1.3.2 Teoria dos Sistemas: arquivo como um subsistema da Gestão Pública**

No modelo sistêmico reside uma boa estratégia para a administração dos arquivos, o qual permite uma boa articulação entre as diversas instâncias da máquina administrativa governamental, respeitando os limites necessários à gestão municipal equilibrada, onde estão claros os mecanismos de coordenação, os fluxos de comunicação e controle, de integração estratégias que vão garantir um ótimo trabalho entre os diversos níveis e fluxos da administração pública, dando maior rapidez e transparência às decisões. Em muitos casos as informações não servem de nada se não houver um sistema que permita processá-las e recuperá-las. Teixeira, Yoshizaki *et al.* (1994) salientam um aspecto que se torna importante o qual é preconizado na teoria dos sistemas, que o ótimo do todo não corresponde necessariamente ao ótimo das partes. O sistema deve ser visto como um todo, entretanto sem deixar de lado as partes que o constituem.

A preocupação com a demanda de informações deve ser analisada com atenção, pois dentro do mesmo sistema podem ter requisitos diferentes, que se otimizam isoladamente refletindo no desempenho global do sistema. Residindo este aspecto em uma questão importante no momento que se busca planejar algo novo para ser implementado nos arquivos da gestão pública. Desta forma, surgindo à preocupação de como estruturar um modelo

sistêmico com subsistemas e que fique clara as inter-relações existentes entre cada um deles, bem como qual o impacto das ações do administrador do sistema e/ou da ação de uma das partes (órgãos) no sistema como um todo. Os princípios da arquivística integrada encontrando aqui fundamentação, princípios que podem servir de apoio para este planejamento, onde há a preocupação de demonstrar a inter-relação entre os arquivos nas diferentes idades. Casas de Barrán *et al* (2003, p. 49, tradução nossa) define como sendo “Programa de Gestão de Documentos Integrada, que ofereça um cuidado contínuo dos documentos durante todo seu Ciclo Vital [...]”<sup>25</sup>. Canela *et al.* (2000, p. 39-40, tradução nossa).<sup>26</sup> neste contexto apresenta o modelo adotado no Arquivo Central Administrativo do Departamento de Cultura da Catalunia (Espanha) o qual denominaram gestão integrada dos documentos, a qual define como:

[...] aquela em que, mediante ferramentas, tanto físicas como conceituais, se podem criar, utilizar, organizar e dispor (sobre sua conservação permanente o sua eliminação) todos os documentos desta natureza, em qualquer suporte físico ou lógico, produzidos ou recebidos por uma determinada organização.

Diante do caráter, diversidade e tamanho das estruturas governamentais o sistema de arquivos deve se tornar e buscar evidenciar que não é apenas um meio de contribuir para o aumento da qualidade do setor público, mas também como um caminho que irá permitir melhorar a eficiência do governo. Entendendo os sistemas de arquivos como uma possibilidade para facilitar o sempre difícil diálogo entre o Estado e a Sociedade, representando o reconhecimento que a gestão pública tem dificuldades de se mostrar e perceber os pontos fracos, como a constatação da inexistência de bons sistemas de informação de apoio à gestão. García Ruipérez (2009) utiliza-se da metáfora que três pilares apoiam um sistema arquivístico que seria o marco normativo ou regulador, os recursos humanos e materiais e um programa atualizado para a atuação arquivística que permita a divulgação da informação produzida e recebida pelo Estado. No Brasil, a realidade dos arquivos não é diferente da encontrada em outros países, a seguir apresenta-se algumas facetas da realidade dos arquivos brasileiros.

---

<sup>25</sup> Programa de Gestión de Documentos Integrada, que ofrezca un cuidado continuo de los documentos durante todo su Ciclo Vital[...]

<sup>26</sup> [...]aquella en la que, mediante unas mismas herramientas, tanto físicas como conceptuales, se pueden crear, utilizar, organizar y disponer (sobre su conservación permanente o su eliminación) todos los documentos de esta naturaleza, en cualquier soporte físico o lógico, generados o recibidos por una determinada organización (CANELA et al.,2000, p. 39-40).



### **1.3.3 Os Arquivos Brasileiros e a Gestão Pública Municipal**

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Este órgão tem exercido um amplo papel no delineamento e implementação de políticas arquivísticas no setor público, por meio de comissões que atuam em diferentes processos relacionados aos arquivos, alargando consideravelmente seu âmbito de ação. Promovendo um serviço de assessoria e apoio aos diferentes aspectos que envolvem a gestão da informação pública. Exemplos atuais relacionados aos arquivos públicos municipais é uma pesquisa que está promovendo com o objetivo geral de levantar um conjunto de informações quantitativas e qualitativas sobre a situação atual de arquivos públicos em todos os estados e municípios brasileiros, visando permitir ao CONARQ elaborar um diagnóstico da situação. A finalidade é definir planos de ação e estudar estratégias adequadas ao seu desenvolvimento com vistas a viabilizar a implantação de políticas públicas arquivísticas que garantam a salvaguarda, preservação e difusão do patrimônio documental / cultural brasileiro.

Outro exemplo é a Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, a qual dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas (ANEXO A). Analisando-se o conteúdo desta resolução se percebe que no momento de sua implantação, os avanços que poderão ser alcançados em termos de gestão pública das informações contidas nos arquivos municipais serão significativos. Considerando-se os propósitos apresentados nesta investigação, bem como os arquivos municipais como sujeitos desta investigação, cabem salientar e analisar dois parágrafos desta resolução, os quais estão estreitamente relacionados a estes propósitos, o artigo 1º e o parágrafo único, bem como o artigo 6º inciso I (ANEXO A). No art. 1º- O Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a

vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991. Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também cabe salientar o conteúdo do art. 6º da Resolução 27/ 2008 do CONARQ:

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:  
I - Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades fins dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

A importância para o contexto arquivísticos da Resolução 27/2008 que busca promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações, se percebe a partir do momento que permite ampliar o papel do arquivo público e de sua capacidade de contribuir na formulação de políticas públicas, em oposição à descrença corrente quanto à eficácia dos mecanismos que venham a facilitar a recuperação das informações arquivísticas. Dimensionando-se os recursos necessários para promover esta facilidade e que sejam adequados à demanda por informações. A obrigatoriedade dos municípios da criação de uma lei específica para os arquivos, bem como do Arquivo Público como instituição integrante do Poder Público Municipal, é uma questão vital para que se estabeleça a legitimação dos arquivos, bem como uma política com limites reguladores, abandonando-se políticas divergentes ou mesmo conflitantes que dependam do poder decisório que normalmente estão ou estavam nas mãos dos prefeitos e secretários. Os prefeitos e secretários são cargos eletivos, com mandatos temporários, cujas decisões podem gerar muitas vezes a descontinuidade na função planejamento e/ou a inexistência de um planejamento global e abrangente marcas típicas da gestão dos arquivos municipais. Outro aspecto é a forma característica de administrar os arquivos municipais brasileiros com uma forte concentração de poder decisório nas mãos de escalões superiores, acarretando sobrecarga aos mesmos, absorvendo o seu tempo, desviando de questões vitais, como o planejamento e a avaliação das ações e cerceia a capacidade de iniciativa dos recursos humanos contratados pelas prefeituras para serem responsáveis pelos arquivos, acarretando muitas vezes uma desmotivação no pessoal envolvido na gestão dos arquivos municipais.

A adoção de medidas que levem os funcionários dos arquivos públicos municipais brasileiros se sentirem satisfeitos em desenvolver suas funções, torna-se fundamental, muitas vezes a simple busca de ampliar sua formação, trata-se de uma estratégia que colabora para que o governo municipal consiga mais eficácia e qualidade nos serviços prestados, assim como a adaptação de seus recursos humanos às novas tecnologias os levando a utilizá-las de forma rotineira na consecução das suas tarefas. Um bom sistema de arquivos na esfera municipal se reflete na gestão geral da prefeitura. Quando se trata de gestão pública como já foi salientado, a sociedade exige que ofereçam um serviço de qualidade comprometido com seus cidadãos e de uma forma transparente onde qualquer iniciativa de mudança na gestão pública deverá hoje estar fundamentada na dignificação da mesma, pois como já foi salientado o desgaste da função pública está acentuado. Em alguns casos tornando-se necessário fortalecer a imagem e a função do arquivista da administração pública, não só municipal, como um respeitador dos concidadãos, promovendo um bom atendimento e prestando um serviço com qualidade. Demonstrando um elevado grau de comprometimento com a melhoria do serviço público. Conforme complementa Casas de Barrán *et al.* (2003, p. 54, tradução nossa)<sup>27</sup> “em uma era de globalização, os governos devem estar preparados para ser competitivos no mercado global devendo melhorar a prestação de seus programas e serviços aos administrados.”

Os direitos dos cidadãos estão fundamentados nos documentos, entretanto a competência do governo em respeitar estes direitos está baseada na qualidade das políticas e do serviço que prestam, adotando programas de atuação arquivísticas fundamentados em um sistema de classificação, de avaliação, de descrição, de informatização e tendo a preocupação de formar os usuários. A adoção de normas que permitam facilitar o acesso a estes documentos se torna essencial, pois para o usuário pouco importa o sistema de classificação adotado, como foi feita a avaliação do documento, estes são aspectos que é preocupação dos gestores do sistema de arquivos, o que realmente importa para o usuário é saber como usar os instrumentos e recuperar a informação que busca e para isto as normas tornam-se fundamentais, pois demonstram o grau de modernização da arquivística. Uma arquivística inovadora, compreensível e acessível. Cabendo, desta forma, a seguir se desenvolver o papel da normalização e das normas na administração documental.

---

<sup>27</sup> En una era de globalización, los gobiernos deben estar en situación de ser competitivos en el mercado global al tiempo que deben mejorar la prestación de sus programas y servicios a los administrados. (CASAS DE BARRÁN *et al.*, 2003, p. 54)

## **RESUMO DO CAPÍTULO**

As transformações e o grau de exigência com a administração pública é um aspecto evidente, a transparência administrativa é buscada em diferentes países, onde alguns problemas se tornam comum mesmo diante de diferentes realidades e visões de como administrar. Na realidade as administrações buscam constantemente melhorar o serviço prestado utilizando-se dos recursos disponíveis e instalações em benefício dos cidadãos. Esta busca de melhorar passa por incentivar projetos inovadores que permitam a adoção de padrões de qualidade e um maior envolvimento por parte dos recursos humanos da administração pública na busca de ter cidadãos mais satisfeitos. Considerando-se como pilares da administração pública promover um ambiente de qualidade no trabalho, a adaptação às novas tecnologias e a cooperação entre as administrações através de atos normalizados. Os registros históricos dos diferentes contextos que nortearam a história da gestão pública demonstram as diferentes influências recebidas por este setor e que as relações com os arquivos públicos também se constituem um importante elemento a ser ressaltado. Os arquivos organizados colaboram em promover a transparência e a cooperação entre as administrações tendo suas atividades facilitadas, no momento que se adota uma linguagem comum para as administrações públicas. Sendo um passo relevante iniciar estas iniciativas pelos arquivos públicos municipais, considerando-se que o município é o primeiro núcleo da administração pública.

## **CAPÍTULO 2**

### **O PAPEL DA NORMALIZAÇÃO NAS ADMINISTRAÇÕES E EM SEUS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

## **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

### **2 O PAPEL DA NORMALIZAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

#### **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

#### **2.1 ASPECTOS GERAIS DA NORMALIZAÇÃO**

#### **2.2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA NORMALIZAÇÃO**

#### **2.3 IMPORTÂNCIA DA NORMALIZAÇÃO**

#### **2.4 ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO – ISO**

#### **2.5 SISTEMAS NORMALIZADOS DE GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES**

##### **2.5.1 Sistema normalizado de gestão da qualidade – Família ISO 9000**

###### **2.5.1.1 Requisitos da Qualidade - ISO 9001:2008**

###### **2.5.1.2 Gestão para o êxito sustentável de uma Organização - Uma abordagem da Gestão da Qualidade - ISO 9004:2009**

##### **2.5.2 Segurança da Informação - Família ISO 27000**

###### **2.5.2.1 Descrições e Vocabulário - ISO/IEC 27000:2009.**

###### **2.5.2.2 Requisitos para Gestão da Segurança da Informação - ISO /IEC 27001:2005**

###### **2.5.2.3 Código de Boas Práticas para a Gestão da Segurança da Informação- ISO/IEC 27002:2005**

###### **2.5.2.4 Guia de Implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27003:2010**

###### **2.5.2.5 Medição de Sistema de Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27004:2009**

##### **2.5.3 Sistemas Normalizados de Gestão Documental (Família ISO 15489 a série ISO 30300)**

###### **2.5.3.1 Gestão de Documentos - ISO 15489: 2001**

###### **2.5.3.1.1 O contexto da ISO 15489:2001**

###### **2.5.3.1.2 Gestão de Documentos – Parte 1: Princípios - ISO 15489-1:2001**

###### **2.5.3.1.3 Gestão de Documentos – Parte 2: Diretrizes - ISO/TR 15489-2: 2001**

###### **2.5.3.2 Normas Relacionadas com a ISO 15489:2001**

###### **2.5.3 2.1 Análise do Processo de Trabalho para os registros - ISO/ TR 26122:2008**

##### **2.5.4 Novo modelo MSS: Sistema Normalizado de Gestão**

#### **RESUMO DO CAPÍTULO**

## **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

Refletir sobre aspectos gerais da normalização, sua contextualização e a importância da adoção de normas. Apresentam-se modelos normalizados de gestão de sistemas: qualidade, segurança e gestão documental.

## 2.1 ASPECTOS GERAIS DA NORMALIZAÇÃO

A competitividade, somada às exigências crescentes dos mercados globalizados e das necessidades da sociedade, requerem a adoção de novos métodos de gerenciamento da informação dos sistemas de arquivos. Métodos os quais muitas vezes dependem da capacidade de incorporação de novas tecnologias aos processos e de normas. Senlle e Stoll (1994, p. 21, tradução nossa) <sup>28</sup> observam que “muitas das normas se referem a sistemas de gestão para que as empresas sejam estáveis, rentáveis, competitivas e seguras como forma de manter o equilíbrio econômico e social”. A necessidade de adaptar-se ao contexto competitivo torna-se fundamental para não desaparecer diante dos demais (MORO CABERO, 1996). Outro aspecto que complementa esta ideia são as palavras de Núñez Fernández (2007, p.9, tradução nossa) <sup>29</sup> que diz: “Os avanços tecnológicos contribuem a forçar a mudança, mas também oferecem para as organizações novas oportunidades para melhorar suas atividades e seus resultados” Moro Cabero (2004b) quando fala de competitividade, lembra que a competitividade exige das organizações que sejam capazes de identificar seus recursos tangíveis e intangíveis, e ter suas estratégias competitivas bem definidas dentro da sua capacidade. Onde os recursos tangíveis são fáceis de identificar e avaliar quando medimos a informação interna da organização. Já os intangíveis são impalpáveis difíceis de serem avaliados e percebidos, pois se apresentam integrados de uma forma que se torna difícil de distinguir informação e conhecimento, produtos de uma constante acumulação de intento por parte das organizações em diferentes momentos levando muitas vezes esta a ter êxito em suas atividades.

A adoção de processos normalizados pode significar a diferença entre sobrevivência ou extinção diante das difíceis condições que podem ser apresentadas pelos mercados atuais. Sob este prisma, aos arquivos, torna-se elemento fundamental, adotar normas que permitam a concretização de suas práticas. A concretização das práticas de acesso se conduz para a adoção de estratégias padronizadas que venham a facilitar o acesso e que se oportunize uma recuperação adequada e eficaz dos documentos desejados para a satisfação

---

<sup>28</sup> [...] muchas de las normas se refieren a sistemas de gestión para que las empresas sean estables, rentables, competitivas y seguras como forma de mantener el equilibrio económico y social. (SENLE e STOLL, 1994, p. 21)

<sup>29</sup> Los avances tecnológicos contribuyen a forzar el cambio, pero también ofrecen a las organizaciones nuevas oportunidades para mejorar sus actividades y sus resultados. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p.9)



dos usuários sejam eles internos ou externos. Adotar orientações proativas de mudanças, uma adaptação das organizações as mudanças que podem ocorrer no sistema, nas estratégias, além de integrar as funções de fazer e pensar em todos os níveis (MORO CABERO, 2004b). Em outras palavras, é garantir acesso e recuperação das informações dos arquivos a todos da mesma maneira por intermédio da normalização buscando-se garantir a padronização de procedimentos. Para Ducharme (1992) a adoção de normas trata-se de uma medida de qualidade ou incorporação de métodos de trabalho para que venham facilitar a execução de uma série de tarefas sem nunca esquecer que quando se trata de arquivos estas estarão sujeitas as particularidades dos diferentes arquivos nas quais forem adotadas. Gómez Diaz e Bringas González (2004, p. 130, tradução nossa)<sup>30</sup> com relação os aspectos anteriormente apresentados, salientam que:

Garantir direitos e deveres são a razão de ser da maior parte do trabalho arquivístico. Custodiamos, conservamos, classificamos, ordenamos e descrevemos documentação com a finalidade de facilitar o acesso à mesma, sendo a localização e recuperação dos documentos ou da informação contida neles, [...], uma das atividades que mais tem variado graças às novas tecnologias.

Cabendo aqui citar Esteban Navarro (2006, p.179, tradução nossa)<sup>31</sup> o qual reforça esta ideia com relação às organizações, no momento que buscam algumas vantagens frente aos seus competidores e também atingir sua missão. Quando afirma que a organização deve “[...] ser capaz de criar, controlar e usar conhecimento que permita averiguar o que acontece planejar o que deve fazer e atuar no sentido adequado” portanto o acesso às informações se torna algo imprescindível. Outro aspecto fundamental a ser esclarecido é que se busca padronizar, ou melhor, normalizar para promover a globalização diminuir o distanciamento com o cidadão. As palavras de Núñez Fernández (1999, p. 66, tradução nossa)<sup>32</sup> complementam muito bem a questão do papel da normalização na globalização: “A

---

<sup>30</sup> Garantizar derechos y deberes es la razón de ser de la mayor parte del trabajo archivístico. Custodiamos, conservamos, clasificamos, ordenamos y describimos documentación con el fin de facilitar el acceso a la misma, siendo la localización y recuperación de los documentos o de la información contenida en ellos,[...], una de las actividades que más ha variado gracias a las nuevas tecnologías. (GÓMEZ DÍAZ e BRINGAS GONZÁLEZ, 2004, p. 130).

<sup>31</sup> ser capaz de crear, controlar y usar conocimiento que le permita averiguar qué sucede, planificar qué debe hacer y actuar en el sentido adecuado. (ESTEBAN NAVARRO, 2006, p.179)

<sup>32</sup> La normalización es, en cierta forma, una de las tarjetas de visita de la sociedad moderna por cuanto representa una de las expresiones más definidas de la globalización del saber, de la universalización de la economía y sus orígenes se remontan a los comienzos de la sociedad industrial tradicional, la del progreso insostenible que dirá la posmodernidad. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999, p. 66)

normalização é, em certa forma, uma dos cartões de visita da sociedade moderna, pois representa uma das expressões mais definida da globalização do saber, da universalização da economia e suas origens remontam aos primórdios da sociedade industrial tradicional, do progresso insustentável para dizer o pós-moderno.” Fox (2007, p. 23) também salienta que:

Nossa economia globalizada está criando uma homogeneização cultural que é, na melhor das hipóteses, uma meia benção. Mas em muitos outros aspectos da vida, eu aprecio os benefícios que as normas trazem. Eu conto com as convenções técnicas e linguísticas internacionais [...]

Cabendo aqui, esclarecer que globalizar neste contexto trata-se de facilitar a promoção do acesso, sempre tendo em mente todos os aspectos e processos que envolvem ou permitem este acesso. Lembra Fox (2007) que algumas normas que facilitam o cotidiano dos cidadãos já estão incorporadas ao dia-a-dia ou são tão básicas que dificilmente as pessoas pensam nelas. Entretanto, quando se busca analisar este aspecto se percebe que a normalização está em todos os setores das atividades humanas, de uma forma natural por isso as pessoas não percebem sua presença no seu cotidiano. Objetivo que toda norma ao ser criada busca alcançar; tornar-se algo natural quando se desenvolve ações que fazem parte do cotidiano dos profissionais. Nos sistemas de informações das organizações assume um dos elementos de garantia da democratização da informação para os usuários, proporcionando confiança sobre a capacidade de a organização ter e manter um sistema com qualidade orientado à questão do atendimento das necessidades. Adquirindo-se uma consciência em buscar inovar na forma de prestar o serviço e de adequar a gestão às novas necessidades da sociedade. Isto é, direcionado ao usuário e as outras partes interessadas. Permitindo assim que as normas se tornem uma base para a melhora contínua do sistema de informação. Santos (2007, p. 65) reforça mais ainda este aspecto quando diz que: “[...] a palavra de ordem da era da globalização é o compartilhamento de informações visando à economia de recursos”. As palavras de Fox (2007) são esclarecedoras quando declara que entende esta questão como a possibilidade de acesso simultâneo às informações que fazem parte do acervo de múltiplos arquivos, onde a apresentação e a indexação sejam consistentes, levando a maximização da eficiência e da efetividade do processo de busca. Estes aspectos relacionados ao acesso estão bem explícitos na ISO 15489:2001, bem como a questão relacionada com o estabelecimento de responsabilidades e diretrizes quanto à aplicabilidade dos princípios expostos na norma. Onde fica claro que as responsabilidades se refletem em todos os níveis do sistema de

arquivos, onde sob a análise dos princípios básicos dos sistemas os inter-relacionamentos tornam-se indissolúveis.

E com relação aos processos de modernização dos sistemas, Núñez Fernández (2007) reforça a ideia que estes implicam em mudanças que envolvem os métodos de gestão, refletindo em mudanças também na produção, gestão e arquivamento dos documentos que servem de testemunho das atividades desenvolvidas dentro de uma organização. Na realidade as mudanças substanciais ocorreram nos recursos técnicos e tecnológicos que utilizam para atender as demandas e nos requisitos que necessitam para executar suas atividades e não nas funções dos serviços do arquivo das organizações públicas e privadas. Dentre as consequências destas mudanças está a normalização de processos e de serviços, surgindo um novo entorno em que os arquivos executam suas funções. Considerando os arquivos como importante fonte de informações essenciais, buscadas e/ou desejadas pelas organizações para que sirvam de suporte no momento do desempenho de suas atividades, satisfazendo às exigências geradas pelas responsabilidades ou mesmo para o cidadão comum que apenas busca satisfazer uma curiosidade. Interessante ressaltar as palavras de Moro Cabero (2004b) quando declara que todos devem perceber a importância que a “Nova Arquivística” está assumindo no que se refere à identificação, produção, recolhimento e armazenamento, assim como o acesso e transferência do conhecimento. As mudanças ocorridas nas organizações nas últimas décadas são consideradas por Moro Cabero como sendo à mola propulsora para o surgimento desta chamada “Nova Arquivística”, levando os arquivistas a mudar não só a forma de trabalhar, mas principalmente a assumirem sua função na organização, ampliando sua área de atuação além do sistema arquivístico. Recai sobre os arquivistas certa responsabilidade de levantar o véu informativo que muitas vezes cobre as informações e aproximá-las aos usuários, anulando rotinas ou estabelecendo mecanismos que assegurem uma adaptação constante às necessidades prementes (MORO CABERO, 1996).

A mesma autora anteriormente citada explica melhor que a diferença entre o modelo tradicional de trabalho nos arquivos e o novo centrado na gestão do conhecimento em arquivos reside na forma de trabalhar para recolher, manter e melhorar o valor incorporado dando ao gestor a tarefa de apoio às tomadas de decisões de qualquer organização em distintos níveis de necessidade. Em algumas realidades ainda encontra-se o modelo tradicional de dois tipos distintos de profissionais, aqueles que se ocupam dos arquivos administrativos e os que atuam em arquivos históricos, entretanto as mudanças estão obrigando os arquivistas assumirem esta nova forma de atuar, a qual já tem demonstrado bons resultados, mas só poderá ser avaliada dentro de algum tempo. Apesar disto cabe aqui

também salientar que apesar da gestão da informação e do conhecimento, compartilharem alguns elementos comuns, suas finalidades são diferentes, considerando-se que a gestão do conhecimento tem a preocupação de implantar e desenvolver processos e sistemas com os objetivos de reunir e difundir por toda a organização o conhecimento. Já a gestão da informação ocupa-se das relações estabelecidas entre as atividades de um indivíduo ou organização. Neste contexto, busca-se apresentar a importância de normalizar, ou melhor, de adotar normas já aprovadas para servirem de eixo norteador de práticas que buscam facilitar a recuperação das informações arquivísticas. Elegeu-se a norma ISO 15489:2001 como objeto deste estudo, mais especificamente na questão do vocabulário controlado. Desta forma, para contextualizar este estudo apresenta-se aspectos gerais relacionados com a normalização e posteriormente aspectos mais específicos relacionados com a norma ISO 15489:2001 e como esta se apresenta em relação à recuperação dos documentos de arquivo.

## 2.2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA NORMALIZAÇÃO

A maneira de organizar atividades pela criação e utilização de regras e normas, elaboração, publicação e promoção do emprego destas Normas e Regras, visando contribuir para o desenvolvimento econômico e social de uma Nação, é o que se chama de normalização. Ou seja, estabelece soluções para problemas de caráter repetitivos existentes ou potenciais (SEBRAE, 2007). Pode-se também definir normalizar como:

Aplicar normas para adaptar os produtos, processos ou serviços para os fins para os quais foram criados dentro de diretrizes que garantam a sua segurança, qualidade, respeito ao meio-ambiente e outros fatores ligados à segurança. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p. 14, tradução nossa)<sup>33</sup>

Adoção de um sistema normalizado permite que haja uma melhoria, pois a normalização oferece a oportunidade não só a grandes organizações como também as pequenas e médias de compartilharem especificações técnicas comuns de uma maneira aberta e democrática (SENLE e STOLL, 1994). A origem da normalização está vinculada ao ato de formular uma resposta às necessidades de estabelecer critérios uniformes de produção e comercialização de artefatos produzidos, no fim de século XIX, pelas indústrias. Desta forma, seu nascimento

---

<sup>33</sup> Aplicar normas que permitan adaptar productos, procesos o servicios a los fines para los que han sido creados dentro de unas pautas que garantizan su seguridad, su calidad, su respecto medioambiental y otros factores de garantía. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p. 14).

está intimamente ligado à produção em série (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999). Ducharme (1992) comparte desta opinião quando diz que a normalização apareceu com a industrialização, sendo aplicada na produção, servindo para uniformizar as operações em cadeia das atividades industriais, sua presença em determinados setores de atividades é de suma importância por que dá um sinal de disciplina, maturidade e grau de desenvolvimento.

Explicando melhor, normalizar segundo o entendimento de Senlle e Stoll (1994, p. 22., tradução nossa)<sup>34</sup> “se trata da reunião de esforços para que um grupo de países evolua junto, de tal forma que criem um sistema econômico e social forte, firme capaz de assegurar um futuro estável para todos.” Normalizar é compartilhar, trata-se prestar atenção nas necessidades comuns, cooperando, apoiando técnica e economicamente, colocando-se disponíveis as informações necessárias para todas as partes interessadas. Segundo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) a normalização trata-se do ato de simplificar, isto implicando numa redução de variedades de procedimentos, no momento presente, e prevenir uma complexidade desnecessária no futuro. Núñez Fernández (2007) aponta as vantagens da normalização, dizendo que esta significa essencialmente racionalização de métodos, aumento da qualidade, maior segurança, respeito ao meio ambiente, redução dos custos, todas essas vantagens inseridas em uma economia de mercado contribui para que se torne melhor a competitividade. A normalização presente na maioria dos objetos que fazem parte do nosso cotidiano trata de conseguir uma coerência entre os produtos de mesmo tipo para tornar a vida mais fácil aos usuários, por isto deve ser promovida através da cooperação mútua de todos os envolvidos. “Para o usuário do produto ou do serviço, um produto ou um serviço normalizado é uma garantia frente a outro que não aplica normas de nenhum tipo ou somente algumas” (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p.14, tradução nossa)<sup>35</sup>.

A razão de ser da normalização é permitir a conexão dos diferentes processos produtivos de uma forma globalizada, isto é, não importa o país que produz ou o que recebe o produto. Desta forma, constituindo-se o principal desafio da normalização a eliminação dos obstáculos técnicos ao comércio, as normas comuns são um meio para eliminar barreiras para facilitar a integração e a troca. O estabelecimento de uma norma deve ser baseado no consenso geral. Esta busca do consenso prevê que qualquer arquivo que busque melhorar a

---

<sup>34</sup> se trata de la coordinación de esfuerzos para que un grupo de países evolucionen juntos, de forma tal que se cree un sistema económico y social fuerte, solvente, firme capaz de asegurar un futuro estable para todos (SENILLE; STOLL, 1994, p. 22).

<sup>35</sup> Para el usuario del producto o del servicio, un producto o un servicio normalizado es una garantía frente a otro que no aplica normas de ningún tipo o solo algunas (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p.14).

qualidade de seus serviços e produtos ou adotar normas a serem cumpridas deve ter em conta não só as pessoas diretamente ligadas à implantação da norma como os seus usuários tratando-os como clientes, integrando-os aos processos de gestão desses serviços. Desta forma, consenso na implantação de uma norma converte-se em reunir os pontos de vista e necessidades de todos os integrantes do sistema, com o intuito de alcançar os objetivos e suprir futuras necessidades. A valorização de uma norma é diretamente proporcional a sua aplicabilidade, por isso a mera publicação de uma norma é de pouco valor, a menos que ela possa ser aplicada, implementada. Para que as normas se mantenham sempre atualizadas estas devem ser examinadas e revisadas quando necessário, entretanto quando envolvem avanços tecnológicos devem ser constantemente revisadas para responder as mudanças que ocorrem com grande rapidez neste campo. O intervalo entre as revisões dependerá de circunstâncias particulares. A necessidade de ser feita uma revisão na norma deve-se pensar positivamente, como uma manifestação de que se trata de uma norma viva, isto é, em uso, exigindo assim que se adapte ao contexto que está inserida, bem como as transformações que estão ocorrendo no ambiente no qual está sendo aplicada. Havendo assim uma evolução direcionada pelas modificações que poderão afetar a seus elementos pela interação estabelecida entre ela e o seu contexto. Considerando-se que este procedimento não é generalizado, pois algumas normas ISO não são periodicamente submetidas a um processo de revisão ou de confirmação pela comunidade profissional a que se destina. (ESTEBAN NAVARRO, 2006). Entretanto, as organizações devem buscar melhorar o serviço prestado por iniciativa própria, isto é, de uma forma constante e proativa frente às novas necessidades e novos requisitos de seus usuários, promovendo uma melhora constante dos processos para alcançar a satisfação do usuário. A adoção de um sistema normalizado que permita a melhoria do serviço prestado por uma organização torna-se algo relevante, as organizações sejam elas de informação ou não, dependem de seus usuários, os quais atribuem qualidade aos serviços, entendendo aqui como sendo qualidade o conjunto de atributos que possui um serviço ou produto atribuído subjetivamente pelos usuários. Em um arquivo ao buscar-se oferecer um serviço baseado na política de qualidade consiste em definir os compromissos deste serviço com a qualidade e com as necessidades dos usuários. Antecipando-se às expectativas dos usuários, compreendendo suas necessidades e exigências presentes e futuras, e adotando normas constantemente revisadas.

No momento de classificar as normas técnicas o SEBRAE (Serviço de Apoio à Empresa) adota a classificação em sete tipos de normas estabelecidas segundo a sua destinação (REGAZZI FILHO, 2000, p. 33-39):

- **Classificação** - se destina a ordenar, designar, distribuir e/ou subdividir conceitos, materiais ou objetos, segundo uma determinada sistemática;
- **Especificação** - se destina a fixar as características de materiais, processos, componentes, equipamentos e elementos de construção, bem como as condições para aceitação e/ou rejeição;
- **Método de Ensaio** - se destina a prescrever a maneira de verificar ou determinar características, condições ou requisitos exigidos de materiais, produtos ou equipamentos de acordo com a respectiva especificação;
- **Procedimento** - se destina a fixar rotinas e/ou condições para: Operação, Manutenção e Inspeção de Equipamentos; Inspeção de Matérias-Primas e Produtos; Execução de Cálculos, Projetos, Obras, Serviços e Instalações; Elaboração de Documentos; Uso de Materiais e Produtos; Trabalho com Segurança;
- **Padronização** se destina a restringir a variedade, com o objetivo de uniformizar as características construtivas, funcionais ou outras de materiais, elementos de construção, aparelhos, produtos industriais, desenhos e projetos;
- **Simbologia** se destina a estabelecer condições gráficas e/ou literais para conceitos, grandezas, sistemas ou partes de sistemas. São normas em que devem ser relacionados os símbolos e seus significados correspondentes;
- **Terminologia** - se destina a definir, relacionar e/ou dar equivalência, em diversas línguas, aos termos técnicos empregados em um determinado setor de atividade, visando ao estabelecimento de uma linguagem uniforme. São normas nas quais estão relacionados, em ordem alfabética, os termos técnicos com suas respectivas definições.

Considerou-se que merecem destaque os tipos que mais se relacionam com esta investigação de:

- **procedimento** - como proceder ou passos a seguir para a realização de algo. Norma que se destina a fixar rotinas e/ou condições para rotinas administrativas; elaboração de documentos em geral, inclusive desenho; resultando nos manuais de serviços ou de procedimentos os quais facilitam a execução e controle das atividades e serviços. Neste tipo encontra-se a família das normas ISO 9000.
- **terminologia** - como definir os termos e expressões associadas a um dado campo de conhecimento. Norma que se destina a definir, relacionar e/ou dar equivalência em diversas línguas de termos técnicos empregados, em um determinado setor de atividade, visando ao estabelecimento de uma linguagem uniforme.

A NBR ISO 9000:2005 norma que define os termos fundamentais relativos aos conceitos da qualidade, que podem ser aplicados a todas as áreas, para a elaboração e utilização de normas sobre qualidade e para o entendimento mútuo nas comunicações nacionais e internacionais e as demais normas que surgiram a partir desta possuem um papel

fundamental na adoção de procedimentos uniformes. Ducharme (1992) salienta que o início dos anos 90 foi uma fase importante para a área arquivística, pois é quando a normalização se constituiu numa preocupação e os especialistas intensificaram seus esforços em buscar desenvolver normas nacionais e internacionais. Cabendo aqui salientar que houve esforços anteriores, entretanto este mesmo autor acima citado acredita que a explicação está no fato de alguns profissionais se deterem na ideia da impossibilidade de tornar alguns tratamentos arquivísticos uniformes, os quais defendiam a impossibilidade da normalização arquivística. Dentre os esforços podemos citar no Canadá (Quebec) *Catalogue collectif des manuscrits*, em 1970, quando nos Arquivos Públicos do Canadá foi feito o projeto de padronizar pesquisa aos fundos não institucionais dos arquivos centrais do Canadá, como também um inventário nacional de fundos arquivísticos de Quebec, o qual buscou dar uma padronização na forma de apresentar os fundos. Em 1975, esta questão da normalização obteve um reforço quando Symons publicou que após desenvolver um trabalho junto aos arquivos das universidades e colégios no ano 1972, constatou a dificuldade e a deficiência com relação à organização e propôs que deveriam ser buscadas soluções com a criação de um órgão de arquivos. Este trabalho causou um grande impacto em milhares de arquivistas e em 1980 as Associações de profissionais arquivistas de língua inglesa e francesa se reuniram e com o governo canadense foi criado o Conselho Canadense de Arquivos (CCA), o qual surgiu com o objetivo de promover ações convergentes no sentido de colaborar e difundir os recursos documentais.

A necessidade de normalização, a partir de dos anos 80, tornou-se uma preocupação evidente, sendo os esforços dos profissionais de Quebec (do Canadá em geral) orientados para elaborarem propostas num contexto geral. Identificando organismos encarregados da normalização, elaborando documentos abordando aspectos da normalização arquivística, esforços estes que foram reconhecidos no plano internacional. Com relação ao conhecimento das normas ISO e aplicação destas, na Espanha, pode-se dizer que ocorreu graças às normas UNE (uma norma espanhola) da AENOR (Associação espanhola de normalização e certificação). Núñez Fernández (2007) esclarece e complementa que até a década de 80 o uso das normas não se generalizou na área da ciência da documentação e sempre estava vinculada a processos das bibliotecas, da edição e dos centros de documentação. Sendo que até recentemente a aplicação de normas ISO em arquivos tem sido quase nula. Fazendo uma análise no caso de Brasil pode-se dizer que a aplicação de normas ISO em arquivos públicos é semelhante à situação anteriormente citada. Com relação à elaboração das normas, a atividade de normalização tem lugar em diversos níveis, de modo a servir um propósito específico. Assim sendo, a classificação das normas quanto ao nível se



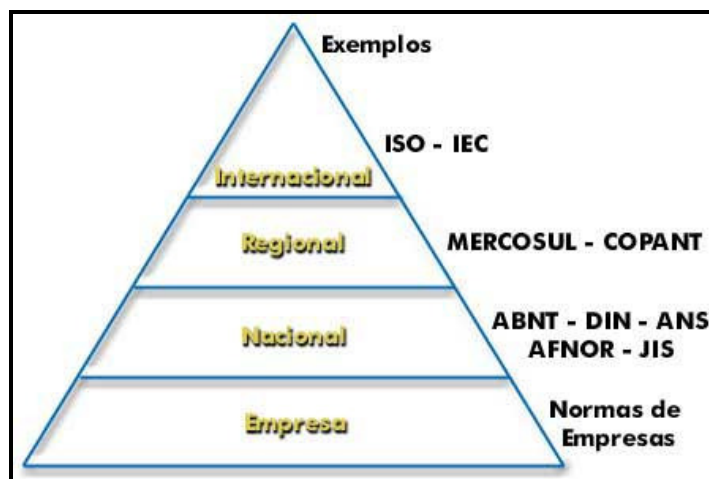
refere mais a sua utilização do que de sua elaboração, embora quase sempre ambos coincidam. Esclarecendo-se que se pode entender norma como:

[...] um documento que autoriza uma determinada atividade, feito voluntariamente e com o consenso dos interessados, contendo as especificações técnicas aprendidas e avanços na tecnologia (para permitir a sua utilização), é do conhecimento público e, devido à conveniência ou necessidade de ampliação pode ser aprovado como tal por um organismo credenciado para o efeito (SENLE e STOLL, 1994, p. 29-30, tradução nossa)<sup>36</sup>.

Na realidade brasileira as normas podem ser elaboradas em quatro níveis, conforme sua abrangência, com a figura de uma pirâmide é demonstrada de uma maneira simples e prática a relação que se estabelece entre o número de normas que são produzidas e adotadas no Brasil nos diferentes níveis. Analisando-se e comparando-se o contexto da normalização e os diferentes exemplos classificados nos níveis pode-se dizer que a opção brasileira de representar graficamente estes níveis pode ser adotada em outros países, com pequenas adaptações por questões de nomenclatura ou distribuição política, pois o entorno normativo na sua maioria restringia-se principalmente aos níveis internacional, nacionais e normas específicas para o cenário empresarial. As normas classificadas no nível nacional possuem uma grande importância porque muitas delas se tratam de adaptações das normas internacionais para a realidade de cada país. Na área da arquivística pode-se citar a ISAD (G) (*International Standard for Archival Description*) como sendo um exemplo de norma internacional e a NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) a adaptação desta norma aos padrões brasileiros. Através do gráfico abaixo se pode ter uma clara visão de como se apresentam os diferentes níveis de normas no Brasil.

---

<sup>36</sup> [...] un documento ordenador de una cierta actividad, elaborada voluntariamente y con el consenso de las partes interesadas, que conteniendo especificaciones técnicas extraídas de la experiencia y los avances de la tecnología (para hacer posible su utilización), es de público conocimiento y que, en razón de su conveniencia o necesidad de aplicación extensiva, puede estar aprobada, como tal, por un organismo acreditado al efecto. (SENLE e STOLL, 1994, p. 29-30)



**FIGURA 2.1** – Classificação das Normas no Brasil segundo os níveis <sup>37</sup>

Analisando-se esta figura torna-se claro os aspectos que envolvem a adoção da normalização no Brasil, percebendo-se que esta transpassa todos os níveis, bem como os diferentes órgãos que são responsáveis pela elaboração destas normas. A realidade demonstrada na figura 2.1 em relação ao Brasil se assemelha a encontrada em outros países, onde a grande concentração se estabelece nas normas específicas e nas nacionais, esta diferença se estabelece pelo esforço de cada país buscar por meio de seus órgãos normalizadores elaborarem normas de acordo com a sua realidade tendo como base os princípios estabelecidos pelas normas internacionais, no entanto o raio de atuação é restrito nacionalmente. Segundo o SEBRAE (2007) o objetivo maior destas normas é apoiar às organizações, a normalização consiste em organizar a cooperação efetiva entre as diferentes áreas das atividades humanas, tendo como objetivos:

- proteger a saúde e a segurança humana;
- buscar constantemente melhores índices de produtividade;
- conservar as fontes de recursos naturais; minimizar o desperdício;
- ajudar na transferência de tecnologia;
- facilitar o comércio nacional e internacional.

---

<sup>37</sup> **Fonte:**SEBRAE (BRASIL). *Normalização*. Disponível em: <[www.sebrae-sc.com.br/sebraetib/Hp/conceitos/normalizacao/meiocertif.html](http://www.sebrae-sc.com.br/sebraetib/Hp/conceitos/normalizacao/meiocertif.html)> [Consultada em: 23 de agosto de 2007].

Esta mesma organização apresenta fatores os quais identificamos como impulsores à normalização, dos quais destacamos:

- formação de blocos econômicos, tais como: da Comunidade Européia, dos Tigres Asiáticos, do Mercosul e do NAFTA (North American Free Trade Agreement);
- a elevada competitividade nos Mercados Nacionais, abertos à concorrência externa;
- exigência de Normalização para Produtos e Serviços explicitados no Código de Defesa do Consumidor;
- exigência da utilização de Normas Brasileiras, explicitadas na Lei das Licitações;
- aumento da consciência do Consumidor, que passa a exigir Produtos Certificados, exigência dos órgãos na defesa da Sociedade.

Com relação aos arquivos quando se fala em normalização concentra-se a atenção nos aspectos relacionados às políticas e procedimentos da gestão de documentos (da informação). A gestão de documentos cria a necessidade do uso da normalização pelas organizações com o intuito de promover a troca de informações. Desta forma, contribuir que se promova o acesso às diferentes informações disponíveis por intermédio dos seus instrumentos, criando conhecimento. Gómez Diaz e Bringas González (2004) compartilham desta mesma opinião quando afirmam que a normalização junto com o uso cada dia maior da informática produziram uma dupla mudança em algumas áreas da arquivística, mudaram o modo de preparar, atualizar e consultar os instrumentos tradicionais dos arquivos. Estes autores se referem principalmente aos instrumentos utilizados para a descrição, proporcionando uma maior versatilidade, facilidade e rapidez na localização dos documentos. A outra mudança salientada por estas autoras foi à possibilidade de acessar o conteúdo dos documentos sem necessidade de utilizar instrumentos de descrição como porta de entrada, tornando o processo mais complexo para os profissionais e bem mais fácil para o usuário. No sentido dos profissionais buscarem concentrar esforços em elaborar diferentes instrumentos, os quais permitam promover o acesso à informação sem deixar de adotar normas as quais permitem criar padrões, onde o usuário muitas vezes nem percebe todas as etapas que foram vencidas e normas adotadas para permitir a perfeita recuperação dos conteúdos dos arquivos.

As normas que envolvem os processos arquivísticos, analisando-se apenas os aspectos teóricos com relação à adoção da normalização, sua magnitude assustaria a qualquer um. Entretanto, na prática, às necessidades que podem ser de caráter econômico, políticos ou tecnológicos, impulsionando o desenvolvimento e superação dos processos de normalização, pois se não fosse este aspecto muitos processos de normalização nunca teriam saído do papel (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999). Após análise se percebe que as iniciativas mais recentes e marcantes na adoção da normalização na área arquivística como já se salientaram anteriormente foram no campo da descrição, fruto das exigências surgidas pelo uso cada vez maior das tecnologias da informação, um grande marco foi o estabelecimento da ISAD (G), Normas Internacional de Descrição Arquivística, pois no momento que se analisa sua origem e conseqüentemente sua elaboração percebe-se que era um desejo comum das comunidades nacionais e internacionais. Comprovando-se sua importância para o contexto internacional quando diferentes países buscam adaptar sua realidade arquivística aos princípios estabelecidos pela norma internacional. Esta norma teve um grande impulso na sua divulgação e aplicabilidade quando teve sua versão oficial publicada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA). Sendo que a incorporação das normas ISO se torna ainda mais forte em 2004, quando é publicada a segunda edição da ISAAR (CPF) – Norma Internacional sobre os Registros de Autoridade de Arquivos relativos a organizações, pessoas e famílias. Outras normas que cabem aqui também salientar é a EAD, EAC e ISDF (2008) se unindo com a ISO 15489:2001. A norma ISO 15489:2001 salienta-se como uma das mais importantes normas atuais, no desenrolar desta investigação, buscou-se trabalhar aspectos pontuais, envolvendo os princípios descritos nesta norma, pois todas as organizações buscam e necessitam ter suas práticas respaldadas por normativas que diretamente afetam o fazer e permitem que estas práticas sejam documentadas. Conforme Beyea (2007) com relação às normas arquivísticas torna-se essencial buscar divulgá-las para encorajar a participação no desenvolvimento e implementação destas. Sendo a *web* uma ferramenta de crescente e importante para esta divulgação, outro espaço é o portal do CIA (Conselho Internacional de Arquivos).

Uma iniciativa que pode ser salientada é a chamada base de dados de boas práticas e normas arquivísticas que está sendo criado pelo Comitê de Boas Práticas e Normas dos Conselhos de Arquivos Canadenses. Cujas finalidades será armazenar informações sobre todos os tipos de normas relevantes à área arquivística, sejam elas institucionais, nacionais ou internacionais. No entanto, esta iniciativa está no estágio inicial pelas dificuldades financeiras e humanas, mas principalmente pelas diferenças internacionais que ocorrem no campo da

comunicação e na forma de desenvolverem o trabalho (BEYEA, 2007). O contexto normativo e sua aplicação refletem às políticas e os principais procedimentos adotados pela organização para implementar seus objetivos. Sendo que a normalização é um procedimento político, a ser adotado e aprovado pelo nível superior e principalmente aceito em todos os níveis da organização para ter garantido o seu cumprimento. Cabendo salientar mais uma vez para que as normas cumpram corretamente seus objetivos e reflitam às necessidades da organização, devem ser revisadas periodicamente e serem úteis. Complementando esta ideia Núñez Fernández (1999, p. 67, tradução nossa) diz que: “[...] o fator necessidade é tão imperativo a norma internacional que sem este fator não se poderia explicar a sua existência”.<sup>38</sup> A temporalidade propostas pelos organismos internacionais é revisão em cada cinco anos e a modificação parcial ou total em cada dez anos. Desta forma, não se transformando a norma em estática e sim algo que seja capaz de adaptar-se a todas as transformações que se processam na atividade humana, incorporando novas necessidades ou soluções mediante a experiência que vivenciam, surgindo novas necessidades e se a norma não atende essas novas necessidades perdem o seu sentido. Núñez Fernández (1999) é enfático quando declara que norma a qual não possui aplicabilidade não se trata de uma norma, pois não serve para nada. Interessante apresentar às palavras de Senlle e Stoll (1994, p. 30, tradução nossa)<sup>39</sup> com relação a este aspecto da existência de normas as quais são ignoradas, quando dizem:

[...] a Normalização, entendida como um processo sistemático que visa garantir um fim requer a existência de regras ou regras a serem seguidas, ou que as operações deverão ser ajustadas, e mais especificamente: a utilização prática e generalizadas serão umas especificações técnicas aprovadas por uma organização reconhecida em atividades de Normalização (elaboradora de normas), para aplicação repetida ou contínua, e cuja obediência não é **obrigatória**.

Ducharme (1992) salienta em seu trabalho que os Arquivos Nacionais são grandes colaboradores no sentido de produtores de normas, afirmando que as grandes organizações nacionais de arquivos normalmente são muito ativas. Para demonstrar este aspecto pode-se citar o Arquivo Nacional do Canadá que participou ativamente da elaboração do formato MARC canadense para arquivos. Com relação à questão do uso da informação pelos usuários

---

<sup>38</sup> [...] el factor necesidad es tan imperativo a la norma internacional que sin este factor no se podría explicar su misma existencia. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999, p. 67)

<sup>39</sup> [...] la Normalización entendida como proceso sistemático apuntado a la obtención de un fin, requiere la existencia de normas o “reglas que se deben seguir o a las que se deben ajustar las operaciones”, y más concretamente: para su utilización práctica y, generalizada serán unas especificaciones técnicas aprobadas por una institución reconocida en actividades de Normalización (elaboradora de norma), para su aplicación repetida o continua, y cuya observancia no es **obligatoria**. (SENILLE e STOLL, 1994, p. 30)

e a normalização Fox (2007, p.30) diz que a normalização está baseada na consistência e não na uniformidade, para ele: “É sempre um desafio responder às necessidades de nossos clientes, mas nosso trabalho deve servi-los como eles desejam ser servidos”. Os cliente e usuário ao integrarem um dos critérios no momento de estabelecer as normas muitas vezes, criam uma homogeneidade dentro do mercado. Desta forma, tornando-se uma informação geradora de conhecimento útil para a organização, onde a normalização é elemento a ser considerado na promoção de padrões que venham a facilitar o alcance dos objetivos propostos, cabendo a seguir ressaltar a importância de buscar normalizar nossos procedimentos. Falar em normalização é promover intercâmbio, tendo como base à previsibilidade, confiabilidade, a melhora contínua, a simplificação, a satisfação crescente das expectativas e necessidades dos usuários, associando-se a redução de custos pela otimização e automatização dos processos, pois cada vez mais o usuário está utilizando sistemas tecnológicos diversos, os quais exigem uma série de normas a serem cumpridas, para satisfazer suas necessidades informacionais, justificando-se assim a seguir dedicar-se uma atenção a importância da normalização.

## 2.3 IMPORTÂNCIA DE NORMALIZAÇÃO

Com o objetivo de explicitar a importância da normalização, pode-se iniciar pelo que preconiza a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)<sup>40</sup>, para a qual normalização é o processo de formulação e aplicação de regras para o tratamento ordenado de uma atividade específica, para o benefício e com a cooperação de todos os interessados, considerando as condições funcionais e requisitos de segurança (ABNT, 2007). Neste caso, considera-se que a própria definição de normalização apresentada pela ABNT, já explicita a sua importância, quando salienta que estas são criadas para promover o benefício, a cooperação e garantir a segurança. Este aspecto também está fundamentado no momento que se analisam as principais atividades dos Comitês Técnicos da Organização Internacional de

---

<sup>40</sup> Fundada em 1940, a **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)** é o órgão responsável pela normalização técnica no Brasil. A ABNT é a única e exclusiva representante no Brasil das seguintes entidades internacionais: ISO (International Organization for Standardization), IEC (International Electrotechnical Commission); e das entidades de normalização regional COPANT (Comissão Panamericana de Normas Técnicas) e a AMN (Associação Mercosul de Normalização).

Normalização (ISO) <sup>41</sup>, relacionados com a informação e documentação. As atividades compreendem a normalização das práticas relativas à gestão dos documentos, buscando assegurar a existência de informação confiável e que estas sirvam de evidência das atividades que realiza qualquer organização. Esta ideia pode ser complementada pelas palavras de Núñez Fernández (2007, p.14, tradução nossa) <sup>42</sup> o qual diz:

[...] a entrada no mercado e nas áreas científicas e técnicas internacionais de decisão requer atualização no domínio da normalização, e organizações de um país, tanto públicas como privadas, estão obrigadas a cumprir este requisito se não querem ser deslocados das áreas de decisão essencial para o progresso e modernização de um país.

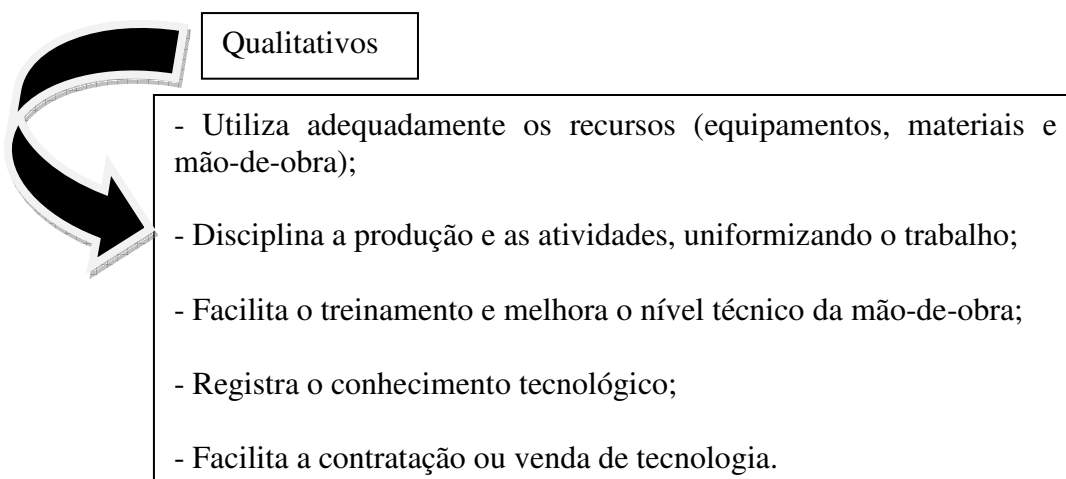
No contexto da informação pode-se eleger dentre os objetivos da normalização a redução de variedades de procedimentos, pela simplificação. A qual vai refletir no processo da comunicação, trazendo economia, segurança, proteção aos usuários e a eliminação das barreiras facilitando assim o intercâmbio. Outro aspecto é a adoção de uma linguagem normalizada, entretanto a aplicabilidade desta linguagem deverá ser muito claramente difundida e respaldada por um controle para evitar dificuldades geradas pela interpretação da linguagem adotada. A importância de uma linguagem normalizada e amplamente difundida para que haja um perfeito entendimento da mensagem que se busca reproduzir está claramente reconhecida no momento em que a partir da socialização do conhecimento tácito entre os seus membros de uma organização, estes criam conhecimento, por meio da comunicação e interação que se estabelecem durante os processos de trabalhos. A conversão dos conhecimentos tácitos individuais em conhecimentos explícitos da organização deve contar com estratégias, ferramentas e recursos que levem a sua identificação, como também a conversão em dados fixados em um suporte material, permitindo seu armazenamento e organização como documento e sua circulação como informação. (ESTEBAN NAVARRO, 2006). O reconhecimento da importância de adotar padrões para contribuir para a geração de

---

<sup>41</sup> A Organização Internacional de normalização(ISO) é uma federação mundial de organismos nacionais de normalização, os quais todos os países que buscam aprovar e participar das discussões a respeito das normas deve ser membro da ISO. É uma organização não governamental, sem fins lucrativos, que está presente hoje em cerca de 120 países. Ela foi fundada em 1947 em Genebra (Suíça). Mais adiante dedicou-se uma parte deste trabalho para apresentar esta organização (2.4).

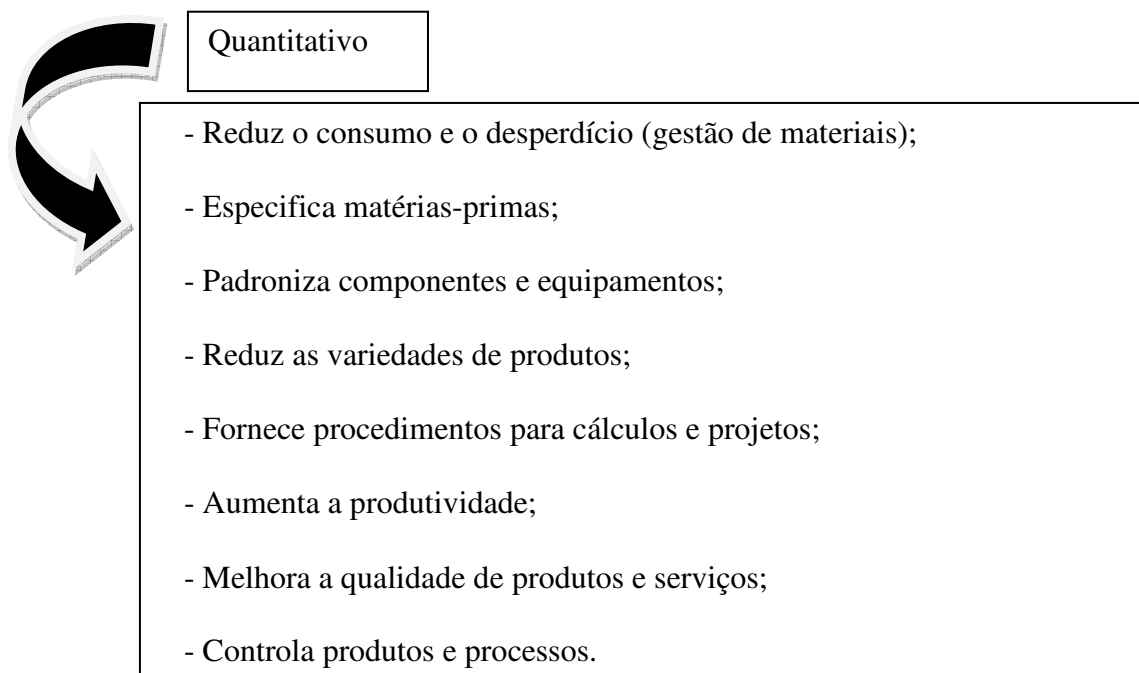
<sup>42</sup> [...] la entrada en los mercados y en los ámbitos de decisión técnicos y científicos internacionales exige la puesta al día en el campo de la normalización, y las organizaciones de un país, tanto las públicas como las privadas, están obligados a afrontar este requisito si no quieren verse desplazadas de esos ámbitos de decisión esenciales para el progreso y la modernización de un país ( NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p.14)

conhecimento também é compartilhado por Santos (2007), por considerar que estes padrões permitem a homogeneização dos dados e ser a base para a recuperação da informação por parte dos usuários para o atendimento de suas necessidades. Este mesmo autor acima citado ressalta que se deve identificar reunir e valorizar todos os nossos recursos informacionais com o objetivo de proporcionar que o uso, compartilhamento e transferência da informação ocorram de uma forma que permita que esta seja utilizada em sua plenitude em benefício dos usuários. Os benefícios os quais poderão ser usufruídos a partir da normalização podem ser divididos em qualitativos e quantitativos, onde os qualitativos envolvem mais as vantagens no momento de fazer ou promover as ações e os quantitativos envolve o controle físico dos recursos necessários para promover a execução das ações, a seguir serão exemplificados alguns benefícios:



**FIGURA 2.2** – Benefícios qualitativos da normalização.





**FIGURA 2.3** – Benefícios quantitativos da normalização.

Os benefícios anteriormente apresentados refletem uma realidade que incide no todo da organização, consequência da atuação de diferentes setores. Cabendo salientar em especial o caso da gestão informacional, analisando-se superficialmente e precipitadamente pode-se apenas perceber a normalização oferecendo grande parte dos benefícios qualitativos anteriormente citados, entretanto os benefícios de uma gestão informacional normalizada vão refletir-se mais além, nos diferentes setores, ela encontra-se impregnada em todos os elementos que fazem parte das engrenagens que impulsionam o todo. De uma forma direta, pode-se demonstrar a importância da normalização analisando-se o quanto seria inseguro, complicado e inviável a realização de atividades senão existissem às normas técnicas, as quais são uma das características principais da normalização. Na maioria das vezes, passam despercebidas, porém cumprem com o seu papel. A importância da normalização é reconhecida, sendo identificada dentre as contribuições positivas da sociedade industrial e assumiu o papel de indispensável e necessária em muitas atividades contemporâneas (NÚÑEZ FERNÁNDEZ,1999). Quando se declara que: “As normas tornaram-se agora em algo demasiado importante como para deixá-las exclusivamente em mãos de especialistas técnicos.” (SENLLE e STOLL, 1994, p. 23, tradução nossa)<sup>43</sup>. Torna-se bem mais claro que

---

<sup>43</sup> Las normas se han convertido ahora en algo demasiado importante como para dejarlas exclusivamente en manos de expertos técnicos” (SENLLE; STOLL, 1994, p. 23).

atualmente estamos inseridos num contexto onde a normalização envolve diferentes níveis dentro da sociedade.

Segundo a ABNT (2007), as diversas áreas da atividade humana são permeadas por mais de 11.000 normas internacionais que, de algum modo, colaboram com o bom desenvolvimento. Estas estabelecem especificações técnicas úteis aos setores industriais, orientações aos consumidores, padrões para os serviços prestados, características aos produtos comercializados, ou seja, contribuindo com a melhora da qualidade dos bens e a segurança de nossas vidas e do meio ambiente. Pode-se afirmar que a normalização é fator determinante para o aumento da competitividade no mercado interno e, com muito mais ênfase, no mercado globalizado que estamos envolvidos. Segundo Núñez Fernández (1999) a normalização nos nossos dias é um sinal de identidade de nossa civilização e seria impossível evitá-la ou substituí-la.

Tornando-se uma exigência a participação de todos, exigindo dos consumidores, usuários ou trabalhadores para participarem na normalização uma maior organização entre si para tornarem-se mais eficazes, pois na realidade o que os consumidores (usuários) desejam é que as normas reflitam suas necessidades e que sejam eficazes. As palavras de Ducharme (1992, p. 51, tradução nossa)<sup>44</sup> também demonstram a importância da normalização na área arquivística:

A evolução da profissão de arquivista para um maior profissionalismo exige o desenvolvimento de normas. Elas são um sinal da maturidade das práticas [...]. Elas aceleram a execução de determinadas tarefas e exigem uma melhor articulação de algumas outras. Elas asseguram qualidade. Padronização é a realização de uma condição de credenciamento. [...] As novas tecnologias, nomeadamente computadores e telecomunicações, exigem uma maior normalização.

Sobre esse aspecto Santo (2007) ante o exposto que se torna necessária a adoção de padrões para a representação da informação para que ela seja estruturada coerentemente, satisfazendo às necessidades de buscas dos usuários em organizações que promovam a socialização do saber, podendo estas ser museus, bibliotecas e arquivos. Nos arquivos, o uso de práticas e procedimentos normalizados permite a recuperação das informações de uma

---

<sup>44</sup> L'évolution du métier d'archiviste vers un plus grand professionnalisme exige le développement de normes. Elles sont un signe de la maturation de pratiques qui ont fait leur preuve. Elles accélèrent l'exécution de certaines tâches et obligent à une meilleure articulation de certaines autres. Elles en assurent la qualité. La normalisation constitue même une condition de reconnaissance professionnelle. [...] Les nouvelles technologies, particulièrement l'informatique et les télécommunications, obligent à une plus grande normalisation. (DUCHARME, 1992, p. 51)

forma mais eficiente e eficaz, além de garantir a proteção dos documentos por receberem uma adequada atenção. Aspectos que poderão envolver a criação e gestão de documentos capazes de servir de suporte para as funções e atividades da organização. Considerando-se que o documento arquivístico é um instrumento humano com pressupostos e características específicas (SOUZA, 2008). Com relação à criação dos documentos, Ducharme (1992) ressalta que esta inclui as operações relacionadas com o estabelecimento de um programa de gestão. O tratamento dos documentos arquivísticos envolve regras e a classificação se baseia nas atividades ou funções da organização. O processamento dos documentos se constitui numa área muito ativa em termos práticos configurando-se a difusão da informação um aspecto fundamental, fortemente beneficiada por experiências anteriores em outros arquivos e por reflexões posteriormente elaboradas com relação a essas práticas. Desta forma, o arquivo funciona como a principal fonte de informação, com um fácil acesso a todos os documentos que servem de testemunho dos atos e fatos.

A Arquivística tem como um dos seus desafios o processo de adaptação aos critérios internacionais de normalização no âmbito da ciência da documentação, contribuindo este aspecto que a comunidade arquivística reconheça a importância da normalização. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ,1999) Um aspecto que fica claro é que a normalização possui um importante papel na gestão e que afeta os procedimentos de trabalho, no entanto jamais irá interferir, isto é, substituir os princípios básicos da arquivística. No momento da implementação de um sistema de arquivo, busca-se que esta seja feita em um contexto normativo, onde se adote estratégias relacionadas com as políticas, procedimentos e práticas vigentes e que principalmente estejam de acordo com as necessidades da organização. De acordo com critérios comuns na forma de executar as atividades características da organização, bem como, as relacionadas com a gestão dos arquivos. Núñez Fernández (1999) recorda que o processo de normalização no contexto arquivístico não é uma tarefa simples e fácil de ser executada, no entanto a importância de se adotar é certa. Deve-se levar em conta que a aplicação de normas aos processos de trabalhos é fundamental, como também urgente para o cumprimento das normas internacionais. Este autor acima citado na mesma obra também salienta que em termos de arquivos é complexo, mas necessário, onde o caminho a percorrer é longo e difícil. Suas afirmações são fundamentadas em três fatores os quais consideram básicos (p.68, tradução nossa) <sup>45</sup>:

---

<sup>45</sup> “- el tradicional aislamiento de los centros archivísticos de los canales de difusión de la información científica y tecnológica;

- o tradicional isolamento dos centros arquivísticos dos canais de difusão de informação científica e tecnológica;
- peculiaridades das estruturas documentais que trabalhamos e sua variedade tipológica;
- o fato óbvio de que os arquivos não têm como objetivo manter coleções documentais que contenham informação continuamente atualizada para servir ao desenvolvimento científico e tecnológico e, portanto, a demanda dos usuários não é tão premente como em bibliotecas e centros de documentação nem as características da mesma se ajustam as de este tipo de centros.

Com o intuito de buscar-se deixar bem fundamentada a importância da normalização, justifica-se salientar alguns pontos valorizados por Esteban Navarro (2006) onde declara serem significativas às vantagens proporcionadas pela normalização da gestão dos documentos, pois os princípios, os procedimentos que são estabelecidos na norma ISO 15489 contribuem para as organizações definirem suas características e um sistema de gestão documental mais apropriado a natureza dos seus documentos. Observa também este autor que dispor de uma norma contribui para criar uma atitude favorável por parte dos responsáveis pelas organizações no momento em que se busca o apoio destes para implementar um programa de gestão documental. Outro aspecto vantajoso destacado da existência de uma norma é a possibilidade de avaliar a gestão documental praticada por uma organização toda ou por apenas uma unidade funcional, permitindo assim que esta avaliação possa ser executada por um organismo independente o qual poderá certificar se a gestão documental está sendo implementada segundo os padrões estabelecidos pela norma. De acordo com os objetivos que norteiam esta investigação, as estratégias que cabem salientar dentre todos os aspectos, conforme a ISO 15489:2001, é a conversão de documentos de arquivo a novos sistemas de arquivamento, formato e principalmente procedimentos de controle. Sempre tendo em mente que se deve estar atentos às mudanças que ocorrem nas organizações, muitas vezes geradas para o atendimento de suas necessidades, no entanto, qualquer adoção de novos procedimentos ou normativas em momento algum pode afetar de forma danosa aos documentos do arquivo.

Os sistemas de arquivos também devem estar atentos às exigências e contexto normativo gerado pelo tipo de atividade da organização e pela expectativa da comunidade

---

- peculiaridad de las estructuras documentales que manejamos y su variedad tipológico;  
- el hecho evidente de que los archivos no tienen como objetivo mantener colecciones documentales que contengan información permanentemente actualizadas al servicio del desarrollo científico y tecnológico y, en consecuencia, la demanda de los usuarios no es tan apremiante como en las bibliotecas o los centros de documentación ni las características de la misma se ajustan a las de este tipo de centros". (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999, p.68)

onde a organização desenvolve suas atividades. Requisitos fundamentais no momento de proporem-se normas a serem cumpridas na gestão dos documentos de arquivo, mesmo que estas normas tenham sido estabelecidas por órgãos internacionais ou nacionais. Para entender a questão da busca de atender às exigências e o contexto normativo se deve ter em mente que na área da arquivística quando se trata de normalização pode-se identificar um conjunto de processos que levam à adaptação as suas próprias normas (dentro dela mesma, entre as diferentes tradições arquivísticas internacional) e a um processo de normalização com respeito às outras duas ciências da documentação: a Biblioteconomia e a Documentação. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999) Não esquecendo que os parâmetros da normalização não só afetam a todos os aspectos da aplicação de uma ciência ou de uma técnica, mas também que a aplicação normalizada deve realizar-se de forma universal e em concordância com os parâmetros gerais da normalização internacional. Entretanto, a utilização de normas internacionais pode colaborar ao acesso a informação e facilitar a troca de informações. A normalização colabora como base para se garantir um serviço de qualidade. Nos arquivos, a implantação de normas ISO, pode-se relacionar com a gestão de documentos (ISO 15489) e de qualidade (ISO 9000).

A importância da ISO 15489 e a ISO 9000 para área arquivística é algo que se torna cada dia mais reconhecida ainda que se apliquem outras normas ISO nos arquivos, sejam elas referentes aos documentos (produção, gestão ou descrição), a infraestrutura e edifício ou ao tratamento da informação, são as duas normas (ISO 15489 e 9000) as que maior impacto provoca e a aplicação delas já ocorrem em alguns serviços de arquivo (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007). A questão de documentar às políticas, os objetivos da qualidade, os processos é algo que a ISO 9000 já traz expressa, assim tendo demonstrada a política da qualidade que será adotada e conforme o sistema de gestão da qualidade (SGQ) vai se desenrolando a inter-relação com o sistema de gestão documental (SGD). Inter-relação que pode levar a gerar vantagens e inconvenientes entre a aplicação da ISO 15489 e da ISO 9000. Está perspectiva de vantagens e inconvenientes da gestão da qualidade e a gestão documental é abordada por Moro Cabero (2009) onde ela analisa a partir da documentação. A seguir apresentam-se alguns dos aspectos salientados em seu trabalho. O volume documental gerado pelos processos, como o gerado pelas avaliações destes pode se tornar demasiado grande, pois se trata de uma produção massiva de informação, envolvendo desde o desenvolvimento do processo, sua execução e avaliação. Tornando-se fundamental que sejam estabelecidos quais documentos devem ser controlados para garantir a qualidade, identificando-se os documentos essenciais para registrar as evidências do que estão realizando e controlar a eficácia e

efetividade dos processos. Incluindo-se neste contexto o desenvolvimento de procedimentos de gestão documental e o desenho de formulários adequados para permitir e favorecer o controle. A ISO 9001 insiste na necessidade de documentar e esta estabelece diferentes tipos de documentação, entretanto, do ponto de vista arquivístico, analisando a documentação do sistema de qualidade estes são agrupados em documentos de referência e documentos de evidência (pode também ser chamado de valor de prova). Identificando-se como documentos de referência aqueles que descrevem os passos a serem seguidos, informando e auxiliando no planejamento estratégico a ser adotado pelo sistema de gestão da qualidade, tem um caráter instrutivo, informativo e organizativo com relação a gestão da qualidade como também com relação aos procedimentos e instruções necessárias para o desenho e implantação de um SGQ. Documentos de evidência se constituem daqueles que deixam claro como ocorreram os processos de negócio envolvidos com o SGQ e os assumidos pela organização. Documentos que apresentam as características de originais, únicos e servem de testemunho das atividades que foram executadas no SGQ, possuindo as condições básicas para serem documentos de arquivo, os quais transcorridos algum tempo se configuram em série documentais que agregam os testemunho das atividades que são desenvolvidas na organização. A diferença entre eles (documento de evidência e referência) reside na finalidade para os quais foram criados, está classificação fundamenta-se no seu aspecto utilitário, funcional.

A sistematização normalizada dos processos de gestão de documentos de um SGQ passa pelos requisitos da ISO 9001, onde são estabelecidas as necessidades de documentar o procedimento no qual deverão estar claras as intervenções a serem feitas no desenho, atualizações, controles, valorização e difusão. Salientando-se que a norma ao falar em procedimento trata-se de procedimento genérico que reflita ao processo de suporte de gestão da informação de arquivo do sistema de gestão de qualidade. Não se pode simplificar, pois dependendo da complexidade e natureza da organização onde se desenvolve um processo de suporte engloba outras categorias de processos para a perfeita execução (tomada de decisão, finalidades para usuários do processo, atuações de coordenação, gestão de recursos, de avaliação de resultados). Na realidade a ISO 9001 preconiza como requisito a função de arquivar, buscando contribuir com o cumprimento do conjunto dos requisitos e recomendações estipulados no conjunto da norma ISO 9000. Entendendo que a norma ISO 15489 sendo o conjunto de normas orientadas para mostrar um modelo de gestão de documentos baseados na gestão distribuída e com capacidade de harmonizar-se com outros modelos de gestão, como é o caso da ISO 9000, é o código de boas práticas em consenso com modelos internacionais que melhor atendem a necessidade. A metodologia especificada no

informe técnico para ser adotada para preparação da documentação trata-se de realizar um estudo pormenorizado das necessidades documentais em cada um dos processos para compreender o comportamento e as possíveis variáveis da documentação resultante do mesmo. O conhecimento do contexto de produção permite a compreensão dos documentos que refletem as ações, os processos que se desenvolveram neste ambiente e as relações que foram estabelecidas. Trata-se da análise dos processos de trabalho, inclui a análise funcional e sequencial e análises centradas nas rotinas. Compreendendo assim as interações que se estabelecem entre os documentos integrantes de uma série ou subsérie, além de estabelecer os requisitos a serem considerados no ambiente automatizado segundo o ponto de vista documental.

Nesta modalidade de análise os resultados tornam-se necessários para permitir esquematizar os processos de gestão documental, como a organização lógica dos documentos (classificação e indexação) por meio da construção de modelos funcionais, de processos e atividades e de modelos de tesouros. A avaliação mediante modelos que permitem a micro e macro avaliação. O acesso e restrições à informação dos documentos. Modelos de metadados constituindo-se em um conjunto de dados, um modelo ou esquema básico a ser aplicado nos documentos essenciais da organização, como também nos integrantes do SGQ, considerados essenciais para a organização. A ISO 9001 em suas normativas considera indispensável o requisito dos documentos terem seu valor evidencia garantido e a ausência destes processos anteriormente citados pode levar que este valor fundamental dos documentos não seja alcançado, já na ISO 15489 é definido o valor de evidência e alcance para todo tipo de documentos independente do suporte. Outro aspecto que o gestor de documentos pode atuar é no desenho dos documentos de cada um dos processos. A partir da relação de documentos considerados necessários para evidenciar os processos. A atuação inclui determinar a estrutura, o conteúdo e formato dos documentos; validar a documentação; estabelecer uma lista dos documentos adotados e analisar cada um deles para estabelecer sua utilidade; revisar e aprovar a documentação antes de adotá-la. A estrutura diferencia a documentação informacional e instrutiva sobre o sistema daquela que serve de evidência das atividades da qualidade gerada pelo sistema.

A identificação é uma atividade que deve ser adotada em toda documentação existente na organização, mesmo aqueles que não serão incluídos nos documentos que sofrerão avaliação por não integrarem o rol dos documentos que fazem parte do sistema de documentos de arquivo da organização. A ISO 15489-2 em sua parte que trata de processos, avaliação trata dos documentos do sistema de arquivos que não estão sujeitos a avaliação.

Mais uma vez ressaltando-se a importância de haver uma formação adequada e correta dos responsáveis pelos processos e outros recursos humanos envolvidos com o desenvolvimento e manipulação da documentação exigida pelo sistema de gestão de qualidade. A implantação de programas de formação a todos os níveis que se envolvem com criação, manipulação, controle e acesso à documentação, ficando clara as responsabilidades dos diferentes postos de trabalho diante da gestão documental. A ISO 15489-1 por tratar dos aspectos relacionados à gestão dos documentos apresenta um modelo de gestão distribuída, exigindo que seja informado sobre os conteúdos e os resultados os quais se busca com a sua implantação. Esta questão de responsabilidade com a gestão, também é tratado na ISO 9000 a qual exige que estejam claramente definidos os compromissos, delegação de autoridades e o compromisso de trabalho de apresentar todos os aspectos que envolvem os resultados alcançados. A formação continuada é um importante fator para a manutenção da qualidade, considerando-se que o objetivo maior do sistema não é alcançar a qualidade e sim mantê-la.

Considerando-se que o gestor de documentos atua desde a criação (pirâmide documental)<sup>46</sup> nos processos de informação (produção e uso), de controle dos documentos (mudanças, atualizações, trato de cópias e originais) e nos de destinos finais destes e que no SGQ possui dois tipos de documentos (documentos de referência e documentos de evidência) com suas finalidades bem definidas, nos arquivos de gestão a finalidade destes são diversas e por isto devem estar normalizadas por procedimentos. Dentre os procedimentos pode-se destacar o estabelecimento do controle de cópias que serão distribuídas na organização, por se tratar uma questão delicada dentro da organização, influenciando aqui o caráter informativo e organizativo que apresentam (número de reproduções, data, destinatários, estado de atualização ou incorporação de uma nova versão), pois os dados estabelecidos permitirão o controle e as mudanças necessárias. Com relação aos originais (testemunhos das atividades) deve-se fazer um registro onde conste o título de cada documento, código de classificação, seu nível de restrição e grau de acesso, como os dados que permitam a sua localização e identificar seu autor, sua conservação.

A norma ISO 9000 de uma forma muito genérica trata da conservação, apenas apresenta que há a necessidade de conservar aos documentos como evidência do sistema, que sirva para justificar a existência de um sistema, entretanto no informe técnico é salientada a necessidade de deixar indicada a história de todas as mudanças ocorridas na documentação para cumprir os aspectos legais e a preservação. No corpo da ISO 9000 também pode-se

---

<sup>46</sup> Moro Cabero (2009)



identificar exemplos onde é preconizada a delegação de autoridade e distribuição de responsabilidades com relação a gestão da documentação entre todos os recursos humanos que estão envolvidos com a organização. Onde se encontra as responsabilidades da direção do sistema de gestão da qualidade, onde saber delegar e distribuir competências torna-se uma das qualidades mais buscadas em um líder. A função documental também se constitui em um importante suporte para a organização, onde a gestão documental também deverá ser distribuída entre todos os membros que estão inseridos neste processo de suporte. A participação de todos os membros do processo na decisão em relação aos processos de arquivo é de suma importância para atender os interesses da organização e apresentar de uma forma bem clara os processos de controle, classificação, avaliação, acesso e recuperação atendendo assim a seus propósitos.

A ISO 15489 apresenta em seus princípios a importância da aplicação de diretrizes e políticas de gestão de documentos, onde os processos atendam às necessidades e requisitos dos usuários do sistema, dos clientes, bem como ao sistema mesmo. Assim permitindo ao responsável pela documentação do sistema de gestão documental (arquivista), dispor de todas as informações que julga necessárias para planejar um programa de gestão de documentos e assumir os requisitos estabelecidos pelos modelos de gestão de qualidade com relação ao controle da documentação. Como salienta Moro Cabero (2009, p.539, tradução nossa)<sup>47</sup> “... quando existe um código (ISO 15489) de caráter internacional compatível com os sistemas de gestão da qualidade (ISO 9000) toda tentativa de criar privilégios ( usurpação de responsabilidades) deveria resultar infrutífero.” Ao proceder-se uma análise específica da relação da ISO 15489 e o sistema de gestão da qualidade se percebe que esta norma assume plenamente a cultura da gestão da qualidade, considerando-se que a norma ISO 15489 contempla a revisão e a avaliação periódica do rendimento do sistema de gestão de documentos como a última etapa do método a seguir para o desenho e a implantação deste sistema.

Com relação à gestão da qualidade, fenômeno que iniciou no Japão<sup>48</sup>, o qual não foi ignorado pelo resto do mundo, as palavras de Palom Rico (1997) demonstram o que significou para a sociedade a implementação dos seus princípios quando destaca que, no final

---

<sup>47</sup> “... cuando existe un código (ISO 15489) de carácter internacional compatible con los sistemas de gestión de calidad (ISO 9000) todo intento de generar fueros (usurpación de responsabilidades) debería resultar infructuoso” (MORO CABERO, 2009, p.539)

<sup>48</sup> Em torno dos anos 50, com uma preocupação inicial mais voltada para a produção e controle estatístico.

da segunda metade do século XX<sup>49</sup>, a revolução provocada pela qualidade foi um fenômeno de impacto na sociedade, principalmente na área administrativa. Interessante observar que a normalização se constitui em um serviço para a sociedade, onde a necessidade da formulação de normas pode-se associar sua origem no interesse dos fabricantes. Entretanto, atualmente o espectro está mais amplo com relação ao tipo de usuários da normalização, podemos citar os investigadores, autoridades públicas, consumidores em geral (SENLLE; STOLL, 1994). Na área arquivística se reconhece e identificam-se padrões pela aplicação de princípios normalizados permitindo respostas uniformes e precisas, colocando à disposição dos sujeitos envolvidos nos sistemas de informação elementos que facilitam a execução das atividades complexas, rotineiras ou em longo prazo. A importância da utilização da normalização faz com que os resultados obtidos tenham um padrão reconhecido e um elevado grau de precisão, por tornar uniforme o critério de aplicação. Conforme salienta Penteado (2010) a normalização dentro dos seus princípios permite garantir a segurança e qualidade aos processos, produtos e serviços. Tendo o cuidado de perceber os limites que se estabelecem entre os arquivos físicos e eletrônicos, os quais são resultado de novas práticas dos últimos anos; os envolvidos com a gestão de documentos percebem na normalização um novo horizonte que está cada vez mais claro em relação a todas as transições.

O cenário atual da adoção de padrões de excelência, a normalização valoriza-se por permitir solucionar problemas que envolvem diferentes áreas, exemplo na área dos arquivos, há normas que envolvem a construção de edifícios para arquivos, regulamentação dos formatos e suportes para os documentos (tradicionais e eletrônicos), direito de acesso e de propriedade intelectual, estabelecimento de deveres profissionais, qualidade do papel para os documentos, padronização dos processos de avaliação, seleção e eliminação de documentos,(...) fundamentais para os arquivos. Alguns arquivos já adotaram a iniciativa de divulgar suas normas e procedimentos publicando-as e posteriormente servem de modelo de referência para outros arquivos. Na Espanha, temos o exemplo do *Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*, publicado no ano de 2006, sob a coordenação de Joaquim Llansó Sanjuán. Outros exemplos são a *Disputación de Alicante*, *Universidad de Alicante*, *Arquivo Histórico Provincial de León* e *Processos no*

---

<sup>49</sup> Em torno dos anos 80, com uma preocupação em adotar a normalização às máquinas e aos processos. A idéia de qualidade de serviços inicia em torno dos anos 90, pois a ISO 9001:87 e a ISO 9001: 94 Quality systems -- Model for quality assurance in design/development, production, installation and servicing ( Sistemas da qualidade - Modelo para garantia da qualidade na concepção desenvolvimento, produção, instalação e manutenção).

Principado de Astúrias. O processo de normalização nos arquivos pode-se dizer que foi um pouco pesado para os arquivos e para os arquivistas, mas também foi extremamente progressivo, colocando os arquivos na modernidade, com capacidade de apresentar-se como um sistema de gestão eficaz, eficiente e com qualidade (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007). Para que haja uma compreensão do contexto, considera-se interessante conhecer-se um pouco mais sobre o órgão mais representativo na área da normalização.

## 2.4 ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO - ISO

A Organização Internacional de Normalização (ISO) é uma federação mundial de organismos nacionais de normalização, os quais todos os países que buscam aprovar e participar das discussões a respeito das normas deve ser membro da ISO. É uma organização não governamental, sem fins lucrativos, que está presente hoje em cerca de 120 países. Ela foi fundada em 1947 em Genebra (Suíça), sua função é promover a normalização de produtos e serviços, utilizando determinadas normas, para que a qualidade dos produtos seja sempre melhorada. Com relação à origem da sigla ISO, buscaram-se subsídios na obra de Núñez Fernández (2007, p.15, tradução nossa)<sup>50</sup> o qual apresenta que:

Para evitar a disparidade de siglas e acrônimos da nova organização nos idiomas dos diferentes países (IOS em inglês, OIN em francês, por exemplo) e com o desejo de reforçar precisamente o sentido de equivalência das normas em diferentes idiomas e países se decide adotar a sigla ISO devido a que no grego clássico este termo significa “igual” ou “equivalente”. Na ata de constituição se disse que sua missão é “facilitar” a coordenação e a unificação internacional de normas industriais.

A ISO para atender sua missão e desenvolver suas diversas atividades dispõe de uma estrutura orgânica e complexa que se pode resumir em<sup>51</sup>:

---

<sup>50</sup> Para evitar la disparidad de siglas y acrónimos de la nueva organización en los idiomas de los diferentes países (IOS en inglés, OIN en francés, por ejemplo) y con el afán de reforzar precisamente el sentido de equivalencia de las normas en distintos idiomas y países, se decide adoptar las siglas ISO debido a que en el griego clásico este término significa “igual” o “equivalente”. En el acta de constitución se dice que su misión es “facilitar la coordinación y la unificación internacional de normas industriales”. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p.15)

<sup>51</sup> Disponível em :[www.iso.org](http://www.iso.org)

- Assembleia Geral
- Personalidades Diretivas
  - Presidente
  - Vice-presidente
  - Tesoureiro
  - Secretario Geral
- Comitês Membros (associações nacionais de normalização)
- Membros correspondentes
- Membros abonados
- Comitês encarregados da elaboração de orientações políticas
- Comitês Permanentes do Conselho
- Conselho
- Secretaria Central
- Grupos Consultivos ad hoc
- Escritórios de Gestão Técnica
- Grupos Técnicos Consultores
- Comitês Técnicos (229 no total)

A ISO já publicou 16.455 normas internacionais e outros documentos normalizadores, somente no ano de 2006 ela publicou 1.388 documentos e tem em desenvolvimento 1.793 projetos de normas internacionais (DIS) e projetos finais de normas internacionais (FDIS). O conjunto de norma ISO 9000, desde sua versão em 1994, já ressaltava a importância dos registros e dos documentos a serem elaborados de uma forma escrita, para serem preservados e bem utilizados. Palom Rico (1998) salienta que quase trinta vezes é repetida ao longo do texto da ISO 9001 a necessidade de estabelecer e manter em dia procedimentos documentados. Dentre os organismos de caráter nacional, cuja preocupação é o estabelecimento de normas que busquem nortear as atividades humanas, pode citar: *American National Standards Institute (ANSI)*, *Association française de normalisation (AFNOR)*, *British Standards Institution (BIS)*, *Association of Canadian archivists (ACA)*. No Brasil, o órgão que representa a ISO chama-se ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Esta questão do estabelecimento de normas muitas vezes conta com a colaboração de associações profissionais, das quais podemos citar: *International Federation of Library Associations (IFLA)*, *Conseil International des archives (CIA)*, *Society of American Archivists*

(SAA), *Association des Archivistes du Québec* (AAQ). Outro órgão que muito colabora com o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) no sentido de difundir as normas é a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), através de seu Programa Geral de Informação (PGI), promovem uma série de publicações de manuais, às quais iniciaram em 1981, conhecidas como Estudos RAMP. A Fundação Internacional de Gestão de Registros (IRMT)<sup>52</sup>, é outro exemplo que desenvolve projetos conjuntos com o CIA e ARMA<sup>53</sup>, cujo o objetivo maior é ajudar aos governos a introduzir novas estratégias para a gestão dos documentos públicos. Assim ajuda os governos e organizações desde os documentos suporte papel até os eletrônicos, por meio da construção de sistemas confiáveis, com registros que servem de base para os dados de apoio nas diferentes áreas, na área da informação trabalham com o acesso a informação e a gestão de sistemas de informação. Possuem projetos de consultoria que atendem a todo o mundo na busca de fortalecer os registros e a gestão da informação, contribuindo para a eficácia dos programas nacionais de reforma, fortalecimento profissional local e protegendo a memória histórica nacional. Todos os materiais de apoio produzidos podem ser descarregados e utilizados sem custos. Lizados, sendo uma continuação dos Estudos RAMP.

Outra organização que desenvolve projetos com o CIA é a ARMA Internacional, ela não possui fins lucrativos e trata-se de uma congregação de associações profissionais e oferece uma série de recursos que envolvem atualizações legislativas, normas para melhores práticas, tendência e aplicações de tecnologias, livros e vídeos sobre gestão da informação e notícias atualizadas com relação ao desenvolvimento e etapas que se encontram normas relacionadas a área da informação.

A dinâmica da elaboração de uma norma segue alguns trâmites e quando um organismo membro interessa-se por uma determinada matéria e para ela haja um comitê técnico este tem direito de representar-se neste comitê. Participa dos trabalhos organizações internacionais públicas como privadas, basta estarem em contato com a ISO. A preparação de uma norma internacional segue alguns trâmites, os projetos de normas internacionais adotados pelos comitês técnicos são enviados para os organismos membros para que procedam a sua votação. Para a publicação de uma norma internacional esta deve ser aprovada pelo menos por setenta e cinco por cento dos organismos membros que participam da votação. Em outras

---

<sup>52</sup> International Records Management Trust ([www.irmt.org](http://www.irmt.org))

<sup>53</sup> International Council on Archives ( [www.ica.org](http://www.ica.org)) e ([www.arma.org](http://www.arma.org))

circunstâncias, quando há algum requisito urgente para o mercado para algum documento, um comitê técnico pode decidir publicar outro tipo de documento normativo, do tipo:

- Uma especificação disponível publicamente ISO (ISO/PAS) representa um acordo entre *experts* de um grupo de trabalho ISO e se aceita para sua publicação se aprovada por 50% dos membros do comitê com direito a voto;
- Uma especificação técnica ISO (ISO/TS) representa um acordo entre os membros de um comitê técnico e se aceita para sua publicação se é aprovada por 2/3 dos membros do comitê com direito a voto.
- Uma ISO/PAS ou ISO/TS é revisada depois de três anos para decidir se é:
  - Confirmada por mais três anos,
  - Convertida em uma norma internacional ou
  - Retirada.

Depois de seis anos uma ISO/PAS ou ISO/TS 6, isto é revisada por duas vezes num período de três anos cada, ela transforma-se em uma norma internacional ou é anulada. Estes passos são disponíveis na página web da ISO ([www.iso.org](http://www.iso.org)). Uma vez redigida à norma se percebe que esta segue caminhos de ida e volta, o qual não pode ser desenhado de uma forma simétrica, pois é disponibilizada a entidades e profissionais que irão fazer uso dela para que estes analisem, façam as críticas, muitas vezes este processo se estende por várias versões até ser aprovada a norma definitiva. Lembrando que a normalização apresenta um caráter essencialmente internacional, onde em qualquer atividade humana todos os processos de aprovação da normalização passam por organismos internacionais, onde especialistas representantes de diversos países participam deste processo.

As normas ISO como já foi salientado estão presentes nos arquivos há muito tempo, em muitos equipamentos e materiais usados por estes, entretanto, agora mais recentemente nos processos de gestão. Esta questão de divulgar as normas para a comunidade científica para que sejam amplamente conhecidas e discutidas é um aspecto fundamental na concretização destas normas, incluindo-se aqui também a importância de discussões na esfera universitária, onde são formados os futuros profissionais. A formação contribui muito para implementar o processo de normalização, Ducharme (1992) também defende esta ideia argumentando que a formação dá um domínio de como se desenvolve a arquivística, constituindo-se um importante aspecto para acelerar os processos de normalização, pois isto

não só se restringe à esfera universitária, às associações profissionais também possuem dentre seus objetivos promoverem o aperfeiçoamento dos seus membros. Pode-se citar como uma forma de promover este aperfeiçoamento é promoverem a discussão e difusão das principais normas, buscando-se contribuir com uma visão geral de algumas normas internacionais básicas que surgiram nos últimos anos.

## 2.5 SISTEMAS NORMALIZADOS DE GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES

A seguir serão analisados os diferentes sistemas que se constituem marco da gestão nas organizações: qualidade, segurança da informação, a partir da normalização no contexto ISO 15489 até seu reconhecimento MSS (sistema normalizado de gestão) como MSR.

### 2.5.1 Sistema normalizado da gestão da qualidade - Família ISO 9000

O conjunto de normas da ISO 9000 é um modelo de padronização de gestão normalizada. Este conjunto é também conhecido como a família ISO 9000, descreve os fundamentos do sistema de gestão da qualidade e especifica a terminologia para os sistemas de gestão da qualidade, considerando-se o contexto desta investigação serão destacadas desta família a ISO 9000:2005, ISO 9001:2008 e a ISO 9004:2009. A série ISO 9000 é um conjunto de normas que formam um modelo de gestão da qualidade para organizações que desejam certificar seus sistemas de gestão através de organismos de certificação (tais como a SGS - *Société Générale de Surveillance*, Fundação Carlos Alberto Vanzolini, SAS Certificadora, DNV, A.B.S, Loyds, ou *Bureau Veritas Quality International*, entre outros). O modelo de gestão da qualidade é norteado por oito princípios, os quais justificam serem citados por colaborarem em conduzir as organizações para alcançar um grau de excelência em seus serviços e produtos e tratam-se da base das normas que integram a Família 9000:

- a) Enfoque no cliente – colocar nos clientes (usuários) a razão de ser da organização, buscando superar suas expectativas em relação ao produto (serviço) oferecido por atender suas necessidades.

- b) Liderança – buscar conduzir que todos os elementos da organização estejam envolvidos em buscar cumprir os objetivos estabelecidos.
- c) Participação de pessoal – conseguir o compromisso do pessoal de todos níveis em desenvolverem suas competências em prol da organização.
- d) Enfoque baseado em processos – desempenhar suas atividades e utilizar os recursos relacionados como resultado de um processo, assim tende mais eficiência no alcance dos resultados alcançados.
- e) Enfoque de sistema para a gestão – Desenvolver os processos inter-relacionados identificando e entendendo como um sistema, contribuindo assim para o alcance dos objetivos da organização com eficácia e eficiência.
- f) Melhora contínua – ter sempre em mente a busca da constante melhora global da organização
- g) Enfoque baseado em registros para tomada de decisão – tomar as decisões baseando-se na análise dos dados e nas informações disponíveis.
- h) Relações de benefícios com os fornecedores – buscar criar uma relação onde a organização e os fornecedores tenham benefícios, considerando-se que ambos são interdependentes assim colaborando para a capacidade de ambos criarem mais valor. (ISO 9000:2005)

A família 9000 não fixa metas a serem atingidas pelas organizações que buscam a certificação, a própria organização é quem estabelece as metas a serem atingidas seguindo alguns passos e atendendo alguns requisitos pré-estabelecidos para se tornar certificada. Portanto, adotando uma padronização de todos os processos fundamentais, processos que afetam o produto (serviço) e conseqüentemente o cliente (usuário). Enfim, busca servir de base para as organizações de todo tipo e tamanho, na implementação e operação de sistemas de gestão da qualidade eficazes. Apresentando os fundamentos dos sistemas de gestão de qualidade os quais podem ajudar a aumentar a satisfação dos clientes (usuários), a partir do momento que estabelece requisitos para o sistema como para o produto (serviço). Neste cenário a elaboração da documentação possui uma considerável importância, pois está é que vai permitir o diálogo entre os vários sujeitos envolvidos. Salientando-se que a elaboração da documentação é uma atividade a qual poderá aportar mais valor no momento que permitir claramente apresentar os propósitos e a razão de cada ação. Conforme salienta Moro Cabero



(2009, p.520, tradução nossa) <sup>54</sup>: “A certificação exige requisitos de gestão documental precisos para garantir a demonstração do cumprimento dos requisitos estabelecidos na norma ISO 9001”.

O conhecimento de todos os tipos de documentos os quais são utilizados nos sistemas de qualidade, torna-se também relevante para aqueles que buscam a implementação de um sistema de qualidade, pois são produzidos documentos com diferentes objetivos, podem-se salientar: os manuais da qualidade, aqueles os quais irão fornecer informações coerentes para o público interno e externo com relação ao sistema de qualidade. Planos da qualidade, onde são descritas como se aplica o sistema de gestão da qualidade a um produto (serviço), projeto ou contrato. Como as especificações, guias, procedimentos documentados, instruções de trabalho, registros. Pois a quantidade de documentos a serem produzidos pode variar considerando-se o tipo, tamanho, a complexidade do produto e interação dos processos, necessidades dos usuários (clientes) em cada organização. Complementa-se esta ideia com as palavras de Moro Cabero (2009, p.521, tradução nossa) <sup>55</sup>: “Assim, documentos, declarações de feitos e outra informação deve ser verificável; isto é, com um valor de prova consistente”.

Considerando-se os objetivos desta investigação torna-se relevante salientar-se o anexo A da ISO 9000 (Metodologia utilizada no desenvolvimento do vocabulário), onde é salientada a importância do momento em que se busca implementar um sistema de qualidade adotar um vocabulário coerente e harmonizado que seja de fácil compreensão por todos os usuários. Neste anexo encontram-se regras simples e claras a serem adotadas quanto a introdução de novos termos, regras de substituição, as relações que podem se estabelecer entre os conceitos e sua representação gráfica, diagramas de conceitos. Os benefícios oferecidos para a Gestão da Qualidade pela Gestão Documental já são reconhecidos não só por descrever o sistema de gestão de qualidade da organização, mas por prover estas informações, fundamentadas numa base documental normalizada, levando às partes envolvidas apresentarem um bom entendimento entre si por favorecer a comunicação e a compreensão dos objetivos, pois a documentação define o planejamento estratégico da qualidade, planos operativos, como o sistema de controle para sua manutenção e futuros desenvolvimentos. Moro Cabero (2009) analisa amplamente esta relação de trocas que se estabelecem entre a

---

<sup>54</sup> La certificación exige requisitos de gestión documental muy precisos para asegurar la demostración del cumplimiento de los requisitos regulados en la ISO 9001 (MORO CABERO, 2009, p. 520).

<sup>55</sup> Así, documentos, declaraciones de hechos y otra información debe ser verificable; esto es, con un valor de prueba consistente. (MORO CABERO, 2009, p. 521)

Gestão da Qualidade e a Gestão Documental, a seguir serão comentados alguns aspectos baseado nos benefícios traçados por Moro Cabero (2009).

A base documental influencia positivamente os empregados por permite a eles identificarem qual papel desempenham no contexto organizacional levando-os a tomar conhecimento deste papel e a assumir um maior grau de responsabilidade nos processos de busca do alcance de resultados positivos e da melhora continuada. A adoção do planejamento operativo (documentação onde são especificados todos os aspectos que envolvem os diferentes postos de trabalho) vai permitir que um novo empregado não cometa erros que poderão prejudicar a qualidade, considerando-se que terá pleno conhecimento dos requisitos do seu posto de trabalho e dos efeitos do seu trabalho no contexto da organização. Entretanto caso os resultados sejam negativos, mais uma vez a base documental que irá permitir a identificação dos pontos onde a gestão da qualidade está falha por permitir a comparação e a diversificação das necessidades formativas. Os sistemas de registro e controle de formulários para coleta dos dados também contribuem e ainda a posterior análise dos mesmos por ferramentas de avaliação ou mecanismos de observação permitem dimensionar o rendimento profissional ou melhorar algum aspecto que possa levá-los a serem mais eficazes e eficientes nas suas tarefas.

Outro aspecto a ser salientado são as necessidades e expectativas especificadas pelos usuários do serviço, poderão ser mais facilmente alcançadas graças a uma adequada base documental onde são estabelecidos os procedimentos mais adequados a serem adotados, com todos os requisitos e especificações por parte do cliente e da organização. Onde o controle documental garante um fluxo documental regular que permita um ambiente operativo de trabalho regulamentado e normalizado em todos os seus aspectos<sup>56</sup>. As atividades de controle constituem-se em um aspecto fundamental para um sistema de gestão da qualidade por permitir a percepção objetiva de sua realização. O registro documental das evidências serve para controlar os compromissos assumidos e garantir a constante busca de melhorar o serviço prestado, por meio de critérios de avaliação prefixados, a promoção do conhecimento durante todo o processo, identificação dos processos que não estão conformes, assim evitando que haja desvios negativos nos processos. Possibilita também controlar o rendimento no trabalho, o nível de adequação dos objetivos alcançados, como o grau de satisfação do usuário e a organização divulga os resultados obtidos. Os conjuntos documentais gerados irão

---

<sup>56</sup> Desde como fonte de consulta para inteirar-se dos procedimentos até o conjunto de documentos que evidenciam as atividades de negócio e as de controle que servirão posteriormente de subsídio para a auditoria.

permitir que previamente fossem projetadas as melhores ações a serem adotadas, reduzindo assim os erros e mais rapidamente a organização alcança o grau de excelência (qualidade). Pois o conjunto de todos os registros capacita a organização a traçar detalhadamente todos os passos construindo a história do sistema de gestão da qualidade de uma maneira geral, como de cada um dos processos desenvolvidos. Colaborando também para que os processos sejam melhorados, por permitir a comparação entre dos dados e conseqüentemente tendo subsídios para traçar planos e objetivos de como aperfeiçoar cada processo.

Um ponto que também cabe ser salientado é a confiança gerada nos usuários e partes interessadas que a organização é capaz de implantar e manter um sistema de gestão de qualidade, pois um sistema de gestão documental permite demonstrar as possibilidades de êxito no alcance dos objetivos da qualidade, considerando-se que apresenta em pequenos ou grandes detalhes o desenvolvimento operativo destes objetivos como os principais fundamentos estratégicos. Moro Cabero (2009, p. 524-525, tradução nossa)<sup>57</sup> complementa está parte salientando que:

Uma reflexão sobre os benefícios enumerados nos induz a afirmar que o valor atribuído pela gestão de documentos em um sistema de gestão de qualidade é, antes de tudo, o de tornar possível o sistema de gestão. Curiosamente! O peso que adquire há potencializado que erroneamente, se reduza seu protagonismo no momento da certificação, gerado da necessidade de evidenciar o cumprimento dos objetivos de qualidade fixados. Esta visão, de medir o peso da documentação na atividade certificadora, reduz enormemente a finalidade da gestão documental, relegando-a a uma simples companheira e compreendendo-a como uma atividade derivada do sistema de gestão e à serviço do mesmo com um objetivo único: apresentar evidências documentais para a obtenção do certificado.

Dando continuidade a análise da família 9000, cabe salientar que a ISO 9000:2005 – Sistema de Gestão da Qualidade – Fundamentos e vocabulário; foi elaborada pelo Comitê Técnico ISO/TC 176/SC1 (Gestão da Qualidade e garantia da qualidade), subcomitê: Conceitos e terminologia, sua elaboração é fruto de um consenso internacional sobre as práticas que uma organização pode tomar a fim de atender plenamente os requisitos de qualidade. A seguir serão discutidas a ISO 9001 e a ISO 9004.

---

<sup>57</sup> Una reflexión sobre los beneficios enumerados nos induce a afirmar que el valor aportado por la gestión de documentos en un sistema de gestión de calidad es, ante todo, el de hacer posible el sistema de gestión. ¡Curiosamente! El peso que adquiere ha potenciado que erróneamente, se reduzca su protagonismo en el momento de la certificación, derivado de la necesidad de evidenciar el cumplimiento de los objetivos de calidad fijados. Esta visión, de bascular el peso de la documentación a la actividad certificadora, reduce enormemente la finalidad de la gestión documental, relegándola a mera comparsa y comprendiéndola como una actividad derivada del sistema de gestión y al servicio del mismo con un objetivo único: presentar evidencias documentales para la obtención del certificado (MORO CABERO, 2009, p. 524 -525).

#### 2.5.1.1 Requisitos da qualidade - ISO 9001:2008

O texto da ISO 9001:2008 foi elaborado pelo Comitê Técnico ISO/TC 176 Gestão e garantia da qualidade, Subcomitê SC 2 Sistemas da Qualidade. Esta quarta edição da norma anula e substitui a norma ISO 9001:2000 e aumenta a compatibilidade com a norma ISO 14001:2004. Esta norma foi traduzida para o idioma espanhol por representantes de organismos nacionais de normalização e de setores empresarial de seguintes países: Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Equador, Espanha, EEUU, México, Peru, República Dominicana, Uruguai e Venezuela. Como também participaram representantes da Comissão Pan-americana de Normas Técnicas (COPANT) e do Instituto Latino-americano de Garantia da Qualidade (INLAC). Esta tradução é produto do trabalho desenvolvido desde 1999 pelo Grupo ISO/TC 176 STTG para alcançar uma unificação da terminologia em língua espanhola na esfera da gestão da qualidade. Com relação à terminologia e as definições a serem adotadas na aplicação desta norma seguem os estabelecidos na norma ISO 9000. Incluindo-se que toda vez que é citada a palavra produto no contexto desta norma pode ser substituído por serviço. No que se refere ao controle de registros está clara a preocupação em que seja adotado pela organização um procedimento documentado que permita controlar a forma de identificar, armazenar, proteger, recuperar, preservar e disponibilizar os registros, pois estes devem permanecer legíveis, facilmente identificados e recuperáveis.

A busca de permitir que os registros sejam facilmente recuperáveis passa pela busca de estabelecer estratégias normalizadas que permitam por meio de um controle estabelecer os meios de acesso a serem disponibilizados para a captura e utilização destes registros. Como também, controlar e aprovar os documentos como adequados para o fim que foi emitido, revisando e atualizando-os mesmos quando se tornar necessário e novamente aprovando-os. A questão da importância de recuperar de uma forma fácil e normalizada os registros é permitir a organização mais rapidamente promover suas auditorias retroalimentando a equipe e os clientes (usuários), adotar medidas corretivas e preventivas que venham a corrigir processos que não se apresentam dentro da conformidade do serviço, promover mudanças e elaborar recomendações que irão permitir a melhora da eficácia do sistema de gestão, colaborando que mais facilmente se efetive todos os processos

preconizados pelo sistema de gestão da qualidade (PDCA)<sup>58</sup>, melhorando assim o serviço em relação às necessidades dos usuários e conseqüentemente reduzindo os recursos necessários para a prestação do serviço. Recursos estes previstos no texto desta norma onde inclui toda infraestrutura necessária em termos materiais como de serviços de apoio, incluindo no apoio um sistema de informações que desempenhe com eficácia e eficiência seu papel. Com relação ao usuário (cliente) este deve se sentir esclarecido sobre o serviço (produto), como pode ascender à consulta e ter seu pedido atendido, recebendo *feedbacks*<sup>59</sup> os quais inclui o registro e resposta as suas reclamações que posteriormente vão permitir revisar e identificar aspectos os quais estão causando a não conformidade. Ao iniciar a implementação em uma organização das normas da família 9000, torna-se fundamental buscar se assegurar de todos os requisitos necessários para alcançar a conformidade, incluindo o conhecimento de todas as normas que permitam alicerçar as ações a serem adotadas. Conforme Esteban Navarro (2006, p. 207, tradução nossa)<sup>60</sup>:

As características que são exigidas para os documentos e as ações necessárias para manter a norma ISO 9001 estão incluídas na norma ISO 15489. Assim, o acompanhamento das disposições da presente norma é a melhor maneira de satisfazer as exigências que a implementação de um sistema de gestão de qualidade requer a gestão dos documentos em uma organização.

As palavras de Mclean (2002, p. 27, tradução nossa)<sup>61</sup> são complementares quando diz: "Muitas organizações com o entusiasmo de buscar a certificação ISO 9001 como parte de suas iniciativas de gestão da qualidade, todavia não estabelecem relação entre as normas ISO 9001 e ISO 15489". Considerando-se que a ISO 9001 salienta a importância de controlar os documentos exigidos pelo sistema de gestão da qualidade, como também apresenta os requisitos a serem cumpridos e a ISO 15489 colabora para que as organizações executem seus processos de uma maneira mais fácil, eficiente e flexível e atinjam suas metas com relação

---

<sup>58</sup> *Plan, Do, Check, Act* – planejar, fazer, verificar e atuar

<sup>59</sup> retroalimentação

<sup>60</sup> Los rasgos que se demandan a los documentos y las acciones necesarias para su mantenimiento por la norma ISO 9001 están incluidos en la norma ISO 15489. Por consiguiente, el seguimiento de lo dispuesto en esta norma se convierte en el medio más seguro para cumplir con los requisitos que la implantación de un sistema de gestión de calidad exige a la gestión de documentos en una organización. (ESTEBAN NAVARRO, 2006, p. 207)

<sup>61</sup> Many organizations enthusiastically seek ISO 9001 certification as part of their quality management initiatives, but may not have made the connection between ISO 9001 and ISO 15489". (MCLEAN, 2002, p. 27)

aos registros informativos, pois esta norma foi pensada para ser interoperativa com os sistemas de gestão de qualidade.

#### 2.5.1.2 Gestão para o Êxito Sustentável de uma Organização - Uma abordagem da Gestão da Qualidade - ISO 9004:2009

Esta norma internacional busca fornecer orientações para as organizações obterem o sucesso sustentável em um ambiente exigente, em constante mudança e incerto. A sustentabilidade é o resultado da capacidade da organização em alcançar seus objetivos em longo prazo com análise equilibrada das necessidades e expectativas das partes interessadas. Foi preparada pelo Comitê Técnico ISO/ TC 176 “Gestão e garantia da qualidade”, Subcomitê SC 2 “Sistema da Qualidade”, em substituição da ISO 9004:2000 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Diretrizes para melhoria do desempenho. Como têm ocorrido muitas das normas internacionais inseridas na família ISO 9000 vem sendo revisadas, algumas podem ser anuladas, reeditadas como informe técnico, considerando-se que muitas das disposições já foram incorporadas em outra norma internacional. O mesmo ocorreu com a ISO 9004, anteriormente a versão de 2000 havia a ISO 9004-1:1994 que também foi anulada e substituída por uma nova versão, a qual já apresentava algumas modificações, incluindo-se o título que foi modificado para melhor identificar seu conteúdo em relação aos sistemas de gestão da qualidade. Percebe-se que esta versão de 2009 também teve seu título modificado. O grupo de trabalho que traduziu a versão de 2000 destas normas para o idioma espanhol salientava no prefácio da versão espanhola que a importância desta norma ISO 9004 é inegável pelo fato de representar um marco pioneiro na normalização internacional em buscar unificar a terminologia. A tradução da versão 2000 para o espanhol foi elaborada por representantes de organismos nacionais de normalização e de setores empresarial de países que possuem o espanhol como idioma oficial ou possui uma significativa parcela da população que fala espanhol. Estiveram representados na tradução desta norma, os seguintes países: Argentina, Chile, Colômbia, Costa Rica, Equador, Espanha, EEUU, México, Peru, Uruguai e Venezuela. Como também participaram representantes da Comissão Pan-americana de Normas Técnicas (COPANT) e do Instituto Latino americano de Garantia da Qualidade (INLAC), já a versão 2009 ainda esta sendo traduzida em alguns países, no caso de Brasil há uma versão traduzida, a qual foi aprovada em maio de 2010, com uma peculiaridade, a versão brasileira ficou com uma denominação diferente, ABNT NBR ISO 9004:2010, mas o conteúdo trata-se do mesmo.

Na norma ISO 9004:2000 o enfoque adotado era para o desenvolvimento, implementação e melhoria da eficácia e eficiência de um sistema de gestão da qualidade era baseado em processos, com o objetivo de atender as necessidades das partes interessadas mediante o cumprimento de seus requisitos. Na versão 2009 ela foi desenvolvida para manter a coerência com a norma ISO 9001:2008 e ser compatível com outras normas do sistema de gestão, salientando-se que estas normas se complementam entre si, mas podem ser utilizadas de forma independente. Considerando-se que a ISO 9004:2009 busca apresentar orientações para que seja alcançada uma gestão eficaz na organização, por meio da sensibilização desta do seu meio organizacional, utilizando-se do aprendizado e da adequada aplicação de qualquer das melhoras e/ou inovações.

A auto avaliação é uma das ferramentas considerada importante por esta norma para promover a revisão do nível de maturidade da organização, envolvendo suas estratégias, sistema de gestão, recursos e processos, para identificar as áreas fortes, frágeis e das oportunidades que permitem promover melhoras, inovações ou ambas. Oferecendo assim orientações para a sistemática e melhora contínua dos processos, consequentemente desenvolvendo o desempenho global da organização. Pode-se então dizer que esta versão 2009 preocupa-se com o contexto da organização. Entendendo como contexto organizacional como a combinação dos fatores internos e externos e as condições que podem afetar o alcance dos objetivos da organização e seu comportamento frente às partes interessadas. Para tornar mais claro este aspecto traduziu-se e cita-se o quadro abaixo (quadro 2.1) elaborado por Navarro (2009), onde se apresenta exemplos de necessidades e expectativas que podem apresentar as partes interessadas.

<b>Parte interessada</b>	<b>Necessidades e expectativas</b>
<b>Clientes</b>	Qualidade, preço e desempenho na entrega dos produtos.
<b>Proprietários/acionistas</b>	Rentabilidade sustentável Transparência
<b>Pessoal na organização</b>	Bom ambiente de trabalho Segurança no trabalho Reconhecimento e recompensa
<b>Provedores e sócios</b>	Benefícios mútuos e continuidade
<b>Sociedade</b>	Proteção ambiental Comportamento ético Cumprimento dos requisitos legais e regulamentários

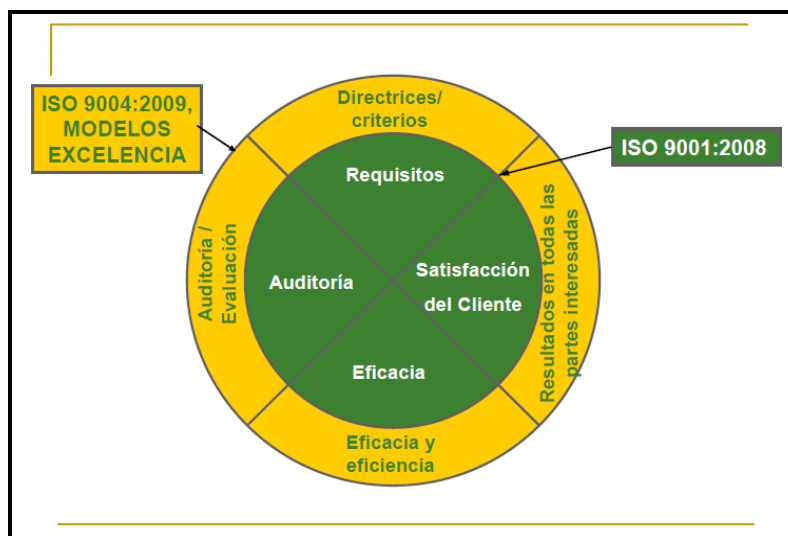
**QUADRO 2.1** – Exemplo de necessidades e expectativas das partes interessadas<sup>62</sup>

Na busca de atender às necessidades e expectativas das partes interessadas, no momento que uma atividade utiliza-se de recursos e se implementa com o fim de permitir a transformação dos elementos de entrada em resultados, pode-se considerar um processo e os resultados obtidos servem de entrada para outros processos na organização, pode-se citar o processo de auto avaliação, a busca de melhorar a eficiência e eficácia e a , promoção ações preventivas. Pode-se denominar “enfoque baseado em processos” quando há a aplicação de um sistema de processos dentro de uma organização, junto com a identificação e interação entre os processos, como também a gestão destes. O enfoque baseado em processos possui como uma das vantagens o controle contínuo que é gerado nos vínculos existentes entre os processos individuais inseridos no próprio sistema de processos, como sobre sua combinação e interação, onde o uso de um vocabulário comum e normalizado permite que as trocas ocorram de uma forma mais fácil e rápida. As Normas Internacionais ISO 9001 e ISO 9004 atualmente em relação às normas de gestão da qualidade formam um par coerente. Na norma ISO 9001 encontram-se orientações direcionadas para a garantia da qualidade do produto (serviço) e como aumentar a satisfação do cliente (usuário), enquanto que a normas ISO 9004 têm orientações sobre como melhorar o desempenho, sendo sua visão mais ampla em relação à gestão da qualidade, pois a 9004:2009 fornece diretrizes que permitem ampliam os requisitos da ISO 9001. O grau de relação destas duas normas está bem demonstrado pela figura 2.2 encontrada no artigo de Navarro (2009)

---

<sup>62</sup> MORO CABERO, Manuela, 2008.





**FIGURA 2.4** – Compatibilidade da ISO 9004:2009 com a ISO 9001:2008 e os modelos de excelência.

Estabelecendo-se uma comparação entre a ISO 9004:2009 e a sua versão anterior de 2000, pode-se dizer que a versão de 2009 sem abandonar os benefícios da versão anterior aportou aspectos importantes pouco tratados na versão 2000, como a gestão da estratégia, a gestão dos riscos, gestão do conhecimento, gestão da inovação ou a gestão do ciclo de vida. E a aplicação da auto avaliação para melhorar e inovar os processos, produtos e sistemas de gestão e orientar o alcance do êxito sustentável em um ambiente em constantes mudanças e cada vez mais competitivo (NAVARRO, 2009).

## 2.5.2 Segurança da Informação - Família ISO 27000

A busca de segurança para as organizações é um dos objetivos principais a ser alcançado e o conjunto de normas integrantes da ISO 27000 (Tecnologia de Informação. Técnicas de Segurança. Sistema de Gestão de Segurança da informação - SGSI) surgiram para suprir a necessidade de garantir a segurança da informação e dos sistemas que geram esta., pois a informação é um elemento fundamental para o êxito e desenvolvimento das atividades de qualquer organização. A ISO (Organização Internacional de Normalização) e a IEC ( Comissão Internacional de Eletrotécnica) preocuparam-se em elaborar e desenvolver normas que fossem úteis para qualquer tipo de organização (pública, privada, grande ou pequena) e permitissem uma boa gestão da segurança da informação, de uma forma metódica, documentada e baseada em objetivos claros de avaliação de segurança e riscos no contexto da organização. A série 27000 como outras normas ISO constitui-se em uma série, pois dentro

das normas ISO a numeração vai da 27000 a 27019 e de 27030 a 27044. Pode-se salientar as seguintes normas da série ISO/IEC 27000:

**ISO/IEC 27001: 2005** Norma que especifica os requisitos para a implantação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).

**ISO/IEC 27002: 2005** Código de boas práticas para a Gestão de Segurança da Informação.

**ISO/IEC 27003: 2010** Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação.

**ISO/IEC 27004: 2009** Medidas para a Gestão de Segurança da Informação.

**ISO/IEC 27005: 2008** Gestões de Riscos da Segurança da Informação.

**ISO/IEC 27006:2007** Requisitos para o credenciamento de Organismos de auditoria para a certificação dos Sistemas de Gestão da Segurança da Informação.

A série de Normas da 27010 a 27019, tratam-se de guias e documentos interpretativos dos SGSI. Por exemplo, a **ISO/IEC 27010** Telecomunicações, **ISO/IEC 27011** Assistência Sanitária, **ISO/IEC 27012** Finanças, **ISO/IEC 27013-14** Manufaturados (indústrias aeroespaciais, de automóveis, de eletrônica, etc.), **ISO/IEC 27015** Auditorias e revisões, **ISO/IEC 27016** Avaliação e provas da eficácia do plano e procedimentos do SGSI.

As normas de continuidade de negócios e *outsourcing*, foi atribuída a serie de numeração da 27030 a 27039. Exemplo: **ISO/IEC 27030** Vocabulário, **ISO/IEC 27031** Gestão de Incidentes em Sistema de Informação, **ISO/IEC 27032** Segurança de redes informáticas (Parte 1-5).

Com relação a garantir a segurança da informação outro dispositivo está no campo da legislação. O Ministério da Justiça do Brasil está com um anteprojeto de lei em fase de apreciação para regulamentar a proteção de dados pessoais no Brasil. Atualmente, não há uma lei específica no país, e o assunto é tratado de forma genérica pelo Direito Civil brasileiro. Nações vizinhas do Brasil, como a Argentina (Lei nº 25.336 de 2000) e o Uruguai (Lei nº 18.333 de 2008), já possuem legislação específica adequada segundo os padrões da União Europeia. Em Portugal há a lei nº 67 publicada em 1998 cujo conteúdo trata da proteção dos

dados pessoais. Na Espanha há o Real Decreto 1720/ 2007, de 21 de dezembro, o qual aprova o Regulamento de desenvolvimento da Lei Orgânica 15/1999, de 13 de dezembro que tem por objetivo garantir e proteger tudo que se relaciona ao tratamento dos dados pessoais, liberdades públicas e os direitos fundamentais das pessoas físicas, principalmente os relacionados a intimidade pessoal e honra destas.

Voltando a tratar das normas, na sequência serão mais detalhadas aquelas que integram o conjunto 27000, por relacionarem-se a implementação da Gestão de Sistema de Segurança da Informação.

#### 2.5.2.1 Descrições e Vocabulário - ISO/IEC 27000:2009

Esta norma é introdutória, descrevendo o que é um SGSI, uma abordagem por processos, a importância de um SGSI, apresenta uma visão geral do que compõem a série 27000. Com relação ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) baseia-se num modelo que permita a criação, implementação, operação, supervisão, revisão, manutenção e melhora deste sistema. Seguindo o modelo PDCA (planejar, fazer, verificar e atuar) para estruturar todos os processos do SGSI. Por considerar que qualquer norma necessita ter seu vocabulário claramente definido para evitar diferentes interpretações de conceitos técnicos e de gestão é que apresenta a terminologia e definições que serão utilizadas em toda a série 27000. Possui dois anexos informativos com as formas verbais e com termos categorizados. No seu texto procura demonstrar que a implementação de um SGSI trata-se de uma decisão estratégica que uma organização pode adotar adaptando-o a sua realidade, pois a implementação deste sistema depende dos seus objetivos e necessidades.

Outros fatores que podem levar a variar a forma de colocar em prática um SGSI em uma organização são os requisitos de segurança, seus processos, seu tamanho e estrutura, sempre tendo em mente que as estruturas podem mudar com o tempo. A seguir vamos salientar apenas algumas normas que integram este conjunto de norma ISO 27000.

#### 2.5.2.2 Requisitos para Gestão da Segurança da Informação - ISO /IEC 27001:2005

Analisando-se o conteúdo desta norma percebe-se que os requisitos estabelecidos são genéricos considerando-se que o SGSI possa ser aplicado a todas as organizações, independente do tipo tamanho e natureza destas. Como também apresenta uma série de termos com as respectivas definições. No anexo A (normativo) desta norma no item A.6.2 o

que trata dos aspectos que envolvem os terceiros, item que busca manter a segurança da informação da organização e dos dispositivos de processamento da informação que são objeto do acesso, tratamento, comunicação ou gestão por terceiros. Destaca-se o subitem A.6.2.3 que aborda especificamente que todas as ações produzidas entre os terceiros (aqui se pode associar com os usuários) que levam ao acesso, tratamento comunicação ou gestão da informação da organização. Como também os recursos de tratamento da informação ou a incorporação de produtos ou serviços aos recursos de tratamento da informação devem estar de acordo com todos os requisitos de segurança que são exigidos. Na busca de tratar aspectos que envolvem o tratamento ou formas de acesso à informação cabe também salientar o item A.7 Gestão dos Ativos mais especificamente A.7.1 Responsabilidade sobre os ativos, em seus subitens aborda que todas as informações associadas aos recursos para o tratamento da informação devem ter um responsável que faça parte da organização que terá a responsabilidade de identificar, documentar e implantar as regras para o uso da informação e dos ativos associados com os recursos para o processamento da informação.

No subitem A.7.2 Classificação da Informação, cujo objetivo é assegurar que a informação receba um nível adequado de proteção, por meio de diretrizes de classificação a serem adotadas com a informação, como sugere que seja desenvolvido e implantado um conjunto de adequado de procedimentos para identificar e manipular a informação de acordo com a classificação adotada para a mesma pela organização. A importância da adoção de uma linguagem controlada se percebe no subitem A.10.8.2 Acordos de intercâmbio, onde é salientado que se devem estabelecer acordos que permitam a troca de informações entre as organizações e terceiros. Bem como no subitem A.13.2.1 Responsabilidades e procedimentos, deve-se estabelecer as responsabilidades e procedimentos de gestão que permitam garantir uma resposta rápida, efetiva e ordenada e segura da informação.

#### 2.5.2.3 Código de Boas Práticas para a Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27002:2005.

Esta norma foi renomeada em 2007, pois anteriormente era ISO/IEC 17799:2005, como não houve mudanças no conteúdo (somente o nome) por isso foi conservado o ano de publicação. Ela descreve os objetivos de controle e controles recomendáveis quanto a segurança da informação. Trata-se de um guia de boas práticas, não é certificadora, a certificação quem realiza é a ISO/IEC 27001. Como não houve nenhuma mudança no

conteúdo o texto inclui 39 objetivos de controle e 133 controles, agrupados nos seguintes onze temas como era na versão anterior:

- Política de segurança
- Aspectos organizacionais para a segurança
- Classificação e controle de ativos
- Segurança ligada ao pessoal
- Segurança física e do ambiente
- Gestão de comunicações e operações
- Controle de acessos
- Desenvolvimento e manutenção de sistemas
- Gestão de incidentes de segurança da informação
- Gestão de continuidade de negócio
- Conformidade

#### 2.5.2.4 Guia de Implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27003:2010

Esta norma foi publicada em fevereiro de 2010, seu objetivo é fornecer orientações práticas para o desenvolvimento da aplicação plano para um Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI) dentro de uma organização de acordo com a ISO / IEC 27001:2005. A implementação efetiva de um SGSI é geralmente executado como um projeto. O processo descrito nesta norma foi concebido para prestar apoio à implementação da ISO / IEC 27001:2005 (partes relevantes das cláusulas 4, 5 e 7 inclusive) e documentos que tratam:

- da preparação para iniciar um plano de implementação do SGSI em uma organização, definindo estrutura organizacional estrutura para o projeto e aprovação da gerência;
- as atividades críticas para o projeto do SGSI e,
- exemplos para atingir os requisitos da Norma ISO / IEC 27001:2005.

Ao usar esta norma a organização será capaz de desenvolver um processo de gestão da segurança da informação, dando às partes interessadas a garantia de que os riscos

que podem atingir a informação são mantidos dentro de limites aceitáveis de segurança, tal como definido pela organização. Esta norma não abrange às atividades operacionais e outras atividades, mas abrange conceitos sobre como projetar às atividades que resultarão após as operações. A implementação do projeto SGSI deve ser efetuado através de gerenciamento de projetos-padrão com suas metodologias.

#### 2.5.2.5 Medição de Sistema de Gestão da Segurança da Informação - ISO/IEC 27004:2009

Esta Norma fornece diretrizes para o desenvolvimento e uso de métricas e medições a fim de avaliar a eficácia de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) implementado e dos controles ou grupos de controles, conforme especificado na ISO/IEC 27001. Considerando-se que a norma 27001 é a certificadora todas as demais normas do conjunto de normas 27000, buscam seguir as suas especificações.

### **2.5.3 Sistemas Normalizados de Gestão Documental – Família ISO 15489 a série ISO 30300.**

Para exemplificar a adoção de normas ISO no contexto arquivístico pode-se citar na Espanha, os arquivos municipais de Logroño, Gijón y Getxo, o geral da Disputación Provincial de Alicante, o geral da Universidade Complutense de Madrid, o Arquivo Nacional de Catalunya e o arquivo da comarca de *Vilafranca del Penedès*, os quais estão certificados com ISO 9001. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007). Dentre as normas a mais destacada no contexto arquivístico pode-se citar a ISO 15 489, foi preparada pelo Comitê técnica ISO/TC 46 – Informação e Documentação e pelo subcomitê SC 11, este comitê técnico faz parte do conjunto de comitês da ISO.

No total a ISO possui 247 Comitês Técnicos e mais o JTC 1 – comitê da área de Tecnologia da Informação e o ISO/IEC/JTC 2 – que trata da eficiência energética e as fontes de energia renováveis. Todos estes comitês são responsáveis pela elaboração das normas internacionais. A origem da ISO 15489, conforme relata Moro Cabero (2002) foi no final de 1996 quando a ISO iniciou um estudo da norma AS 4390:1996 (Arquivos Nacionais da Austrália), a qual foi enviada ao Comitê ISO TC/46 para que fosse elaborado um informe técnico.

O comitê ISO TC/46 é constituído por membros de diferentes países e possui representantes de diferentes práticas arquivísticas. No entanto, depois da emissão dos primeiros resultados, foi criado um subcomitê – SC11 com o objetivo de revisar adaptando-a as diferentes realidades dos países representados para a análise e proposta. Foram organizados grupos de trabalhos, cada um envolvendo-se com diferentes pontos. Pode-se citar a França (terminologia e responsabilidades), EEUU (criação e conservação de arquivos), Inglaterra (avaliação), Canadá (sistema de procedimentos de controle). Em 1998, houve mais um avanço quando foi criado um comitê cuja função era reunir em um documento único todas as contribuições. Em 1999, constataram que havia diferenças significativas no que se refere à aplicabilidade desta em diferentes países, então o comitê novamente atuou dividindo a norma em duas partes. Parte 1 - com os princípios gerais detalhando os componentes da gestão de documentos de arquivo e os resultados que são esperados. Parte 2 – operativa ou técnica, com orientações, também denominado de guia técnico, por oferecer a metodologia para a gestão dos documentos. Em 2001 se processou a adoção e aprovação da primeira norma a ISO 15489:2001. Atualmente já há algumas reflexões sobre o modelo em que está inserida a ISO 15489, ela está estruturada em duas partes, mas o seu futuro já está sendo discutível, talvez mantenha uma estrutura similar com pequenos ajustes de conteúdo, principalmente no que se refere a princípios, alcance e processos.

Está sendo pensada a possibilidade de conceber seu universo com a categoria de família ISO 15489 como ocorreu com a família ISO 9000, a qual está composta por um conjunto de normas básicas e complementárias que tornam possível o desenvolvimento de um sistema de qualidade dentro de uma organização a partir de metas traçadas com objetivos de buscar a qualidade, orientadas pelos princípios da qualidade total por meio de uma estrutura bem simples.

Com relação a ISO 15489 seria organizar uma mudança nos códigos das normas complementárias permitindo assim seu reconhecimento imediato, como ocorre na ISO 9000 (ISO 9000 – vocabulário e princípios; ISO 9001 – requisitos; ISO 9004 – guia para o aperfeiçoamento; etc.). Entretanto não todos os países estão de acordo, se pode citar a Austrália, por medo de realizar mudanças em um contexto de trabalho que funciona até o momento de forma adequada e que foi implantado com muito esforço. (MORO CABERO, 2006-2007) No entanto as normas permanecem da mesma forma que foram editadas, como a seguir se passará a apresentar.

### 2.5.3.1 Gestão de Documentos - ISO 15489: 2001

A norma ISO 15489/2001 (Informação e Documentação – Gestão de Documentos) foi publicada em duas partes (ISO 15489-1:2001 Gestão de Documentos – Parte 1: geral e ISO/TR 15489-2:2001 Gestão de Documentos – Parte 2: Diretrizes), em 2001. Realizada a partir do documento normativo da *Australian Standards*. Esta norma se adapta muito bem no contexto digital. Seus princípios afetam a gestão de qualquer tipo de documento em qualquer organização, baseando-se nos princípios arquivísticos. Rodríguez Yunta, Baglietto Jardío e Bustelo Rueta (2006) citaram às palavras de Alicia Baglietto, para demonstrar em poucas palavras o que significa a norma 15489-1 para a área arquivística, salienta que a simples existência já demonstra a busca de promover o entendimento e adoção de uma linguagem comum, isto permitindo que as tarefas da gestão de documentos sejam facilitadas, mesmo que seu conteúdo não apresente aos profissionais da documentação muitas novidades.

McLean (2002) salienta como benefícios desta norma permitir que as organizações promovam suas atividades de uma maneira mais fácil, eficiente e principalmente com flexibilidade. Que esta norma assume um papel crucial na ajuda às organizações atingirem suas metas com relação aos registros informativos. ISO 15489, quando se aplica de forma inteligente às empresas, não somente proporcionará uma informação e registros de controle da saúde, mas também:

- Identificar oportunidades para melhorar a qualidade dos serviços ou produtos de uma organização e, por tanto, contribuindo para sua rentabilidade; .
  - Apoiar os esforços para reduzir a exposição da organização aos riscos e, por tanto, seu potencial de perdas.
- (McLEAN, 2002, p. 26, tradução nossa)<sup>63</sup>

A ISO 15489 surgiu para normalizar as práticas internacionais com relação à gestão de documentos de arquivo, como já se salientou o ponto de origem para esta norma foi a Norma australiana AS 4390/96 (*Records Management*) norma que defende a adoção de práticas seguindo o modelo de uma gestão contínua. Moro Cabero (2002) diz que esta norma foi elaborada de forma a ser interoperativa com os sistemas de gestão de qualidade nas

---

<sup>63</sup> ISO 15489, if applied intelligently to business, will provide not only an information and records health check but also:

- Identify opportunities to improve an organization's quality of services or products and, thereby, contribute to its profitability
  - Support efforts to reduce the organization's exposure to risks and, therefore, its potential for losses.
- (McLEAN, 2002, p. 26)



organizações. A fundamentação da declaração com relação a origem da norma ISO 15489 tem como base o fato que no momento em que se estabelece uma análise comparativa com os elementos que constituem a norma ISO e a norma australiana percebe-se claramente o estreito relacionamento que há entre os elementos que constituem a norma australiana e os apresentados na ISO. Conforme Moro Cabero (2004a, p.39, tradução nossa)<sup>64</sup> salienta:

O relatório estratégico, elaborado sobre 5 das 6 partes da norma australiana, tem sido considerado como o início do estudo de uma norma especial para operar internacionalmente como um conjunto de orientações facultativas sobre a gestão de arquivos e documentos para aplicar em uma organização, independentemente do seu tipo e em qualquer suporte.

A norma ISO 15489 surgiu para suprir um vazio que havia com relação a padronização das práticas arquivísticas internacionais, ela foi elaborada pelo Comitê Técnico ISO/TC 46 Informação e Documentação e o Subcomitê SC 11 Arquivos/ Gestão de Documentos com o objetivo de orientar práticas na gestão de arquivos administrativos. Comentando sobre o conteúdo desta norma, Rodríguez Yunta, Baglietto Jardío e Bustelo Rueta (2006) salientam que esta apresenta uma visão realista e dinâmica dos documentos, onde o fundamental é garantir sua autenticidade, confiabilidade, integridade e disponibilidade com relação às atividades que dá fé. Os autores acima citados complementam seus comentários observando que:

O documento propõe uma metodologia de implementação que inclui a definição e adoção de políticas, procedimentos e atribuição de responsabilidades associadas a gestão de documentos, comprometendo as organizações com o tratamento rigoroso e responsável dos documentos gerados durante a execução das suas atividades (2006, p.1, tradução nossa).<sup>65</sup>

Como salienta Moro Cabero (2004a), esta trouxe mudanças significativas no exercício profissional da arquivística, pois surgiu como um guia para a prática da gestão dos documentos administrativos, cujo alcance é a todos os tipos de organizações e sistemas de

---

<sup>64</sup> El informe estratégico, establecido sobre 5 de las 6 partes componentes de la norma australiana, ha sido considerado como el inicio del estudio de una norma particular para funcionar internacionalmente como un set de directrices de carácter facultativo sobre gestión de archivos y documentos administrativos a aplicar en una organización indistintamente de su tipología y bajo cualquier soporte. (MORO CABERO, 2004a, p.39).

<sup>65</sup> El texto propone una metodología de implantación que incluye la definición y adopción de políticas, procedimientos y asignación de responsabilidades asociadas la gestión de documentos, por lo que compromete a las organizaciones con el tratamiento riguroso y responsable de los documentos generados en la ejecución de sus actividades (RODRÍGUEZ YUNTA, BAGLIETTO JARDÍO e BUSTELO RUETA, 2006, p.1).

arquivos convencionais e/ou eletrônicos. Um aspecto importante de ser salientado com relação a esta norma 15489:2001 é com relação a sua finalidade, ela não se preocupa em definir estratégias para os documentos históricos preservados nas organizações arquivísticas, no entanto, se houver a preocupação de adotá-la na fase corrente, estará garantida a conservação permanente dos fundos de arquivo e de uma forma adequada.

Com relação à questão da gestão dos documentos históricos, Llansó Sanjuán (2007) quando salienta aspectos relativos a características gerais da ISO 15489, ele observa que a norma estabelece que se devam ter procedimentos distintos para os arquivos históricos e isto não é de acordo com a gestão integrada. Esta norma está dividida em duas partes. Aspectos gerais, distribuídos em 11 subdivisões, são tratados na parte 1, onde são fixados os princípios, políticas e detalhados os componentes da Gestão de documentos convencionais e eletrônicos, bem como os resultados que são esperados com a implantação desta, salientando aspectos os quais consideram fundamentais. Como também, deixar claro os benefícios da adoção desta norma, a necessidade de identificar em que condições que a organização atua e quais são os elementos chave para a implementação da gestão.

Na parte 2 são tratados os aspectos referentes à aplicabilidade e operacionalidade dos fundamentos teóricos apresentados na parte 1 da norma, apesar de estar estruturada em 06 subdivisões, cabendo o subtítulo de Guia Prático, onde é oferecida uma metodologia para a gestão dos documentos de uma organização (políticas de gestão, tipos de responsabilidades, explicação da metodologia de aplicação do desenho do sistema de arquivos). Não se limitando apenas as recomendações e sim apresentando um guia para o desenvolvimento dos processos e controles necessários para a gestão, como também para a elaboração de instrumentos de trabalho. A seguir apresenta-se um quadro elaborado por Moro Cabero (2004a, p.39) no qual apresenta uma comparação entre as duas partes constitutivas da norma.

PARTE 1	PARTE 2
1. Alcance	1. Alcance Bibliografia - não há novas contribuições - não há contribuições - não há contribuições
2. Normativa de referencia	2. Políticas e responsabilidades
3. Termos e definições	3. Estratégias, desenhos e implantação
4. Benefícios da Gestão de Documentos	4. Métodos de arquivo e controles Instrumentos e processos de gestão
5. Contexto normativo	5. Controle e auditoria
6. Políticas e responsabilidades	6. Formação, análise de necessidades formativas, programação, seleção de pessoal ou de público, conteúdos, avaliação.
7. Requisitos da gestão de documentos de arquivo	
8. Concepção e implantação de um sistema de arquivos. Metodologia para o desenho e implantação.	
9. Procedimentos de gestão de documentos e controles	
10. Controle e auditoria	
11. Formação	

**QUADRO 2.2** – Quadro comparativo das partes da ISO 15489: 2001<sup>66</sup>

Com relação a ISO 15489, as palavras de Moro Cabero (2006, p. 4, tradução nossa)<sup>67</sup> justificam muito bem por que congregar a este trabalho esta norma: “[...] nela se detalha uma forma de alcançar e garantir a gestão de documentos, um modelo de planejamento, concepção, implantação e controle de um programa de gestão de documentos de uma organização baseada em uma gestão distribuída das responsabilidades.”

#### 2.5.3.1.1 O contexto da ISO 15489:2001

A partir da apresentação da ISO 15489:2001 à comunidade arquivística, esta norma foi e está sendo trabalhada em diferentes países com o objetivo de buscar promover sua difusão e adaptação as diferentes realidades.

No caso da Espanha este papel foi desempenhado pelo Grupo de Trabalho de Especialistas em Documentos Eletrônicos (CARMEN) e o Grupo de Trabalho sobre Gestão

<sup>66</sup> Fonte: MORO CABRERO ( 2004 a, p.39).

<sup>67</sup> [...] en ella se detalla una forma de alcanzar y asegurar la gestión de documentos, un modelo de planificación, diseño, implantación y control de un programa de gestión de documentos en una organización basado en una gestión distribuida de las responsabilidades. (MORO CABERO, 2006, p. 4)

de Documentos de Arquivo e o Comitê Técnico de Normalização de Documentação da Associação Espanhola de Normalização (AENOR – Comitê Técnico Nacional 50). Este Comitê Técnico Nacional (CTN 50) tem dentro de suas funções atualizar e redigir as *Normas Nacionales Españolas* (UNE) que referem-se à Gestão da Informação, quem coordena suas atividades é a *Federación Española de Sociedades de Archivísticas, Biblioteconomía, Documentación y Museísticas* (FESABID) a qual integram representantes profissionais de bibliotecas, arquivos e centros de documentação. Profissionais estes que buscam colaborar na redação de atualizações que se fazem necessárias a determinadas normas que estão em vigor como também redigir ou propor novas normas que se façam necessárias para atender as novas exigências com relação às formas de executar-se a gestão da informação.

Em 2003, na Espanha, iniciaram a tradução da Norma para o espanhol e conforme Rodríguez Yunta, Baglietto Jardío e Bustelo Rueta (2006) o principal problema foram os conceitos, pode-se citar três exemplos de termos usados na norma:

- 1 - **Records**, usado desde o título da norma (*Records Management*) e considerou-se apropriado traduzir pelo contexto da gestão como documento, diferente do caso das normas de qualidade que utilizam o termo "registros", salientando-se que conforme a concepção adotada registro é diferente de documento.
- 2 - **Tracking**, que é traduzido para o espanhol como *trazabilidad* e em português é rastreabilidade, entendendo que se trata da habilidade de descrever a história, aplicação, processos ou eventos e localização, de um produto, a uma determinada organização, por meios de registros e identificação.
- 3 - **Disposition**, usado na norma para referir-se a todos os processos de seleção, avaliação, transferência e eliminação, que decidem a disponibilidade, a vida de um documento. Em espanhol este termo foi traduzido como *disposición*.

Outro aspecto que cabe aqui também salienta é que o CNT 50 envolve-se em realizar o acompanhamento dos trabalhos dos Comitês Técnicos da ISO, encaminhando os votos e comentários técnicos elaborados pelos especialistas ou delegados nacionais depois de participarem de reuniões internacionais nas quais os documentos são discutidos e que o Subcomitê Técnico 11 é o que trata especificamente de documentos de arquivo. Penteadó (2005) relata que em Portugal constituíram um Comitê Técnico para efetuar o estudo desta norma (ISO 15489) o qual já resultou numa versão portuguesa da norma (NP 4438) Em termos de Europa o TC46 é o comitê técnico que reúne uma série de profissionais da área para

discutir aspectos relativos às normas. Os portugueses optaram também em dividir em duas partes como ocorre com a ISO 15 489. Na primeira parte fornecem princípios relativos à gestão de documentos de arquivo nas organizações públicas ou privadas e na segunda apresentam recomendações para sua aplicação, incluindo uma visão geral dos processos e fatores a considerar nas entidades que pretendam implementá-la, além de uma bibliografia com indicação de normas nacionais e internacionais relacionadas. A percepção dos portugueses é que esta versão assumirá o papel de um instrumento facilitador da construção da(s) rede(s) de arquivo do país, considerando que possibilita bases de trabalho comuns.

O Comitê Técnico português está também empenhado na tradução da ISO 23081, bem como acompanhar o processo de revisão da ISO 15 489, seguindo o exemplo do que já ocorre na Espanha, onde buscam criar instrumentos e ajudam a desenvolver produtos de acordo com as normas, bem como analisar as possibilidades de desenvolver o processo de certificação dos sistemas de arquivo que a seguem.

Os EEUU já adotam a ISO 15489:2001, desde 2003, como uma norma nacional como se pode constatar nas diretrizes constantes do documento *Nara's Strategic Directions for Federal Records Management, July 31, 2003* cujas diretrizes encontram-se disponíveis nas suas páginas WEB<sup>68</sup>. Cabendo aqui esclarecer que NARA (*U.S. National Archives and Records Administration*) é o órgão nos EEUU encarregado de documentar os processos de implementação, avaliando os riscos, estabelecendo as estratégias, políticas, enfim apresenta as diretrizes para os arquivos americanos implementarem estas normas. (PALMA VILLALÓN, 2004).

No Canadá tem-se como exemplo o governo de Alberta, em 2003, elaborou um documento com os apontamentos necessários para a implementação, seus problemas, enfim para a compreensão do espírito desta norma, denominado *Information Assets in the Government of Alberta*, também disponível na sua página WEB<sup>69</sup>. Dentre as iniciativas salienta-se a criação do *Information Management Advisory Committee* formado por gestores da informação e bibliotecários; arquivistas records managers, representantes do *Freedom of Information & Privacy* (documentos pessoais); gestores de dados, gestores de conteúdo em internet; gestores do conhecimento e editores, cuja função principal é usar a informação de

---

<sup>68</sup> <http://www.archives.gov/recordsmanagement/initiatives/strategicdirections.html#strategies>  
<http://www.archives.gov/recordsmanagement/policyandguidance/prod5b.htm#government>.

<sup>69</sup> <http://im.gov.ab.ca/imf/pdf/IMFRameworkReport.pdf>.

uma forma plena usufruindo de todas as vantagens que esta oferece (PALMA VILLALÓN, 2004).

Na Inglaterra, segundo as palavras de White-Dollmann (2004) o *British Standards Institute* publicou um guia de implementação denominado *Effective Records Management* (PD 0025), reconhecem que esta norma é uma chave estratégica na administração de recursos eletrônicos e para os profissionais das tecnologias da informação. Enquanto que Crackett e Foster (2004), estas duas arquivistas inglesas, analisam e apresentam aspectos referentes ao uso da norma ISO 15489 como ferramenta para promover auditorias em sistemas de informação.

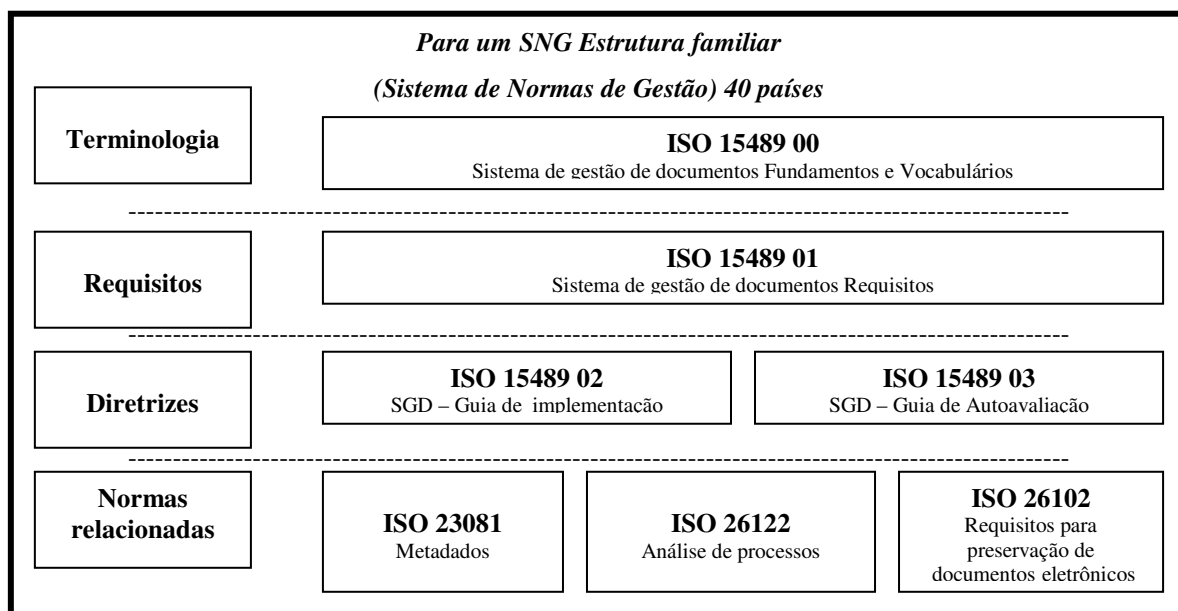
Com relação ao futuro desta norma sendo os arquivos algo dinâmico, a vigente edição de duas partes é constantemente avaliada e submetida a revisões. Como se pode perceber que algumas das revisões mantiveram a estrutura e foram feitos pequenos ajustes no conteúdo principalmente ao que se refere a princípios, alcance e processos. Propostas diversas foram elaboradas nas últimas revisões, onde defendem estruturas variadas, entretanto com mais alcance. Estruturando-se com partes específicas para aqueles que tomam as decisões (princípios, benefícios, perfil do sistema e responsabilidades), para o planejamento operativo (requisitos e metodologia para o planejamento, desenho e implantação do sistema) e outros aspectos trabalhados para a avaliação (cumprimento, rendimento, percepção e impacto no sistema).

Ao estabelecer-se um paralelo entre a ISO 9000 e a norma ISO 15489 acredita-se que esta poderia ser reconhecida como um conjunto de normas, onde seriam feitas pequenas mudanças nos códigos referentes às normas complementárias, mudanças as quais permitiriam o reconhecimento imediato das inter-relações que se estabelecem entre elas. Buscando exemplificar a proposta acima no caso da ISO 9000 (vocabulário e princípios) temos a ISO 9001 (requisitos), ISO 9004 (guia para melhoria), etc. O conjunto de normas relacionadas com a gestão desta forma seria conhecido como Sistema de Normas de Gestão (MSS). Apesar de haver esta proposta, cabe aqui salientar que até este momento todas as normas permanecem com a sua codificação inalterada, as normas permanecem como foram editadas. Entretanto, todas as normas estão inseridas em um ambiente de constantes mudanças onde tudo é percebido exigindo a constante revisão do contexto e conteúdo destas. Reforçando que a evolução das normas está condicionada pelas modificações que podem incidir na sua aplicabilidade e/ou que influam na sua eficácia para atender as necessidades prementes. O comitê SC1- Espanha comparte deste pensamento defendendo que se torna necessário uma

revisão buscando-se a melhoria, aspecto que não é compartilhado com alguns países, como a Austrália.

Os australianos temem incorporar mudanças num contexto de trabalho que até o momento está funcionando adequadamente. Analisando do ponto de vista atual, as preocupações das últimas sugestões de revisão centraram-se nos requisitos a serem cumpridos com relação à avaliação.

No momento que se busca contextualizar a ISO 15489:2001 percebe-se que muitas iniciativas foram e estão sendo adotadas em diferentes países, com muita importância no contexto mundial, para colocar em prática seus princípios e orientações, no entanto diante da sua importância poucas são as iniciativas registradas na literatura científica que relate sua aplicação. A tradução em diferentes línguas é uma estratégia a qual se considera louvável, no entanto muitas vezes no momento da tradução surgem problemas com os conceitos adotados com diferentes concepções em diferentes países, os quais adotam um vocabulário próprio. A seguir traduziu-se e apresenta-se a proposta de estrutura para este sistema de uma forma esquemática (FIGURA 2.5) e posteriormente dedicou-se uma subseção (2.6) para apresentarse mais detalhes:



**FIGURA 2.5** – Proposta de uma Estrutura Familiar para norma ISO 15489<sup>70</sup>.

<sup>70</sup> Fonte: Comitê SC 11 - Espanha SC 1

Após a apresentação da ISO 15489:2001 e de seu contexto, cabe agora salientar-se a ISO 15489-1: 2001, ISO 15489-2:2001 e algumas das normas anteriormente apresentadas as quais estão relacionadas com a norma ISO 15489.

#### *2.5.3.1.2 Gestão de Documentos de Arquivo – Parte 1. Princípios - ISO 15489-1:2001*

Dentro dos princípios de um programa de gestão de documentos de arquivos estabelecidos na norma ISO 15489-1/2001 (7.1) podemos salientar alguns aspectos que um programa deve ter em mente com relação aos documentos, dentre eles: quais documentos devem ser criados em cada processo de negócio e as informações que devem ser incluídas nos referidos documentos, bem como decidir a forma e estrutura a ser adotada para a criação e recolhimento dos documentos do arquivo e quais tecnologias são mais apropriadas, buscando identificar e avaliar os melhores modos de aumentar a efetividade, a eficácia ou a qualidade dos processos, as ações e as decisões que podem surgir de uma melhor criação ou gestão dos documentos de arquivo. Vale aqui salientar que nos sistemas de arquivos deve-se ter incluído e buscar aplicar controles, envolvendo o acesso, que garantam a integridade dos documentos. Dentre estes controles, o controle de vocabulário para facilitar o acesso é uma das estratégias que se pode adotar, buscando garantir os princípios estabelecidos pela ISO 15489-1. Nesta mesma norma também está prevista os requisitos essenciais para a implementação de um sistema de gestão de documentos, os quais são identificados como uma metodologia bem planejada e um programa de implementação. A metodologia sugerida prevê alguns passos a serem seguidos. Explicando melhor pode-se citar Jones (2003, p. 71, tradução nossa)<sup>71</sup> quando este autor salienta a cláusula 6.3 da ISO 15489-1: 2001 e diz: "[...] inclui a concepção, implementação e manutenção de sistemas de registros e suas operações". Passos este que podem ser executados de diferentes formas, conforme a realidade de cada organização. A própria norma prevê que estas tarefas podem ser executadas em diferentes etapas, parcial ou gradualmente, pois isto requer considerar às exigências formais de conformidade, as mudanças ocorridas na organização e na gestão dos documentos.

Dentre as etapas previstas, considerou-se importante salientar nesta abordagem as que envolvem a identificação de estratégias para cumprir as demandas dos documentos de arquivo; o desenho de um sistema de gestão de documentos de arquivo e a revisão da

---

<sup>71</sup> This includes the design, implementation, and maintenance of records systems and their operations (JONES, 2003, p. 71)



implementação. Torna-se fundamental, colocar atenção às políticas, normas, procedimentos e práticas, como também a maneira de implementarem-se os sistemas, quando se pretende apresentar uma nova forma alternativa para a recuperação das informações arquivísticas. Tendo a clareza que esta pretensão deve respaldar-se nos elementos já existentes na organização como uma estratégia para garantir seu êxito. A elaboração de uma proposta de desenho de sistema para gestionar os documentos de arquivo está sempre direcionada para a busca de práticas que venham a facilitar os processos, os sistemas operacionais, bem como, os de comunicação. Em uma organização, o desenvolvimento das atividades documentais em processos deve ser qualificado como um subprocesso do processo informacional (MORO CABERO, 2004a). O qual deve estar em consonância às modificações que se produziram nestes últimos anos nos processos de produção, organização e circulação por efeito dos avanços tecnológicos. Onde as revisões aleatórias dos documentos que integram o arquivo e suas medidas de controle assumem um papel fundamental no momento da avaliação do rendimento, juntamente com os instrumentos (questionários, entrevistas, observações,...) que se pode construir para recolher as informações necessárias para revisar e avaliar aos vários procedimentos adotados estabelecendo-se processos que permitam uma avaliação contínua.

A partir do momento que se percebe a natureza dinâmica dos arquivos como uma das principais características deste, pois os documentos que o integram são criados em diferentes suportes usando também diferentes tecnologias, exigindo constantes mudanças nos processos para seu armazenamento e recuperação. Cabendo a adoção de normas ou decisões que venham garantir a satisfação dos direitos e/ou necessidades presentes e futuras das partes interessadas, tanto externas como internas, tornando-se elementos fundamentais numa política de gestão de arquivos, a qual deve buscar transpor as barreiras que possam ser obstáculos dos direitos de acesso. Como é salientado na norma ISO 15489-1: 2001, que devemos observar, registrar e avaliar quais são os benefícios usufruídos pela organização a partir da implantação de um sistema de gestão de documentos como também a satisfação dos usuários com os serviços oferecidos por este sistema. Este aspecto é reforçado pelas palavras de Jones (2003) quando ressalta que a norma descreve todos os elementos necessários para um adequado programa de gestão de documentos, permitindo assim criar mais confiança no momento que passa mais precisão no recolhimento e gerenciamento dos documentos e informações.

A seguir serão salientadas algumas atividades que se julgam pertinentes, considerando-se o foco que se adotou nesta investigação. O registro dos documentos torna-se um elemento básico a ser analisados, pois formaliza a incorporação do documento ao sistema de arquivos, posteriormente podendo facilitar a recuperação deste, considerando-se também

que é reconhecido como um dos objetivos básicos do registro, garantir o testemunho da criação ou incorporação de um documento em um sistema de gestão de documento de arquivo. A Classificação, atividade que busca por intermédio de um plano representar às funções (atividades meio e fim) ou a estrutura ou os assuntos de uma organização seja ela pública ou privada, tornando-se uma poderosa ferramenta de apoio à recuperação dos documentos de arquivo, nesta norma é defendida a classificação funcional. Llansó Sanjuán (2007) considera a ser observado é que a norma restringe a classificação em funcional. Através do plano de classificação podem-se estabelecer os vínculos entre os documentos de arquivo, os quais no conjunto representam as atividades, servindo posteriormente de apoio para a recuperação de todos os documentos de arquivo relacionados com uma determinada função ou atividade. Na ISO 15489-1:2001 é salientado que os sistemas de classificação baseiam-se na análise das atividades de uma organização servindo de apoio para uma série de processos de gestão de documentos de arquivo, entretanto as organizações em função dos seus objetivos devem fixar o nível de controle da classificação. Após análise da norma percebe-se que a grande aposta das organizações é pelos planos de classificação funcionais com múltiplos usos. Não se restringindo a organização intelectual dos documentos, sim a buscar facilitar a recuperação da informação por meio da indexação das classes estabelecidas como o controle do acesso e uso dos documentos. Caracterizando assim o documento através de linguagens de classificação e combinação como ocorre nas linguagens controladas, pelas quais se busca o estabelecimento de descritoras que se busca em tesouros de uso generalizado ou outro instrumento similar (MORO CABERO, 2004 a). Percebendo-se que o controle da classificação pode contar com o apoio de vocabulários controlados, os quais devem explicitar as definições e o uso dos termos que são próprios da organização.

Quando se trata de indexação uma estratégia é adotar-se a ISO 5963 – Métodos para o exame de documentos para determinação de sua matéria e seleção dos termos para indexação. Esta podendo ser efetuada em diferentes níveis de agrupamento dentro do sistema de documentos de arquivo seja ele automático ou manual. Dentre os benefícios alcançados mediante a adoção de vocabulários controlados pode-se enumerar o potencial oferecido para a otimização dos recursos do sistema e/ou redução dos custos e do tempo no momento na execução dos processos previsto no desenho do sistema a ser implantado. Outro aspecto é aplicarem-se políticas relacionadas com a migração de suporte ou conversão de sistemas de gestão que garantam aos documentos de arquivo durante o seu período de conservação, o acesso, a autenticidade, a confiabilidade e utilidade destes, independente das diferentes mudanças ocorridas envolvendo muitas vezes suporte, *software* ou qualquer outro forma

futura que poderá assumir. Com relação a todos estes processos que envolvem a manipulação dos documentos de arquivo a proteção destes frente ao acesso deve ser o foco principal, nunca se deixando de se preocupar com aspectos também relacionados com a destruição indiscriminada, roubos e as catástrofes. Sendo este último um elemento muito pouco considerado e diante da ocorrência destas catástrofes. Muitas vezes o despreparo do pessoal e/ou das instalações causa danos ao acervo maiores que o sinistro ou as manifestações da natureza.

A questão do acesso trata-se de algo delicado que as organizações devem explicitar formalmente em suas diretrizes os diferentes níveis de acesso, isto é, a quem é permitido o acesso aos documentos do arquivo e em que circunstâncias, tendo sempre a clareza que em alguns casos há legislação que norteia o acesso aos documentos de arquivo. O acesso na realidade é um dos aspectos fundamentais a serem considerados, entretanto o objetivo maior a ser alcançado é a implantação de um modelo de gestão que permita tanto criar um sistema capaz de preservar os registros testemunhais e informativos dos documentos institucionais, como também buscar promover soluções integradoras. Soluções que permitam acender as informações dos documentos. O processo de gestão de documentos de arquivo utiliza-se de uma série de documentos descrevendo os requisitos técnicos, organizacionais e legais. Onde são especificadas as responsabilidades com relação à execução dos processos de gestão de documentos de arquivo e o controle de vocabulário torna-se um elemento fundamental quando se busca estabelecer uma padronização nas práticas arquivísticas e facilitar a recuperação das informações.

Esta norma internacional está acompanhada de um Informe Técnico (ISO/TR 15489-2), o qual o seu uso vem a complementar a aplicação dos princípios estabelecidos na primeira parte desta norma (ISO 15489-1), a seguir será apresentado o conteúdo desta parte 2 da norma.

#### *2.5.3.1.3 Gestão de Documentos de Arquivo – Parte 2: Diretrizes - ISO/TR 15489-2: 2001*

A ISO/TR 15489-2: 2001 foi elaborada sob o contexto que uma norma ISO pode publicar-se acompanhada de um informe técnico que venha a facilitar e complementar o estudo e aplicação da norma, entretanto só possui caráter informativo. Desta forma, este informe técnico busca facilitar o uso da ISO 15489 para que se alcance os resultados previstos nesta norma internacional, mais especificamente esta parte da norma apresenta diretrizes para a implementação às quais complementam a ISO 15489-1. Neste sentido Jones (2003) observa

que a ISO 15489-2: 2001 se trata de um documento técnico desenvolvido como um guia para implementação da parte 1. Com recomendações metodológicas para facilitar esta implementação nas organizações. Ela traz a tona uma série de processos e fatores a serem considerados numa organização. A justificativa da opção por dividir a norma em duas partes está fundamentada no fato de não haver um consenso sobre os conteúdos da norma, como consequência das diferenças de critérios dos diferentes âmbitos arquivísticos presentes no subcomitê (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007).

Para demonstrar a importância desta segunda parte da norma se pode recorrer às palavras de Esteban Navarro (2006) o qual declara que o êxito da implantação de um programa de gestão depende da adoção de boas medidas e de fatores que devem ser considerados, um deles é que esta implantação permita haver inovações. Inovações subentende-se como promover mudanças que venham melhorar o sistema suprimindo às necessidades já diagnosticadas, neste sentido a implantação de um programa deve ser algo sensível adaptar-se de acordo com a evolução da organização, não obriga a mudar todos os modos de atuar ou causar um impacto extremamente radical, nisto reside a importância das diretrizes da ISO 15489-2: 2001.

Desta forma, é constituída por explicações mais amplas, com sugestões para sua implementação e uma bibliografia de apoio. Como também, descreve mais amplamente os tipos de responsabilidades que deverão ser definidas e designadas. As diretrizes apresentadas por esta têm como eixo os princípios e elementos descritos no campo de aplicação da norma ISO 15489-1, descreve os procedimentos que permitem implantar uma gestão de documentos criados ou recebidos por uma organização, pública ou privada, no desenvolvimento de suas atividades, em qualquer formato ou suporte.

Moro Cabero (2004a) identifica esta segunda parte da norma como sendo um guia prático o qual incorpora os requisitos de qualidade e onde são descritos os processos fundamentais para um sistema de gestão de informação. As fases para o desenvolvimento de um programa de arquivos estão estreitamente relacionadas com a metodologia de trabalho defendidas nos referenciais da qualidade. Assim as etapas estabelecidas pela ISO 9000 a serem superadas para a qualidade são aplicáveis ao planejamento dos programas de arquivos. Explicando melhor Moro Cabero (2004b) diz que ao efetuar-se a leitura das epígrafes do Guia Prático sobre gestão de arquivos percebe-se o grau de influência da norma ISO 9000. No momento da projeção do trabalho a ser desenvolvido nos arquivos definindo os diferentes processos a serem superados, percebe-se claramente a influência da ISO 9000 por esta permitir controlar melhor os resultados desejados quando são coordenados recursos e

requisitos. Esta mesma autora e no mesmo artigo anteriormente citado, destaca que no guia prático pode-se identificar etapas que devem ser vencidas para a implementação de um sistema de arquivos, as quais são:

- Etapa A – Desenvolver uma entrevista preliminar
  - Etapa B – Analisar as atividades
  - Etapa C – Identificar os requisitos arquivísticos
  - Etapa D – Avaliar sistemas existentes
  - Etapa E – Identificar estratégias para conseguir os requisitos
  - Etapa F – Desenhar o sistema
  - Etapa G – Implantar o sistema
  - Etapa H – Controlar o sistema.
- (MORO CABERO, 2004b, p. 25, tradução nossa)<sup>72</sup>

Etapas estas que deixam claras o ciclo PDCA (planejamento, desenho, controle e ação) cuja aplicação busca a melhora constante dos sistemas. O planejamento é contemplado nas etapas A, B, C e E. Fase do desenho nas etapas F e G e a fase do controle na etapa H. Usando aqui as palavras de Esteban Navarro (2006) que reforça a ideia que informação é uma matéria-prima imprescindível, então as organizações devem preocupar-se com sua gestão para o cumprimento de seus objetivos. Considerando-se que a gestão da informação compromete a organização no todo: seus órgãos, seus departamentos e claro às pessoas, respeitando os diferentes níveis. Há necessidade que a incomunicação, a descoordenação e até mesmo a ignorância entre os órgãos seja superada, o sistema de recurso informacionais deve ser integrado. Quando se trata de gestão de informação não se deve restringir gestão ao simples fato de apenas reunir, conservar e tratar (descrever, classificar, ordenar...) é criar estratégias que permitam o acesso aos documentos. Neste sentido Mclean (2002) aponta que a norma mostra como pode ser colocado o controle e verificação em cada uma das ações para que se atinja o propósito do sistema de informações. Dispor de um plano normalizado contribui para evitar ou minimizar possíveis falhas na implantação de um sistema de informação de arquivo. Contribuindo desde a organização e a importância de estabelecer responsabilidades para a gestão, as quais estarão claras na explicação da metodologia a ser adotada, o desenvolvimento dos processos e controles, assim como na elaboração de determinados instrumentos de trabalho (MORO CABERO, 2004c). Na gestão da informação e de seus recursos podem-se identificar quatro áreas autônomas:

---

<sup>72</sup> MORO CABERO, 2004b, p. 25, (tradução nossa).

1. Gestão dos Sistemas de Informação
2. Gestão da Informação Ambiental (documentos externos)
3. Gestão da Informação Corporativa (documentos internos)
4. Gestão de Conteúdo

As três primeiras são áreas já trabalhadas pela comunidade arquivística, entretanto esta quarta área é mais recente, por envolver-se com o serviço de informações digitais utilizando as tecnologias que a organização dispõe para facilitar o acesso à informação seja ela interna ou externa, divulgar informações relacionadas com sua missão e oferecer um espaço de comunicação para os membros da organização, bem como os externos. Então, em seu conteúdo, a ISO 15489-2 no campo de aplicação, é identificada como um guia da ISO 15489-1 para profissionais da gestão de documentos e daquelas pessoas encarregadas de gerenciar documentos em suas organizações. Dentro da declaração da política de gestão de documentos a norma deixa bem clara o papel das organizações em definir e documentar as suas políticas de gestão de documentos e o compromisso de garantirem que estão sendo implementadas e mantidas em todos os níveis da organização. Entendendo-se como política de gestão de documentos como uma declaração de intenções do que a organização pretende fazer e em alguns casos incluem-se os procedimentos a serem adotados para que se atinjam os objetivos propostos. Cabendo aqui salientar que declaração de políticas de gestão, envolve todas as políticas relacionadas com a informação, detalhando cada uma delas e o nível de envolvimento para que não ocorra duplicação (políticas de segurança da informação, de sistemas de informação, de gestão dos documentos correntes,...) e baseadas em procedimentos, planos estratégicos e todos os documentos necessários para a gestão dos documentos.

Tendo-se a clareza que estabelecer uma política não garante que a gestão dos documentos vai ser boa ou ruim, o êxito dependerá das pessoas envolvidas e dos recursos disponíveis para implementar o que foi planejado. O apoio e envolvimento direto do corpo diretivo da organização é fundamental, este deve ser responsável pela gestão dos documentos e supervisão de como esta se desenvolvendo a implementação da política e seu plano de ações. Na norma ISO/TR 15489-2:2001, no campo das competências e responsabilidades, a questão do êxito do plano de atuação da gestão dos documentos está no fato do corpo diretivo assumir o maior nível de responsabilidade, isto se concretizando-se através de ações que venham facilitar a atuação dos níveis inferiores e o incentivo do cumprimento dos procedimentos necessários para gestão de documentos em toda organização.

O apoio e aprovação dos empregados deverão ser fomentados para que estes se sintam parte do processo criando e mantendo documentos que cumpram com as necessidades legais, normativas, operativas e arquivísticas da organização. Na norma este aspecto é tratado com o enfoque que a política deverá obrigar os empregados a desenvolverem as ações necessárias, bem como salienta a importância de controlar o cumprimento desta política previamente definida. Esta questão do estabelecimento de responsabilidades, competências envolve o estabelecimento e manutenção de um regime de gestão que atenda não só os usuários internos como os externos. Regras e normalizações práticas serão estabelecidas dentre outras coisas que garantam a transparência dos processos documentais e a idoneidade do sistema de gestão de documentos, assegurando que a disposição dos documentos acontece em conformidade como o processo de aprovação anteriormente definido.

A responsabilidade principal da implementação dos processos estabelecidos na ISO 15489-1 recai nos profissionais da gestão de documentos, os quais estabelecem políticas, procedimentos e normas para toda a organização. Os chefes das unidades da organização têm o papel de garantir que seus subordinados criem e conservem documentos percebendo-os como parte integrante de seu trabalho e sempre de acordo com os procedimentos, políticas e normas pré-estabelecidas, como também ser o eixo de comunicação com os profissionais da gestão de documentos. Os responsáveis pela segurança, pelo cumprimento dos aspectos legais e os responsáveis pelos sistemas tecnológicos de comunicação e informação também possuem obrigações específicas em relação aos documentos. Analisando-se o contexto no todo, as pessoas da organização têm obrigações específicas em relação ao cumprimento das políticas, procedimentos e normas estabelecidas, onde cada uma como parte do seu trabalho diário tem um papel a ser desempenhado.

O fato de algumas organizações contratarem empresas externas para implementarem os seus planos de gestão de documentos é outro aspecto que cabe salientar que esta implementação deverá ocorrer todo tempo em sintonia com as políticas da organização. No que se refere à implementação e estratégias que podem ser adotadas a norma apresenta oito etapas ( 1- investigação preliminar, 2 - análise das atividades da organização, 3 - identificação dos requisitos, 4 - avaliação dos sistemas existentes, 5 - identificação das estratégias para cumprir os requisitos, 6 - desenho de um sistema de gestão de documentos, 7 - implementação de um sistema de gestão de documentos, 8 - revisão posterior da implantação) as quais pudessem classificar como principais e como específicas para buscar-se

o estabelecimento do *feedback*<sup>73</sup>. Dentre estas etapas e levando-se em conta o objetivo que se busca atingir que se trata de apresentar uma proposta de ferramenta que facilite a recuperação da informação, cabe aqui salientar a etapa 2 - análise das atividades da organização, pois nesta etapa busca-se entender como os documentos se relacionam com as atividades e com os processos. Esta análise contribui não só no momento da tomada de decisão com relação à criação, incorporação, controle, armazenamento e disposição dos documentos, como também o acesso aos mesmos, à forma que poderão ser recuperados. Sendo um dos resultados que poderá ser alcançado nesta etapa, um tesouro de termos que permita controlar a linguagem usada na identificação e indexação dos documentos no contexto da organização.

No desenho de um sistema de gestão de documentos um dos produtos que podem ser incluídos nesta etapa é a apresentação do plano de classificação ou plano do arquivo, pois este é uma ferramenta de grande valor no momento da busca de estabelecer um vocabulário controlado. No texto da norma ISO/TR 15489:2 (2001, p.12, tradução nossa)<sup>74</sup> confirmando-se o valor do plano de classificação este consta como um dos instrumentos principais.

Os principais instrumentos usados nas operações de gestão de documentos são:

- a) Um quadro de classificação, baseado nas atividades da organização,
- b) Uma Tabela de Temporalidade e disposição de documentos,
- c) Um quadro de acesso e segurança.

Esteban Navarro (2006) apresenta estes instrumentos principais complementando esta citação acima quando coloca que o quadro de classificação é funcional e com relação ao quadro de acesso, esta deve ter instruções sobre a segurança, os direitos e o regime de acesso aos documentos. Estes instrumentos acima citados são identificados como os principais, todavia há outras ferramentas que os profissionais encarregados da gestão dos documentos podem utilizar como adicionais específicas ou complementárias que são um tesouro de termos aceitos na organização e um glossário de termos ou outras formas de obter um vocabulário controlado. Não se pode deixar de mencionar que estes profissionais poderão recorrer a outras ferramentas não específicas, às quais julguem úteis em determinadas operações da gestão dos documentos. A classificação das atividades da organização é uma das principais operações

---

<sup>73</sup> Retroalimentação

<sup>74</sup> Los principales instrumentos usados en las operaciones de gestión de documentos son:

- a) Un cuadro de clasificación, basado en las actividades de la organización,
- b) Un calendario de conservación y disposición de documentos,
- c) Una tabla de acceso y seguridad.



como já foi salientado anteriormente, trata-se de um ponto fundamental para a gestão dos documentos. Cabe se deter um pouco mais nos aspectos que envolvem esta operação. A partir da análise de todas as atividades da organização, pode-se estabelecer um sistema de classificação baseado nas funções, atividades e operações da organização.

Na ISO/TR 15489 é salientada também a possibilidade de adotar-se um tesauro nesta fase do estabelecimento do sistema de classificação, pois o sistema trata-se de um instrumento que proporciona à organização a possibilidade de organizar, descrever e estabelecer vínculos entre os documentos, compartilhar documentos internamente, como externamente à organização e proporcionar um melhor acesso, recuperação, uso e difusão dos documentos. Enfim, trata-se de um instrumento fundamental para a gestão dos documentos e pode contar com o apoio de outros instrumentos para melhor desempenhar suas funções dentre eles os vocabulários controlados. Considerando-se que os sistemas de classificação buscam descritores que representem o conteúdo e facilite a recuperação e o uso dos documentos, como também o sistema de classificação pode ser apoio a outros processos de gestão de documentos como a disposição dos documentos, bem como a sua conservação. As palavras de Moro Cabero (2004a) reforçam alguns aspectos anteriormente apresentados, pois salienta que esta norma apresenta alguns processos que são identificados por ela como críticos, os quais se podem identificar como sendo:

- a) Incorporação de documentos ao sistema;
- b) Registro e estabelecimento dos metadados básicos;
- c) Processo utilizado para a organização lógica dos documentos mediante a linguagem documental;
- d) Segurança e acesso;
- e) Avaliação. Determinação do prazo de conservação dos documentos do arquivo;
- f) Armazenamento;
- g) Controle das ações;
- h) Processo de execução do calendário de conservação.

Considerando-se que se busca por meio da norma 15489:2001 apresentar uma proposta de recuperação das informações arquivísticas dando especial enfoque ao controle de vocabulário, cabe aqui dedicar uma maior atenção ao processo utilizado para organização lógica dos documentos mediante a linguagem documental, letra c. Este processo trata-se de

estabelecer um plano de classificação ou um sistema de indexação. Onde o plano de classificação é resultado da análise das atividades da organização identificando as funções para a qual se busca propor e este deverá refletir a lógica da produção documental de uma organização. Com relação ao plano de indexação, deve-se proceder a uma análise que permita identificar os termos adotados para definir e recuperar os documentos e suas atividades. No tocante ao processo que estabelece o processo utilizado para a organização lógica dos documentos mediante a linguagem documental (letra c) e buscando-se explicar melhor este processo podem-se recorrer às palavras de Moro Cabero (2004b, p.26, tradução nossa) <sup>75</sup>:

Isto é, utilizando um plano de classificação ou mediante um sistema de indexação. A este respeito, cabe ressaltar a defesa de um plano de classificação baseado em critérios funcionais, não em vão, na análise das atividades da organização para o desenvolvimento de um programa de gestão documentos se convidada a fazer análises funcionais e sequenciais.

As análises destacadas por Moro Cabero são fundamentais quando se busca definir um plano de classificação que reflita a lógica de como os documentos são produzidos em uma organização e usar a análise sequencial para montar um plano de indexação que permita identificar a terminologia utilizada na definição e recuperação dos documentos, como também as atividades da organização. A questão dos vocabulários controlados é uma questão que muitos arquivos defendiam a adoção em fundos históricos, entretanto é algo novo a sua adoção na documentação corrente. Esteban Navarro (2006) diz que com a indexação, seja ela manual ou automatizada, e com a ajuda de vocabulários controlados a classificação pode ser complementada. Conforme Moro Cabero (2004a) a adoção de vocabulário controlado para buscar-se recuperar as informações na documentação corrente na área arquivística é um processo novo; outro aspecto com relação aos processos e também salientado pela autora é que estes enumerados na norma não representam na sua totalidade aos processos de um sistema de arquivos. Entretanto, permite que seja percebido todo ciclo, o qual envolve desde a incorporação dos documentos, classificação, recuperação até o seu destino final, seja ela preservação ou eliminação. Na ISO/TR 15489-2:2001 quando trata de vocabulário apresenta como instrumentos o vocabulário controlado e o tesouro. Entendendo aqui como vocabulário controlado uma lista de termos que permite controlar a terminologia a ser usada, como

---

<sup>75</sup> Es decir utilizando un plan de clasificación o mediante un sistema de indización. A este respecto, cabe señalar la defensa de un plan de clasificación basado en criterios funcionales; no en vano, en el análisis de las actividades de la organización para el desarrollo de un programa de gestión de documentos se invita a establecer análisis funcionales y secuenciales. (MORO CABERO,2004b, p.26)

também classificando os termos em aceitados e utilizados na linguagem natural da organização, tendo a preocupação com os sinônimos, homônimos e abreviaturas. Com relação ao tesouro especifica que deve ser feito conforme as convenções e procedimentos já documentados na norma que norteia a construção de tesouro (Norma ISO 2788). Definido como uma lista controlada de termos que guardam uma relação entre eles podendo estas ser semânticas, hierárquicas, associativas ou de equivalência. Outro aspecto relevante é que este pode estar associado com outros instrumentos da gestão de documentos, possibilitando a automatização destes outros processos de gestão.

Retomando-se a questão do vocabulário controlado este permite incorporar aos documentos outros dados descritivos e de controle, como pode ser citada a lista de encabeçamento autorizado ou um tesouro. A necessidade de uso do controle de vocabulário é diretamente proporcional ao tamanho e complexidade da organização e seu sistema de gestão de documentos, bem como o grau de exigência de responsabilidades e o controle público requerendo uma maior precisão e rapidez na localização dos documentos. Do mesmo modo quanto maior for os riscos das informações produzidas pela organização maior será a necessidade de precisão e controle na recuperação destas. As possibilidades de recuperação de documentos de uma forma dinâmica amplia-se quando a escolha dos termos para a indexação são adequados. Não importando ser a indexação manual, gerada automaticamente por sistemas automáticos ou o texto de documentos eletrônicos, pois se percebe que na atualidade esta é normalmente informatizada. Conforme ISO/TR 15489-2:2001 (p. 27, tradução nossa)<sup>76</sup> "[ ... ] a atribuição de termos de indexação pode se limitar à terminologia estabelecida no quadro de classificação ou em outros vocabulários controlados."

A ISO/TR 15489 – 2: 2001 relaciona um conjunto de instrumentos de trabalho para execução dos processos, os quais Moro Cabero (2004a) classifica como sendo os instrumentos básicos utilizados nas atividades de arquivo; instrumentos mais específicos para as atividades e outros que são úteis e não específicos , entretanto de utilidade para as atividades de gestão de documentos. Analisando-se a classificação acima apresentada não se percebe nas letras a e b, algo inédito a ser incorporado em novos manuais de arquivos e sim uma forma muito simples e concisa de apresentar os instrumentos que já são reconhecidos como ferramentas básicas do fazer arquivístico. Entretanto, não se pode deixar de salientar, que na enumeração dos instrumentos específicos ressaltam a importância de um Tesouro com

---

<sup>76</sup> [...] la asignación de términos de indización puede limitarse a la terminología establecida en el cuadro de clasificación o en otros vocabularios controlados. (ISO/TR 15489-2: 2001(E), p. 27)

um glossário de termos empregados ou listagem de vocabulário controlado. No entanto na letra c são abordados aspectos os quais se tornam essenciais para o controle da documentação que é gerada a partir produção e utilização dos documentos eletrônicos, por meio de recursos automatizados.

Cabendo aqui usar a observação de Moro Cabero (2004a) onde coloca que não se pode hoje deixar de pensar que um *software* que seja desenvolvido tendo como produto documentos digitais não inclua recursos que busquem não só a organização como a recuperação destes. Analisando-se todos os aspectos que se aportou neste trabalho, cabe agora relacionar-se as vantagens da implantação da norma ISO 15489:2001, para tanto compartilhamos das palavras de Núñez Fernández (2007) e dentre as vantagens destaca-se permitir realizar as atividades de uma maneira ordenada, eficaz e responsável, prestando um serviço coerente e equitativo, proporcionando continuidade e produtividade a gestão de documentos e a administração e em caso de catástrofes garantir a continuidade das atividades sem que haja grandes perdas. Colabora para que se cumpram com os requisitos legais e regulamentários, incluindo as atividades arquivísticas, de auditoria e de supervisão, proporcionando assim proteção e apoio aos litígios, incluindo questões relacionadas com a existência ou ausência de evidências das atividades realizadas pela organização, desta forma, protegendo os interesses da organização, os direitos dos empregados, clientes e outras partes interessadas atuais e futuras. Outra vantagem é apoiar e documentar as atividades atuais e futuras de investigação e desenvolvimento, assim como as investigações históricas, mantendo a memória corporativa, pessoal ou coletiva, colaborando para a gestão de documentos preservados em arquivos históricos. Neste contexto foi que surgiu a ISO 15489:2001, percebe-se que sua origem foi um importante marco para a arquivística e está vinculada a criação de sistemas de gestão de documentos nas organizações servindo de suporte para a implantação do sistema de qualidade. Esta norma trata-se de um instrumento a serviço da qualidade. Sua aplicação exige um constante exercício de análise da documentação do sistema de qualidade e dos processos, buscando cada vez simplificá-los.

Trata-se de uma norma que se aplica a gestão de documentos em todos os formatos ou suportes, criados ou recebidos por qualquer organização seja ela pública ou privada no desempenho de suas atividades ou por qualquer indivíduo responsável por criar ou manter documentos. Onde as tarefas podem ser executadas em diferentes etapas, parcial ou gradualmente, respaldando-se nos elementos já existentes na organização como uma

estratégia para garantir seu êxito. Neste momento que se analisa o panorama geral, com relação à essência da ISO 15489: 2001, Núñez Fernández (2007, p. 88, tradução nossa)<sup>77</sup> com suas palavras esclarece um aspecto fundamental desta norma e relacionado com os aspectos tratados nesta investigação:

[...] não é uma norma para arquivos, isto é, concebida para gestionar sistemas arquivísticos institucionais completos a cargo de arquivistas. Na realidade se trata de uma norma orientada a criação de um sistema de gestão de documentos (SGD) em qualquer organização que queira implantar a Norma ISO 9001.

Torna-se importante buscar esclarecer às pessoas que atuam nos arquivos não pensarem se tratar de uma nova metodologia arquivística e sim se trata de uma norma para gestão de documentos, pois ela adota os princípios metodológicos da arquivística, pode-se citar a análise das funções da organização para elaborar o quadro de classificação e a classificação dos documentos seguindo todos os critérios arquivísticos e as características dos documentos. Residindo nisto a sua grande importância no momento que permite que a arquivística tenha sua metodologia apresentada em uma norma internacional. A norma ISO 15489:2001 entende gestão de documentos de uma organização como sendo o estabelecimento de políticas e normas para esta gestão; determinação das responsabilidades e competências dentro do âmbito da gestão; estabelecimento de procedimentos e diretrizes em gestão de documentos; prestação de serviços relacionados com a gestão; planejamento, implantação e administração de sistemas especializados de gestão de documentos; integração da gestão de documentos nos sistemas e nos processos da organização.

Analisando-se os preceitos da norma ficam claros que esta eleva o nível de exigência dos procedimentos de trabalho, como também assume o papel de ferramenta eficaz para a padronização dos processos e elaboração dos procedimentos e/ou instruções de trabalho. Arquivos devem buscar promover a democratização do acesso à informação, tendo como aliadas às ferramentas sofisticadas das tecnologias da informação, as quais permitem aos usuários o acesso público ou *on-line*, às informações superando muitas vezes às suas expectativas. Residindo neste aspecto a importância da normalização para permitir o compartilhamento de informações, por meio de meios padronizados da representação da

---

<sup>77</sup> [...] no es una norma para archivos, esto es, concebida para gestionar sistemas arquivísticos institucionales completos a cargo de archiveros. En realidad se trata una norma orientada a la creación de un sistema de gestión de documentos (SGD) en cualquier organización que quiera implantar la Norma ISO 9001. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 2007, p. 88)

informação. Desvinculando os arquivos da imagem de um lugar bucólico e que só guarda registros do passado, permitindo demonstrar um serviço eficaz e eficiente referenciado por um sistema de gestão da qualidade adotado em muitas entidades e empresas no mundo todo. A aplicabilidade da norma 15489:2001 está direcionada a arquivística integrada, segundo a qual os documentos estão num ciclo contínuo, o qual pode resultar na eliminação ou conservação permanente dos documentos. Está explícito na norma que esta não se aplica aos arquivos históricos, entretanto isto vem a reforçar mais ainda a ideia anteriormente expressa do seu direcionamento para a aplicação da arquivística integrada nas organizações como sendo o sistema arquivístico institucional, no qual não há uma fragmentação dos diferentes estágios os quais passa a documentação arquivística.

Esta norma proporciona a definição das responsabilidades das organizações com relação aos documentos e as políticas, procedimentos e processos relacionados com a documentação. A Norma ISO 15489:2001 torna clara a importância da inclusão e a busca por aplicar controles, buscando que estes facilitem o acesso e mantenham a integridade dos documentos, neste sentido valorizando o controle de vocabulário para facilitar o acesso e a recuperação da informação. Reconhecendo o controle de vocabulário como uma boa estratégia. A gestão de informação deve ser entendida por criar estratégias que permitam o acesso aos documentos, pois estabelecer uma política não garante que a gestão dos documentos vai ser boa ou ruim, o êxito dependerá das pessoas envolvidas e dos recursos disponíveis para implementar o que foi planejado. A norma valoriza ao registro dos documentos e ao plano de classificação, por permitirem estabelecer os vínculos entre os documentos de arquivo, os quais no conjunto representam as atividades, servindo posteriormente de apoio para a recuperação de todos os documentos. Facilitando a recuperação através da indexação das classes e do uso das linguagens documentárias, onde devem ser explicitadas as definições e o uso dos termos que são próprios da organização contando com o apoio de vocabulários controlados. Isto se justifica, pois independente do tipo de indexação (manual, automatizada) as possibilidades de recuperação das informações e a padronização das práticas arquivísticas ampliam-se quando a escolha dos termos para a indexação são adequados. Para que haja um perfeito entendimento desta norma e sua importância cabe agora apresentarem-se diferentes abordagens as quais estão surgindo em diferentes países e por diferentes autores.

### 2.5.3.2 Normas Relacionadas com a ISO 15489:2001

A partir da norma ISO 15489 muitas outras normas foram elaboradas para normalizar os diferentes aspectos que envolvem a gestão dos documentos, a seguir algumas delas serão apresentadas.

#### 2.5.3.2.1 *Análise do Processo de Trabalho para os registros - ISO/TR 26122:2008*

A análise de processos de trabalho supõe a integração da captura dos registros e como o trabalho é executado. Esta norma foi projetada pela perspectiva de servir de guia para os profissionais da documentação, responsáveis por criar e gerenciar documentos em um sistema ou na aplicação de *software* específicos para documentação ou analistas de sistemas responsáveis por projetar processos e/ou sistemas que envolvam a criação ou gestão de documentos. A contribuição desta norma é determinar os requisitos para a criação, incorporação e controle dos documentos. Para cumprir o seu fim descreve e analisa o que ocorre numa função dentro de um contexto específico, salientando que as recomendações devem ser fundamentadas em informações recolhidas com todo rigor de detalhes e uma compreensão clara do contexto e missão da organização para a qual se destina os requisitos. Esta recentemente tornou-se uma norma foi aprovada no ano de 2008 e busca identificar:

- relação entre processos de trabalho e seus contextos de negócios;
- relação entre processos de trabalho e as normas que regem sua aplicação (geradas do contexto normativo mais relevante);
- a decomposição hierárquica dos processos de trabalho dentro seu componentes ou partes constituintes e
- a interdependência sequencial entre processos de trabalho ou simples transações.

A análise dos processos de trabalho para a finalidade de criação e controle dos documentos serve para:

- proporcionar uma clara identificação dos requisitos para a criação de documentos, facilitando a incorporação automática e a gestão dos documentos enquanto se realiza a atividade, e

- definir os vínculos contextuais entre os documentos, segundo a atividade, e desta forma, contribuir para sua ordenação e reunião lógicas; assim se garante uma clara documentação dos processos de trabalho e facilita a recuperação, conservação e disposição dos documentos a partir do conhecimento da atividade.

Podem-se identificar dois tipos de formas para realizar a análise do processo de trabalho:

- Análise funcional (decomposição de funções nos processos) e
- Análise sequencial (a investigação do fluxo de operações)

No momento da aplicação desta norma deve-se determinar o objetivo do projeto documental, seu âmbito e alcance e o contexto organizacional (estudo contextual) do trabalho que se busca analisar, antes de escolher uma das análises ou uma combinação de ambas. A grande importância desta norma é que descreve a aplicação prática da teoria da norma ISO 15489:2001.

Outro aspecto é que não se restringe a tecnologia, isto é, seus princípios podem se adaptar as ferramentas técnicas que são utilizadas nos processos de trabalhos da organização em que for aplicada. Desta forma, seu foco é nos processos de trabalho o qual pode facilitar a aplicação do *workflow* (onde a automação pode ser total ou parcial dos processos). Esta norma além de estar relacionada com a ISO 15489-1:2001 e ISO/TR 15489-2: 2001 também esta com a norma ISO 23081-1: 2006 e ISO/TR 23081-2:2009 que mais adiante serão apresentadas (NORMALIZAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS).

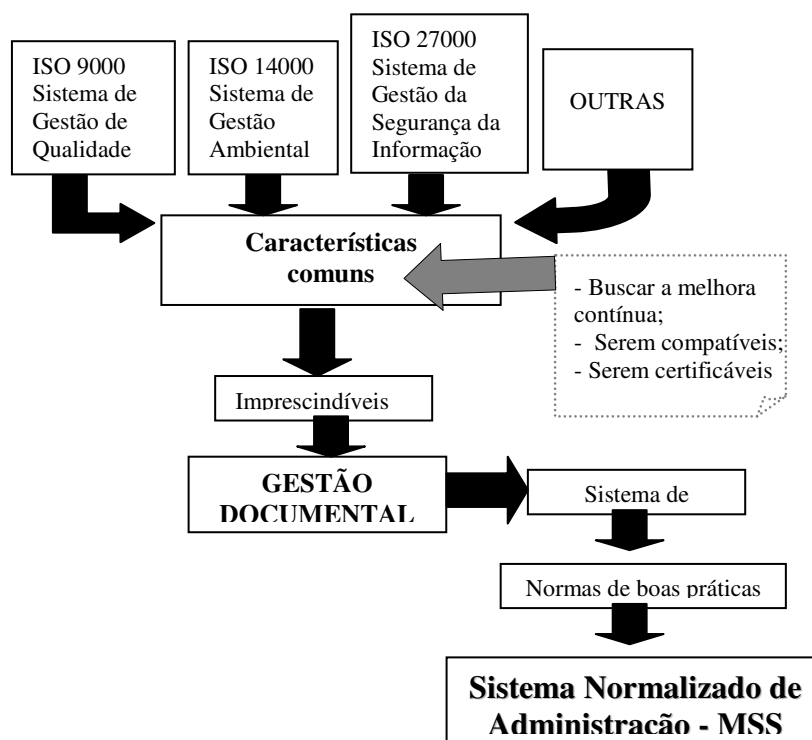
#### **2.5.4 Novo modelo MSS: Sistema Normalizado de Gestão**

Muitas são as investigações que hoje se encontra com a ISO 15489 e vários são os países que adotam esta norma. Apesar de que não muito tempo atrás a normalização da gestão de documentos e arquivos não era prioritária, entretanto diante da explosão informacional e pela pressão das necessidades criadas pelo contexto digital do qual pode-se salientar a interconectividade e interdependência, e a pressão da busca cada vez maior de acesso à informação e da transparência nas organizações. Neste contexto em 2007, na Espanha, surgiu uma nova proposta conceitual (MSS – sistema normalizado de gestão) com o objetivo de



assegurar as evidências dos documentos nas organizações, permitindo o desenvolvimento de um trabalho harmonizado com outros modelos de gestão padronizados (MORO CABERO, 2010a). Evoluindo como um apoio decisivo para e-administração e os e-negócios, para sanar problemas reais dos documentos eletrônicos e da gestão de documentos passando para um plano estratégico. Pois segundo BUSTELO (2010, p. 10): “As normas somente se entendem desde a perspectiva dos documentos eletrônicos, ainda que também se apliquem aos documentos em papel”.

O MSS favorecendo a gestão dos requisitos exigidos para gestão documental de outros modelos de gestão. Facilitando a implementação conjunta por estruturar-se de forma semelhante. Trata-se da busca de integração na gestão de sistemas. Baseando-se nas palavras de BUSTELO (2010) e para melhor compreensão apresenta-se a seguir de forma esquemática a ideia:



**FIGURA 2.6** – Esquema de origem do Sistema Normalizado para Administração.

O sistema normalizado de administração (MSS) surgiu num ambiente cujo enfoque principal é a normalização, no qual todas as normas adotadas apresentam objetivos diferentes e características comuns constituindo-se em fundamentais para a Gestão Documental e para a implementação do Sistema de Gestão Documental, norteado pelas normas de boas práticas. Assim, o MSS está estruturado de forma semelhante as principais

normas. A estrutura do MSS apresenta-se no início com os fundamentos, depois princípios e terminologia; requisitos; diretrizes de implantação e guia de desenho; avaliação; certificação e desenvolvimento complementar e especificidades. Surgindo a nova série ISO 30300 com o título de Sistema Administrativo para Documentos (MSR)<sup>78</sup>, trata-se de uma proposta para normalizar um sistema de gestão para os documentos, esta proposta já foi aprovada, atualmente encontra-se como rascunho e passando pelas diferentes fases do processo que passam as normas antes de entrarem em vigor, esta tem sua previsão para o ano de 2011. A seguir apresenta-se de forma resumida a descrição do conjunto de normas 30300. Em itálico, no quadro 2.3, se expressa àquelas que estão incluídas na série, entretanto se encontram em rascunhos iniciais.

<b>NORMA</b>	<b>Descrição</b>
ISO/FDIS 30300	Inclui a fundamentação do MSS e sua aplicação como MSR. Seu destaque é a seção de terminologia. Complementa-se com a norma 15489 (parte 1 e 2); ISO 23081 (parte 1 e 2) e informe técnico ISO 26122.
ISO/FDIS 30301	Descreve os requisitos do sistema de gestão de documentos, seguindo o modelo PDCA (planejamento e desenho, implementação, controle e melhora). Possui três anexos com as relações da Gestão de Documentos com outros códigos MSS. Relacionam processos e controles básicos e se incorporam uma lista de itens para auto avaliação ou verificação.
<i>ISO 30302</i>	<i>Pretende ser um guia de implantação do MSR</i>
<i>ISO 30310</i>	<i>Fixa o processo de reconhecimento da capacidade certificadora e o processo certificador.</i>
<i>ISO 30304</i>	<i>Guia de auto avaliação do sistema</i>

**QUADRO 2.3** – Descrição das normas integrantes do grupo ISO 30300<sup>79</sup>

Um importante aspecto a ser destacado é que a ISO 30300 não suprime a ISO 15489 e sim em alguns momentos se complementam. Como se pode perceber quando analisadas sob o ponto de vista de diferenças entre elas.

<sup>78</sup> Management system for records (MSR)

<sup>79</sup> Fonte ISO/FDIS:30300:2010; Figura 1

<b>ASPECTOS</b>	<b>ISO 30300</b>	<b>ISO 15489</b>
<b>Formais</b>	Com requisitos	Sugestão de boas práticas
	Linguagem de Administração	Linguagem própria da gestão de documentos
	Estrutura MSS	Livre
<b>Audiência</b>	Alta direção de qualquer organização	Profissionais da gestão de documentos
<b>Pontos chave</b>	Nível estratégico	Nível operativo
	Sistema para Administração de Documentos	Sistema Documental
	Centrada na organização	Centrada na gestão de documentos
<b>Certificação</b>	Enfocada para abrir processos de certificação	Não pode certificar

**QUADRO 2.4** – Aspectos diferenciais entre ISO 30300 e ISO 15489<sup>80</sup>

Os modelos normalizados cada vez mais estão sendo adotados pelas organizações pelas vantagens que apresentam. A proposta ISO 15489 em sua proposta apresentava com sendo longo o caminho da normalização, o projeto ISO/30300 inicia esta trajetória apresentando um modelo de gestão MSS, entretanto ainda lhe resta um caminho a ser percorrido para sua aprovação. A série ISO 30300 anuncia um método, o qual julga-se, que facilitará muito para as organizações a implementação de sistemas de administração de documentos colaborando com as demais normas relacionadas com a ISO 15489.

---

<sup>80</sup> Fonte: BUSTELO, 2010, p.19

## **RESUMO DO CAPÍTULO**

A normalização está inserida em diferentes áreas das atividades humanas, muitas vezes passam despercebidas. Este aspecto é comprovado com o envolvimento cada vez maior das entidades responsáveis pela normalização em elaborarem normas que atendam às necessidades geradas pelas diferentes atividades. A grande importância da adoção da normalização é que esta passa confiança aos usuários e segurança aos profissionais ao desempenharem suas funções. Na área da gestão da informação há uma série de normas que contemplam os diferentes aspectos que envolvem a gestão, nesta investigação procurou-se destacar as quais se considerou relevantes. Esboçando um panorama de como se encontra o cenário da normalização atualmente e para novos horizontes a conquistar, Percorrendo assim aspectos relacionados ao sistema normalizado de gestão nas organizações e a reestruturação proposta segundo modelo MSS (sistema normalizado para administração).

## **CAPÍTULO 3**

### **A NORMALIZAÇÃO DESDE O ENFOQUE FUNCIONAL DO ARQUIVO**

---

---

## **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

### **3 A NORMALIZAÇÃO DESDE O ENFOQUE FUNCIONAL DO ARQUIVO**

#### **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

#### **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

#### **3.1 NORMALIZAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS**

3.1.1 Modelo de Requisitos para Administração de Registros Eletrônicos de Arquivos - MOREQ 2

3.1.2 Processos de Gestão de Documentos - Metadados para os registros - ISO 23081:1/2006

3.1.2 Gestão de Metadados dos Registros Parte 2: Aspectos Conceituais e de Aplicação - ISO 23081-2/2009

#### **3.2 MODELOS PARA AMBIENTES DE ESCRITÓRIOS**

#### **3.3 NORMAS RELACIONADAS COM A DESCRIÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS**

3.3.1 ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

3.3.2 NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística

3.3.3 NEDA – Norma Espanhola de Descrição Arquivística

3.3.4 ISAAR (CPF) Norma Internacional de Regras de Autoridades Arquivísticas para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias.

3.3.5 ISDF Norma Internacional de Descrição de Funções

3.3.6 ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Organizações com Acervo Arquivísticos

#### **3.4 MODELOS DE DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO.**

#### **3.5 O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO E A NORMALIZAÇÃO**

#### **RESUMO DO CAPÍTULO**

## **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

Revisão das normas internacionais de descrição de documentos, funções e arquivos assim como de recuperação da informação. Análise de normas sobre requisitos funcionais e sobre armazenamento dos documentos.

## 3.1 NORMALIZAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS

O grande desafio ao apresentarem-se algumas das normas que integram o mar de normas relacionadas à gestão da informação está no fato que se trata de uma área que está em constante transformação fruto das exigências geradas por diferentes necessidades, mas principalmente pela adoção cada vez maior do documento eletrônico como suporte. Suporte que exige uma atenção especial quanto ao aspecto de buscar ferramentas que permitam entender os processos adotados e a recuperação da informação neles armazenada

### 3.1.1 Modelo de Requisitos para administração de registros eletrônicos de arquivos - MOREQ 2

Em 1996, durante o Fórum da DLM - *Données Lisibles par Machine* (Dados de Leitura Automática) já era sentida a necessidade de uma norma exaustiva dos requisitos para gestão dos registros eletrônicos, sendo a necessidade destes requisitos um dos dez pontos de ações surgidos neste fórum. Desta forma, iniciaram as primeiras discussões, a DG Empresa da Comissão Europeia encarregou-se do desenvolvimento deste modelo de especificação como parte do programa de intercâmbio de dados entre as administrações (IDA). Em 1999, é lançada a ideia do projeto e aberta uma licitação. Entretanto, os trabalhos só iniciaram em 2000 e concluído em 2001. De seu desenvolvimento se ocupou uma pequena equipe de consultores especialistas da empresa *Cornwell Affiliates* que contou com o apoio e a orientação de um grupo de *experts* de vários países, assim como a ajuda de organizações tanto do setor público como privado tendo como objetivo de desenvolver um modelo específico dos requerimentos funcionais necessários para gestionar os registros em meio eletrônico<sup>81</sup>. Desde o início foi pensado um modelo para ser usado tanto em organizações privadas como públicas que tenham o desejo de introduzir um sistema de gestão de documentos eletrônicos de arquivos (SGDEA) ou se querem avaliar a capacidade que já possuem também cuja aplicação não se restringiu somente aos países da União Europeia.

Com relação a sua aplicação pode ser usado em arquivos somente eletrônicos como em arquivos híbridos, os quais incluem registros também no suporte papel.

---

<sup>81</sup> Disponível em: < [www.cult.gva.es\\_moreq.pdf](http://www.cult.gva.es_moreq.pdf) >



(EUROPEAN COMMISSION, 2002). O Modelo de Requisitos para Administração de Registros Eletrônicos de Arquivo (MoReq) incide especialmente nos requisitos funcionais da gestão de documentos eletrônicos de arquivo de um sistema de gestão de documentos eletrônicos de arquivos (SGDEA). Como também reconhece a importância dos atributos não funcionais no momento de avaliar a eficácia de um SGDEA, como acontece com qualquer outro sistema de informação. Lembrando-se que tais atributos não funcionais apresentam grandes variações segundo o contexto, então se procede a identificação, entretanto a descrição deles é muito superficial. Há outros requisitos que também devem ser considerados e muito ligados a estes, como a gestão de documentos e a gestão eletrônica de documentos de arquivos tradicionais, ainda que em menor profundidade. Apresenta diretriz sobre os requisitos da gestão de documentos de arquivos tradicionais, mas não se ocupa com detalhes das funções relativas ao controle da classificação e localização física dos documentos. Não aborda também a implementação prática de um SGDEA, pois a concepção destes requisitos foi feita com um caráter genérico e não aborda questões específicas. Por sua apresentação modular permite aos usuários usufruir de sua funcionalidade com características que venham de encontro às suas necessidades geradas a partir de suas atividades. O MoReq favorece entre outros aspectos o estabelecimento dos requisitos que devem ser considerados no momento de selecionar um *software* apropriado para viabilizar uma gestão eletrônica de documentos de arquivos sempre dentro do contexto da ISO 15489:2001 (MORO CABERO, 2004b, 2006).

Explicando melhor podemos recorrer às palavras de Moro Cabero (2004b, p. 21, tradução nossa) quando diz:

Tal e como se pode ler em sua introdução incidem especialmente nos requisitos funcionais da gestão de documentos eletrônicos mediante um sistema de gestão. Esta especificação resulta de grande utilidade no momento de estabelecer uma licitação ou criar um *software* determinado para um sistema, serve para auditar o sistema de gestão existente, é útil como documento de referência para a preparação de cursos de gestão de documentos ou como material de trabalho, como instrumento docente, como diretriz que guie o desenvolvimento de produtos para o caso de provedores, como orientação sobre a natureza dos serviços que prestam os provedores de serviços e como referência na hora de especificar os serviços que vão a contratar.<sup>82</sup>

---

<sup>82</sup> Tal y como se puede leer en su introducción incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos mediante un sistema de gestión. Esta especificación resulta de gran utilidad en el momento de establecer una licitación o crear un software determinado para un sistema, sirve para auditar el sistema de gestión existente, es útil como documento de referencia para la preparación de cursos de gestión de documentos o como material de trabajo, como instrumento docente, como directriz que guíe el desarrollo de productos para el caso de proveedores, como orientación sobre la naturaleza de los servicios que prestan los proveedores de servicios y como referencia a la hora de especificar los servicios que van a contratar. (MORO CABERO, 2004b, p. 21)

A MoReq depois da publicação da versão definitiva em poucos anos já era aceita como um *stand* e utilizada em mais de 30 países (HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, 2008). Os avanços tecnológicos aliados ao grau de sofisticação alcançado pelas tecnologias, em 2004, já foi sentida a necessidade de uma nova versão. O DLM (nesta época já havia mudado para *Document Lifecycle Management*) buscava desenvolver requisitos funcionais mais amplos dentro do contexto europeu, criar um programa que garantisse seu cumprimento, como também, melhorar a qualidade dos registros eletrônicos por tratar-se de uma norma de produto. Em 2005, o grupo de trabalho do DLM já apresenta um primeiro informe, o qual é revisado pela Comissão Europeia e posteriormente aprovado pelo DLM. Logo colocando em prática sistemas de provas do cumprimento e métodos que permitissem a exportação de dados e intercâmbio entre estes. Esta etapa do trabalho foi concluída no final de 2007, quando no fórum da DLM que se celebrou em Lisboa, especialistas da área de arquivos governamentais como provedores de software discutiram a proposta da Moreq2, as melhores maneiras para implementá-la.

Incluíram também um sistema de provas e um marco para sua tradução e incorporação em cada jurisdição nacional. Em março de 2008, foi então publicada a última versão da MoReq2 (*Model Requeriments Specificación for the Management of Electronic Records*). Hernández Sánchez (2008, p.42, tradução nossa) enumerou 22 novidades como sendo as principais da MoReq2, as quais vamos citar a seguir:

1. Considerar os novos padrões - a norma internacional ISO 15489, a especificação britânica TNA 2002, a norma alemã DOMEA CONCEPT, da Noruega NOARK, a ISAAR (CPF), etc. - e as melhores práticas desenvolvidas ao longo dos últimos anos e as conclusões tiradas a partir da aplicação prática do MoReq.
2. Dotar o MoReq de uma maior flexibilidade através da criação de um capítulo 0, onde se pode definir requisitos exclusivos para cada país, assim como as diferentes necessidades de cada organização
3. Inclui ferramentas para realizar uma análise de conformidade que permita demonstrar inequivocamente se um produto cumpre os requisitos do MoReq2
4. Melhora dos requisitos básicos, que são os que proporcionam o marco para que a gestão eletrônica de documentos seja confiável.
5. Desenvolveram as seguintes novas áreas:
6. Integração com sistemas de gestão de conteúdos, especialmente no que se refere ao controle de materiais de sites.
7. Trabalhar off-line e remotamente.
8. Definição e descrição de processos de tratamento arquivístico.
9. Tem também trabalhado em melhorar as seguintes áreas:
10. Controles de acesso aos serviços.
11. Exportação em intercâmbio de registros.
12. Conservação.
13. Metadados.
14. Criação de módulos opcionais para diversos contextos, anteriormente denominados "outros recursos", que incluíram:
15. Sistema de Gestão de Conteúdos;

16. Gestão de registros não eletrônicos e arquivos mistos;
17. Integração com o workflow
18. Volume de trabalho e processos de trabalho.
19. A gestão de documentos e trabalho cooperativo.
20. Interoperabilidade e transparência.
21. Codificação, assinaturas eletrônica, marcas d'água, etc.
22. Sistemas distribuídos<sup>83</sup>

Desta forma, percebe-se que esta norma (MoReq.2) como a ISO 23081:2006, apresentam um caráter complementar da norma ISO 15489 com relação a sua finalidade prática e de uso. A AENOR publicou no ano de 2008, um Manual de Gestão de Documentos e registros eletrônicos<sup>84</sup> no formato CD-ROM, elaborado pelos membros do subcomitê 1 (SC1), onde reuniram o conjunto de normas UNE, necessárias para:

- controlar os documentos,
- analisar os processos para a criação, incorporação e controle de documentos,
- aplicar metadados a gestão de documentos,
- conservar os documentos digitais por longo tempo e prazos e
- dar fé e demonstrar a autenticidade das cópias eletrônicas. (AENOR, 2009).

### **3.1.2 Processos de Gestão de Documentos - Metadados para os registros - ISO 23081:1/2006**

Esta norma integra um conjunto de normas (ISO 23081:1/2006, ISO 23081:2/2009 e ISO 23081:3) que servem de base para criação, gestão e uso de metadados e explicam como estes devem ser administrados. Definindo os tipos de metadados tanto para as entidades-documento, como para qualquer outra entidade que deve ser considerada para documentar e entender o contexto da gestão dos documentos. A ISO 23081-1 foi preparada pelo Comitê Técnico ISO/TC 46 (Informação e Documentação) - Subcomitê SC 11. Sua primeira edição foi em 2004 (ISO/DIS 23081: 2004 Informação e Documentação - Processos de gestão de documentos. Metadados para os documentos), esta foi revisada e reeditada em 2006 (ISO23081-1/2006). Trata-se de um guia para entender, implementar e usar metadados com princípios compatíveis com a ISO 15489, salientando-se a importância dos metadados no processo de gestão e os diferentes modelos e tipos de metadados que podem surgir no

---

<sup>83</sup> Hernández Sánchez, 2008, p.42.

<sup>84</sup> Manual de gestión de documentos y evidencias electrónicas.

processo de gestão dos documentos como também colocar princípios para gerenciar estes metadados. Esta norma identifica um número mínimo de níveis de agrupamentos fixos que se tornam necessárias para a interoperabilidade. Como é salientado na ISO 15489-1:2001, no item 3.12 (tradução nossa)<sup>85</sup>:

A gestão de metadados é uma parte inseparável da gestão de documentos, que tem diversas funções e objetivos. No contexto da gestão de documentos, os metadados se definem como dados que descrevem o contexto, conteúdo e estrutura dos documentos, assim como sua gestão ao longo do tempo.

A norma não define obrigações para implementar a gestão dos registros em metadados, pois a implementação pode variar de acordo com a organização ou requisitos jurídicos específicos, entretanto deve-se estar em consonância com a ISO 15489. No momento que tomamos exemplos de projetos que utilizam as ferramentas predefinidas para administração de documentos na ISO 15489-1:2001, pode-se apresentar alguns benefícios do uso da ISO 23081 nos projetos de sistemas de informação:

- a) facilitar a integração e consistência da administração dos metadados;
- b) permitir a interoperabilidade para comparar ou mapear diferentes grupos de metadados, isto é, permitir dois ou mais sistemas automatizados de intercambiar (trocar) informações, reconhecer, processar e usar a informação satisfatoriamente.
- c) estabelecer a inter-relação dos elementos e sua semântica;
- d) controlar a relação entre os elementos dos metadados relacionados à semântica (significado);
- e) assegurar e manter a consistência no sistema de informações.
- f) permite modular o desenvolvimento de uma forma desintegrada ou integrada dos sistemas de informação.
- g) proporciona uma base para o desenvolvimento de sistemas de informação ou base de dados.

---

<sup>85</sup> La gestión de metadatos es una parte inseparable de la gestión de documentos, que tiene diversas funciones y objetivos. En el contexto de la gestión de documentos, los metadatos se definen como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo. (ISO 15489-1:2001, 3.12)

Tendo claro que metadados se trata de informação estruturada ou semiestruturada que possibilita a criação, registro, classificação, acesso, conservação e disposição dos documentos ao longo do tempo e dentro do mesmo domínio ou entre domínios diferentes. Cada um dos domínios representa uma área do discurso e da atividade da organização. Na gestão de documentos os metadados podem ser usados para identificar, autenticar e contextualizar os documentos, os processos e sistemas que os criam, mantém e utilizam como as políticas que os orientam. Os modelos e os tipos de metadados descritos nesta norma estão direcionados principalmente as entidades-documento, entretanto são também relevantes para as outras entidades. Nesta norma com relação à gestão de documentos é salientada a importância dos metadados por estes assegurarem a autenticidade, confiabilidade, a disponibilidade e integridade da informação ao longo do tempo, não importando ser o suporte físico, analógico ou digital. Outro aspecto é gerenciar também os metadados, pois diante do uso cada vez maior da informática nas organizações a gestão de documentos deve prever uma série de requisitos diferentes dos tradicionais para identificação, incorporação e uso de metadados, pois no ambiente digital os documentos são acompanhados de metadados que estabelecem suas características essenciais. Desta forma, os metadados apoiam os processos de trabalho e os processos de gestão de documentos. Em relação às responsabilidades no momento da implementação de metadados para a gestão de documentos, de acordo com a ISO 15489-1 a responsabilidade de desenvolver, programar e manter o modelo metadados para a gestão de documentos deve estar claramente incorporada a responsabilidade dos profissionais da gestão de documentos como para outros profissionais da organização como os advogados e informáticos.

Com relação a esta norma Moro Cabero (2006) relaciona esta com o estabelecimento de princípios fundamentais para o desenvolvimento de um esquema de metadados compatível com um sistema de gestão documental, a qual se apresenta em três partes. Na primeira parte encontramos os princípios básicos sobre os metadados mais apropriados aos documentos de arquivo nos processos de gestão de documentos. As outras duas partes são complementárias, para servir de guia para compreender, implantar e usar metadados no marco contextual da ISO 15489. Especificamente na segunda parte da norma sobre metadados apresenta os indicadores para implementar os metadados no contexto ISO 15489, entretanto a parte três vai tratar da avaliação do conjunto de metadados existentes e iniciativas também no contexto da ISO 15489. Ela não descreve um conjunto específico de metadados, identifica os tipos genéricos de metadados que se requerem para a gestão dos documentos. Esta abordagem proporciona às organizações a flexibilidade para selecionar os

metadados específicos que as permitem gestionar seus documentos. Conforme apresentou Moro Cabero (2005, p.30) em sua apresentação, os tipos de metadados compatíveis com a ISO 15489-1 são os metadados sobre documentos, sobre normas empresariais, políticas e metadados. Metadados dos processos e sobre os processos de gestão de documentos. E percebe-se os requerimentos para a criação, recolhimento, captura e manutenção de metadados dos processos administrativos que os contém nas seguintes subclasses da ISO 15489-1:2001:

Características dos Registros (documentos):

- Autenticidade;
- Confiabilidade;
- Integridade;
- Usabilidade.

Características dos Sistemas de Registros (documentos):

- Confiabilidade;
- Integridade;
- Cumprimento;
- Compreensão.

Desenvolvendo e implementando Sistemas de Registros (documentos):

- Documentando as transações;
- Acesso, recuperação e uso;
- Conservação e disponibilização.

Projetando e implementando Metodologias

- Determinando os documentos que devem ser incorporados ao sistema de registro;
- Determinando por quanto tempo devem ser retidos os registros (documentos);

- Recolhimento;
- Registro;
- Classificação;
- Armazenamento e destinação;
- Acesso.

Esta norma estabelece um marco para a definição dos elementos dos metadados em consonância com os princípios e a aplicação da ISO 15489. As considerações expostas na norma ISO 23081-1/2006, estão claras nos objetivos que busca atingir, os quais são os seguintes:

- permitir a descrição normalizada dos registros e críticas contextuais das entidades para os registros, isto é, identifica alguns dos pontos de decisão críticos que devem ser abordados e documentados de modo que facilitem a execução dos metadados para a gestão de registros;
- proporcionar um entendimento comum dos pontos fixos de agregação para facilitar a interoperacionalidade dos documentos e a informação pertinente aos registros entre os sistemas da organização, isto é, determinar às questões que devem se abordar na aplicação de metadados para a gestão de registros;
- permitir a reutilização e a normalização dos metadados para a gestão de registros no tempo, no espaço e sua aplicação, isto é, identificar diferentes caminhos para a tomada de decisões e a seleção de opções para aplicação de metadados para a gestão de registros.

### **3.1.3 Gestão de Metadados dos Registros - Parte 2: Aspectos Conceituais e de Aplicação - ISO 23081-2/2009**

Esta norma foi elaborada pelo comitê TC46/ SC11, coloca uma estrutura guia que pode ser seguida para criação, administração e uso de metadados, como também explicações e princípios para promover a administração destes e os aspectos práticos. Todos compatíveis com os princípios e considerações sobre implementação descritos na norma ISO 23081-1:2006. O objetivo desta estrutura apresentada é:

- permitir descrição padronizada de registros de entidades e crítica contextual para os registros,
- fornecer uma compreensão comum de pontos fixos de agregação para permitir a interoperabilidade dos registros e informações relevantes para registros, entre os sistemas organizacionais,
- permitir a reutilização e padronização de metadados para o gerenciamento de registros ao longo do tempo, espaço e todos os aplicativos. Além disso, identifica alguns dos pontos críticos de decisão que precisam ser abordadas e documentadas para permitir a implementação de metadados para o gerenciamento de registros.

Permitindo perceber uma explicação mais ampla com relação aos conceitos básicos dos modelos de metadados para a gestão de documentos, oferecendo diretrizes práticas para o desenvolvimento e construção dos modelos com um enfoque direcionado para os aspectos organizacionais, descrevendo os aspectos relacionados à implementação e gestão de metadados. Identifica pontos críticos de decisão que precisam ser abordados e documentados para permitir a adoção de metadados para gerenciar registros. Colaborando ao apresentar os metadados que permitem gerenciar seus documentos, diagramas para determinar os elementos de metadados que podem ser adotados numa implantação, como os metadados que podem ser aplicados a cada um dos setores dentro de cada organização, isto proporcionado pela sua flexibilidade. Deixa claro que podem existir diferentes níveis de agrupamentos, dentro de cada organização. Os tipos genéricos de metadados que se aplicam em todos os níveis de agrupamentos são definidos por esta norma. Ela também chama a atenção dos responsáveis pela implantação com relação aos elementos de metadados específicos que podem ser aplicados somente em alguns níveis. Cabendo salientar os objetivos de identificar:

- as questões que precisam ser abordadas na aplicação de metadados para gerenciamento de registros;
- e explicar as várias opções para resolver às questões, e identificar os vários caminhos para a tomada de decisões e escolher às opções na implementação de metadados para o gerenciamento de registros.



O alcance destes objetivos expressos anteriormente com relação aos metadados para a gestão dos documentos é obtido mais facilmente mediante a adoção dos princípios de que estes metadados são definidos especificamente para cumprir os requisitos de identificação, gestão e uso dos documentos durante o tempo que seja necessário. Inclusive recorrendo-se a reutilização de metadados, um objetivo desejável que melhoraria a eficiência da gestão e a manutenção dos recursos documentais. A reutilização de metadados se dá na área de suporte à recuperação por outros sistemas da organização enfocados expressamente para a recuperação com o fim de garantir que os documentos sempre estejam em seu contexto. Requerem-se precaução para assegurar que a semântica dos elementos de metadados para a gestão de documentos, coincida realmente com a dos elementos de metadados de outros esquemas. Os metadados de indexação, classificação e recuperação são exemplos de metadados que contribuem para a localização dos recursos informacionais, estes compartilham o objetivo da gestão de documentos de facilitar a localização dos mesmos. Desta forma, os metadados para a gestão de documentos torna-se claro que não são estáticos, pois a medida que se desenvolvem os processos de gestão de documentos devem buscar se adaptar para atender as necessidades dos sistemas. Residindo neste modelo dinâmico de dados a importância desta norma, por apresentar as diretrizes necessárias para a representação deste aumento contínuo de metadados para a gestão de documentos. Atualmente encontra-se em fase de rascunho, com o período para comentários encerrado, mais uma norma desta família a ISO/DTR 23081-3 – Informação e Documentação. Gestão de Metadados dos Registros - Parte 3: Método de auto-avaliação, esta norma está sendo elaborada pelo comitê TC46/SC11.

## 3.2 MODELOS PARA ESCRITÓRIO EM AMBIENTES ELETRÔNICOS

Com relação a ambientes eletrônicos de trabalhos, há uma norma ISO 16175. Esta norma foi desenvolvida pelo comitê TC 46/SC11 da ISO, estruturada em três partes, a parte 1 e 3 já se encontram aprovadas e a parte 2 em fase de aprovação. A proposta destas normas é apresentar uma visão geral e os princípios de boas práticas a serem seguidos e os requisitos funcionais do *software* a ser usado para criar e gerenciar arquivos digitais em ambientes de escritório trata-se de uma norma que irá apresentar orientações para incorporar funcionalidades na gestão de documentos de arquivo em sistemas de informação associados

às áreas de negócio, cujo principal objetivo é facilitar as transações com os clientes, ex.: sistemas de e-comércio. A seguir serão apresentadas em separado:

ISO 16175-1:2010 – Princípios e requisitos funcionais para registros em ambiente eletrônico.  
Parte 1 Visão geral e declaração de princípios

Apresenta os princípios orientadores, as diretrizes de implementação e riscos. E também como atenuar os efeitos contrários para permitir uma melhor gestão de documentos nas organizações; servindo de suporte para os negócios de uma organização, permitindo uma maior eficácia e eficiência das operações. Busca apresentar e proporcionar recursos avançados para apoiar às atividades de auditoria, por meio de uma maior implantação da funcionalidade dos registros automatizados. Colaborando com a melhoria da capacidade de cumprir às determinações legais previstas na legislação relacionadas com a proteção de dados e à privacidade, garantindo a possibilidade de responsabilização, transparência e melhoria da prestação de serviços através de uma boa gestão da informação. Tendo como base que a difusão de princípios fundamentais pode colaborar para aumentar a conscientização dos envolvidos no gerenciamento de registros automatizados, maximizando a coerência entre as diferentes esferas com relação aos requisitos funcionais para a gestão de registros, permitindo aos arquivos mundiais, registros e gestões da informação falar com os provedores de *software* em uma só voz. Esta norma é aplicada em conjunto com a ISO/DIS 16175-2.2 e a ISO16175 - 3.

ISO 16175 – 2:2011 – Princípios e requisitos funcionais para os registros no ambiente de escritórios eletrônico - Parte 2: Diretrizes e requisitos funcionais dos sistemas digitais de gestão de registros

Esta norma foi recusada na versão DIS, em junho de 2010, com votos contrários de vários países europeus, devido ao fato de já existir o MoReq e agora foi ajustada (PENTEADO, 2010). Encontra-se neste momento em fase final para aprovação, em fevereiro de 2011, foi encerrada a possibilidade de sugestões e a secretaria encaminhou em março de 2011 para publicação. Apresenta os requisitos a serem incluídos nas especificações dos projetos de construção, modernização ou aquisição de *software*. Aplica-se a produtos de gerenciamento eletrônicos de documentos ou empresa de sistemas de gerenciamento de

conteúdos. Utiliza o termo sistemas de gerenciamento de direitos digitais dos registros das aplicações de *software*, cuja função principal é a gestão de documentos.

ISO 16175-2:2011 articula um conjunto de requisitos funcionais para sistemas digitais de gestão de direitos de registros. Estas exigências aplicam-se a registros, independentemente da mídia em que eles foram criados e/ou armazenados. Os requisitos são destinadas a:

- definir os processos e requisitos para a identificação e gestão de sistemas digitais de gerenciamento de registros;
- definir a funcionalidade de gerenciamento de documento para ser incluído em uma especificação de projeto na construção, reabilitação ou aquisição de documentos digitais de sistemas de *software* de gestão;
- informar os requisitos funcionais de gerenciamento de registros da seleção disponíveis no mercado para sistemas digitais de gestão dos direitos de registros e
- rever a funcionalidade de gerenciamento de registros, ou para avaliar a conformidade com um sistema existente de gerenciamento de documentos digitais.

Não tem por objetivo estabelecer os requisitos para os registros em uso e gerados nos sistemas de negócios (empresariais). Como os objetos digitais criados por correio eletrônico, processamento de texto, planilhas eletrônicas e aplicativos de imagens, onde se identificam um elemento de valor para a empresa, que atua dentro de sistemas de gestão de direitos digitais de registros que atendem aos requisitos estabelecidos por esta norma. Salientando que documentos sujeitos a um sistema de gestão digital de documentos podem ser armazenados em uma variedade de diferentes formatos de mídia e pode ser administrada como registro de agregações híbrida que inclui digital e não digital. A ISO 16175-2:2011 também não se destina a incluir os requisitos que não são específicos ou mais pedidos (gerenciamento de registros, administração geral e de design). Não inclui os requisitos comuns a todas as aplicações de *software* (desempenho, escalabilidade e facilidade de uso). Considerando-se o objetivo da norma ISO 16175-2:2011, questões que envolvem um nível de conhecimento sobre o desenvolvimento de especificações para processos de aquisição, concepção e avaliação não são abordadas. Esta norma também não fornece especificações para a preservação em longo prazo de documentos digitais. É salientado que

sistemas de preservação digital são independentes do sistema, mas devem ser avaliados em uma migração específica e plano de conversão no nível tático. No entanto, o reconhecimento da necessidade de manter os registros pelo prazo fixado é abordada na norma ISO 16175-2:2011, e que possíveis problemas de obsolescência de formato devem ser levados em conta na aplicação dos requisitos funcionais.

ISO16175/-3: 2010. Part. 3. Diretrizes e requisitos funcionais para sistemas de registros de negócios.

Esta norma foi publicada em novembro de 2010, especifica os requisitos gerais e diretrizes para a gestão de documentos e fornece orientações para a identificação e tratamento adequado dos elementos (registros) de atividades de operações em sistemas de negócios. Apresenta diretrizes para que haja uma compreensão dos processos e requisitos para a identificação e gerenciamento de registros em sistemas de negócios, orientando na elaboração de requisitos funcionais que permitem melhorar a funcionalidade dos registros para serem incluídos numa especificação de *design* na construção, restauração (reabilitação) ou aquisição do *software* de negócios. Enumera requisitos a serem desenvolvidos buscando a funcionalidade e permitam avaliar a capacidade da plataforma de *software* de gerenciamento de documentos proposta de forma personalizada ou por sistema comercial, revisando a funcionalidade dos registros ou avaliando a conformidade dos sistemas adotados. Também prevê apresentar os requisitos para a exportação compatíveis com a conservação, ao permitir o envio de registros em um sistema que é capaz de garantir em longo prazo a sua conservação ou pela migração de registros a novos sistemas mais atualizados. Entretanto, não especifica os requisitos para a conservação em longo prazo dos registros digitais. Não é aplicável à gestão de documentos em ambiente altamente integrada de *software* baseado em arquiteturas orientadas a serviços. Também não especifica um sistema de gestão geral, nem as exigências de *design*, como usabilidade, gestão da informação, sistema de busca e desempenho e também não especifica a elaboração das especificações para aquisição de *design* e processos de avaliação em pormenores.

### 3.3 NORMAS RELACIONADAS COM A DESCRIÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

A seguir apresenta-se as normas cuja origem para sua elaboração está relacionada com as atividades de descrição e recuperação dos documentos.

#### **3.3.1 ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística**

A finalidade desta norma é estabelecer diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, busca ser um fio condutor a ser seguido pelas organizações arquivísticas por isso apresenta certa flexibilidade na sua aplicabilidade. A flexibilidade é percebida quando claramente podem-se identificar três aspectos que norteiam esta norma:

- buscar ser compatível com as normas nacionais e internacionais;
- servir de base para o desenvolvimento das normas nacionais;
- incentivar o intercâmbio internacional de metadados arquivísticos que tenham sido criados em função de diferentes normas. (FOX, 2008)

O aspecto que se torna mais relevante é que esta norma deve ser utilizada em conjunção com as normas nacionais existentes como também de base para a criação de normas nacionais nos países que ainda não apresentam uma norma nacional segundo os princípios estabelecidos pela norma internacional. Pode-se aqui salientar o exemplo da NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística), publicada em 2006, pelo Conselho Nacional de Arquivos do Brasil (CONARQ), cuja sua estrutura foi baseada na ISAD (G), entretanto graças à flexibilidade apresentada pela ISAD (G) esta segue as características das práticas arquivísticas brasileira e a NEDA (Norma Espanhola de Descrição Arquivística) que esta em fase de desenvolvimento, cujo responsável por sua elaboração é o Ministério de Cultura da Espanha, mais adiante estas normas serão mais bem apresentadas. Para o perfeito entendimento da ISAD(G), deve-se ter claro que os arquivistas ao procederem à descrição arquivísticas possuem o objetivo de identificar e explicar o contexto e o conteúdo dos documentos do arquivo com a finalidade de permitir o acesso a esses. Para proceder à descrição recorre a representações exatas e certas e a distribuição dessas representações de

acordo com modelos preestabelecidos. Como é salientado no texto introdutório da norma que diz:

[...] processos relacionados à descrição podem começar na, ou antes, da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo (ISAD (G), 2001, p.1).

Conforme a ISAD(G) (2001, p. 1) estes processos buscam atingir algumas metas:

- a) Assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas;
- b) Facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos;
- c) Possibilitar o compartilhamento de dados de autoridades; e
- d) Tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação.

Estes processos são constituídos por regras gerais para a descrição arquivística, estas podem ser colocadas em prática em todos os documentos não importando a forma ou o suporte destes. As regras atingem as metas anteriormente citadas identificando e definindo 26 elementos, os quais podem ser combinados com o objetivo de proceder à descrição de uma organização arquivística. A estrutura e o conteúdo das informações registradas em cada um desses elementos devem estar em consonância com as normas nacionais adotadas, pois as regras são elaboradas para serem flexíveis, isto é, amplamente aplicáveis à descrição de documentos independente da sua natureza ou dimensão da unidade de descrição. Um aspecto importante de salientar é que a ISAD (G) não define padrões quanto aos formatos de saída ou modos como os elementos possam ser apresentados (ISAD (G), 2001). Cada uma das regras envolve as seguintes informações:

- a) o nome do elemento de descrição a que se aplica a regra;
- b) uma explicação quanto à finalidade da inclusão desse elemento numa descrição;
- c) uma explicação quanto à(s) regra(s) geral (is) aplicável (is) a esse elemento; e
- d) quando aplicáveis exemplos que ilustrem a aplicação da(s) regra(s) (ISAD(G), 2001, p. 2).

Estas regras estão ordenadas em sete áreas de informação descritivas, as quais se dividem em elementos, conforme se apresenta a seguir:

## **1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO:**

Código de referência

Título

Data(s)  
Nível de descrição  
Dimensão e suporte

**2. ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO:**

Nome(s) do(s) produtor (es)  
História administrativa/ Biografia  
História arquivística  
Procedência

**3. ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA:**

Âmbito e conteúdo  
Avaliação, eliminação e temporalidade.  
Incorporações  
Sistema de arranjo

**4. ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO:**

Condições de acesso  
Condições de reprodução  
Idioma  
Características físicas e requisitos técnicos  
Instrumentos de pesquisa

**5. ÁREA DE FONTES RELACIONADAS:**

Existência e localização dos originais  
Existência e localização de cópias  
Unidades de descrição relacionadas  
Nota sobre publicação

**6. ÁREA DE NOTAS:**

Notas

**7. ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO:**

Nome do arquivista  
Regras ou convenções  
Data(s) da(s) descrição(ões)

Estes 26 elementos citados que são abrangidos pelas sete regras gerais poderão ou não ser utilizados na sua totalidade, pois somente um conjunto deles ( mais especificamente 06 elementos) é considerado fundamental numa descrição para que ocorra a troca de

informações descritivas no âmbito internacional. Entretanto uma descrição pode incorporar mais elementos do que os fundamentais, isto depende da natureza da unidade de descrição. Pode-se aqui citar o exemplo da NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) que prevê a existência de 08 áreas compreendendo 28 elementos de descrição (BRASIL, 2006). Fox (2008) corrobora com suas palavras quando lembra que as regras equivalentes das normas nacionais costumam estar mais profundamente detalhadas e salienta que na norma de descrição dos EEUUU, apresenta sete páginas para a elaboração de títulos identificados. Segundo a ISAD(G) (2001, p. 3) os seis elementos essenciais são:

- a) Código de referência;
- b) Título;
- c) Produtor;
- d) Data(s);
- e) Dimensão da unidade de descrição e
- f) nível de descrição.

Os elementos da ISAD (G) podem ser usados para descrever um fundo, uma série, uma subsérie, um dossiê ou qualquer outra unidade de descrição e gestão arquivística (FOX, 2008). A fim de explorar plenamente a descrição arquivística em um ambiente de computador, os arquivistas devem representar fielmente e com precisão a sua natureza intelectual e de conteúdo (PITTI, 1999). Para reproduzir no formato digital os instrumentos de descrição arquivística foi desenvolvida a Descrição Arquivística Codificada<sup>86</sup> (EAD), trata-se de uma estrutura de dados normalizada. A DTD (*Document Type Definition*)<sup>87</sup> foi pensada para refletir a hierarquia intelectual adotada pelos arquivistas em consonância com a herarquia natural que possui a organização dos fundos documentais. A origem da EAD está relacionada com os EEUU onde foi criada e recebeu seu maior impulso, inicialmente tratava-se de um projeto coordenado por Daniel Pitti no ano de 1993 (LLANES PADRÓN, 2009). A finalidade do projeto era investigar a viabilidade de uma norma de codificação para ser implantada em instrumentos de descrição que possam ser lidos por máquina e de diferentes depósitos (DELGADO GÓMEZ, 2005). A EAD busca determinar os tipos de elementos úteis, as atribuições que estes podem possuir associadas e determina o conteúdo que certos tipos de elementos podem incluir. Em seu conteúdo aponta vários tipos de elementos, os que codificam pontos específicos na descrição de partes que integram o instrumento de descrição

---

<sup>86</sup> Encoded Archival Description – EAD

<sup>87</sup> O propósito de uma DTD (Document Type Definition) é definir os blocos de construção jurídica de um documento XML. Um DTD define a estrutura do documento com uma lista de elementos jurídicos e atributos.



ou o documento que descreve, os utilizados para o acesso, o vínculo e elementos genéricos. Cabe salientar que EAD usa o termo instrumento de descrição (*finding aid*) para designar qualquer ferramenta hierárquica que tenha sido codificada usando EAD e permite ao usuário ou o criador do registro acessar aos documentos descritos (PEIS; RUÍZ-RODRÍGUEZ, 2004). Um documento, “instrumento de descrição” codificado segundo EAD, em um nível bem básico consta com três segmentos:

- informações sobre o instrumento de descrição (título, compilador, data da compilação);
- questões preliminares fundamentais para a publicação do instrumento de descrição e;
- a descrição do material arquivístico junto com informações contextuais e administrativas associadas.

Descrição Arquivística Codificada (EAD) permite codificar descrições de multiníveis, podendo ir até o nível descritivo da série, possibilita a aplicação real das regras de descrição multiníveis. Para facilitar a navegabilidade EAD faz uso do elemento DAO (*digital archival object*) para vincular o instrumento de descrição com cópias digitalizadas dos materiais descritos ou qualquer outro recurso, os mecanismos de vinculação EAD são compatíveis com XML. Além de representar a descrição arquivística padrão, a EAD se aproveita do meio digital para apoiar a ligação entre a descrição original em representações digitais e o material do arquivo, podendo ser usada para fornecer acesso direto aos manuscritos, correspondência, material gráfico, gravações de áudio, material audio-visual, mapas, e assim por diante. Essa ligação pode ser usado para melhorar a descrição através de exemplos representativos dos materiais descritos, ou para fornecer acesso aos fundos. EAD abriu novas possibilidades para que sejam estabelecidas vinculações entre a representação e os diferentes níveis de descrição arquivística (PEIS; RUÍZ-RODRÍGUEZ, 2004). Cabe salientar que descrição bibliográfica e descrição arquivística apesar de possuírem objetivos comuns, diferem em vários aspectos (PITTI, 1999). A Associação dos Arquivistas Americanos<sup>88</sup> (SAA) possui uma página de ajuda, vínculos a recursos, referência a algumas ferramentas publicadas pela SAA, que colaboram no uso e implementação EAD, como diretrizes de aplicação e de implementação, biblioteca de etiquetas (*SAA-EAD Help pages*).

---

<sup>88</sup> SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVIST (SAA)

Nestas ferramentas que a associação disponibiliza colocam informações relativas a cada um dos componentes EAD, variáveis de uso, recomendações para a utilização de recursos, conselhos para a distribuição e publicação de instrumentos de descrição codificados, dados sobre algumas aplicações informáticas adequadas (comerciais e de uso público), dentre outras. Colabora na administração e manutenção desta página a Biblioteca do Congresso (EEUU), a busca de internacionalizar a administração e manutenção da EAD recai no interesse de internacionalizá-la o mais possível, refletindo e representando a crescente adoção desta.

Em um período de 5 anos, a norma se consolidou e se incorporam ao projeto instituições importantes neste âmbito como a Sociedade de Arquivistas Americanos, a Biblioteca do Congresso e o Grupo de Investigação de Bibliotecas. Em 1996 apareceram as primeiras versões: a ALFA com o protótipo da DTD e tempos depois a versão BETA junto a outros documentos técnicos. A DTD definiu os elementos e atributos que seriam usados para codificar os instrumentos de descrição e estabelecer as regras para usar esses elementos. (LLANES PADRÓN, 2009, p. 46, tradução nossa)<sup>89</sup>

Como qualquer norma EAD precisa, e vai continuar em desenvolvimento. A Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos (LC) e da Sociedade de Arquivistas Americanos (SAA) estão unidas neste sentido. LC é responsável pela manutenção física, enquanto SAA é responsável pela fiscalização política e intelectual, fora o grupo de trabalho que congrega representantes de vários países. Resumindo EAD trata-se de uma DTD XML, um padrão emergente utilizado internacionalmente para codificar os dados que descrevem registros corporativos e documentos pessoais, buscando refletir a estrutura hierárquica e lógica de um instrumento de descrição de arquivo. Cabendo salientar que EAD não é uma linguagem de descrição de materiais arquivísticos diferente da ISAD(G), trata-se de uma linguagem de codificação para ser interpretada por máquina para gerar processos precisos de busca e recuperação. Trata-se de uma estrutura de dados, residindo neste aspecto sua maior fortaleza, a capacidade de poder realizar processos detalhados com a informação por esta estar codificada de maneira estruturada (DELGADO GÓMEZ, 2004). A padronização buscada com a EAD torna possível a construção de acessos e a união de descrições arquivísticas de repositórios em todo o mundo, permitindo que os usuários descubram ou localizem materiais de arquivo a qualquer momento e em qualquer lugar. Esse acesso permite aos arquivos

---

<sup>89</sup> En un período de 5 años, la norma se consolidó y se incorporaron al proyecto instituciones importantes en este ámbito como la *Society of American Archivists*, la *Library of congresso* y el *Research Libraries Group*. En 1996 aparecieron las primeras versiones: la ALFA con el prototipo de la DTD y tiempo después la versión BETA junto a otros documentos técnicos. La DTD definió los elementos y atributos que serían usados para codificar los instrumentos de descripción y establecer las reglas para usar esos elementos. (LLANES PADRÓN, 2009, p.46)

compartilharem facilmente informações sobre os registros relacionados, permitindo a reintegração "virtual" de coleções relacionadas por proveniência, entretanto dispersos em diferentes repositórios. Promovendo a difusão, acesso e navegabilidade da informação descritiva, tudo isto sendo compatível com a ISAD(G).

Descrição Arquivística Codificada (EAD), com base na ISAD (G), é um padrão de comunicação de arquivamento e descrição, proporciona à comunidade arquivística a oportunidade de vivenciar e compreender às novas tecnologias e a forma de como explorar plenamente as informações descritivas. As palavras de Llanes Padrón (2009, p. 61, tradução nossa)<sup>90</sup> expressam a abrangência desta norma:

EAD permite codificar os elementos dos instrumentos de descrição, facilitando a descrição nos arquivos, por sua compatibilidade com a ISAD(G). Também possibilita o intercâmbio dos instrumentos de descrição entre instituições e permite o aproveitamento das tecnologias de redes para a difusão, acesso e navegabilidade da informação dos arquivos.

A seguir para exemplificar iniciativas nas quais buscam adaptar a ISAD (G) ao contexto nacional, apresenta-se como se desenvolveu e está desenvolvendo-se a elaboração de iniciativas no Brasil (NOBRADE) e na Espanha (NEDA).

### **3.3.2 NOBRADE -Norma Brasileira de Descrição Arquivística**

Em 1996, durante o Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Pequim, o Comitê ad hoc do CIA (Conselho Internacional de Arquivos) foi transformado em Comitê de Normas de Descrição (CND), por meio formal e permanentemente integrar a estrutura da CIA. Na ocasião, a sua composição foi alterada e o Brasil convidado a nomear um representante para o CND, cuja principal missão era realizar a revisão e segunda edição da ISAD (G). A ISAD (G) não era conhecida no Brasil, não havia sido impressa e apenas poucos conheciam uma tradução para o português publicada nos Cadernos BAD, da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, a qual não possui uma vasta circulação no Brasil. A necessidade de participar no processo de revisão exige como primeiro passo, traduzir a norma e divulgá-la o mais amplamente possível. O Arquivo Nacional

---

<sup>90</sup> EAD permite codificar los elementos de los instrumentos de descripción, facilitando la descripción en los archivos, por su compatibilidad con ISAD (G). Además, posibilita el intercambio de los instrumentos de descripción entre las instituciones y permite el aprovechamiento de las tecnologías de redes para la difusión, acceso y navegabilidad de la información de los archivos. (LLANES PADRÓN, 2009,p.61)

assumiu essa tarefa e no início de 1998 publicou a primeira edição brasileira das normas internacionais ISAD (G) e ISAAR (CPF), gratuitamente distribuídas no país, além de aproveitar as oportunidades e promover eventos para discutir, principalmente a ISAD (G), cuja avaliação internacional já havia sido iniciada. A participação do Brasil no processo de revisão da ISAD (G) foi extremamente proveitosa. As mesmas vantagens ocorreram quando da revisão da ISAAR (CPF), realizada entre 2000 e 2004. As duas normas revisadas foram publicadas pelo Arquivo Nacional. A Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) foi criada pela Portaria n. 56 de 30/9/2001, do Conselho Nacional de Arquivos do Brasil (CONARQ), com a finalidade de propor regras que, em conformidade com a ISAD (G) e ISAAR (CPF), fossem, depois de discutidas pela comunidade profissional, aprovada pelo CONARQ e adotadas como normas brasileiras. A Câmara teve algumas alterações em sua composição original, se reuniu várias vezes, além de manter uma ativa correspondência para o progresso do trabalho. Desde 2004, ele começou a incluir representantes, membros dos arquivos estaduais e outras organizações e usuários da ISAD (G), em um esforço para ampliar a discussão em todo o Brasil.

A Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) começou os trabalhos por um diagnóstico sobre o grau de normalização de procedimentos técnicos eram adotados para o arquivo em território nacional, tentando identificar equipes que já trabalhavam com a ISAD (G) e ISAAR (CPF) e as aplicavam. O resultado deste trabalho foi disponibilizado em sua página, juntamente com as atas das reuniões e um levantamento bibliográfico sobre descrição arquivística, com publicações específicas ao tema. A versão preliminar desta norma foi submetido a consulta pública de janeiro a maio de 2006, concomitantemente com a execução de reuniões para divulgação, em Belém, Brasília, Florianópolis, Londrina, Recife, Rio de Janeiro e São Paulo, com cerca de setecentos participantes. Contribuições apresentadas por profissionais de todo o país foram analisadas em reunião específica e foi elaborada a versão final. A NOBRADE não é uma tradução da ISAD (G) e ISAAR (CPF), seu objetivo é adaptar as normas internacionais à realidade brasileira. Esta norma estabelece as diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatível com as normas internacionais ISAD (G) e ISAAR (CPF) e tem como objetivo facilitar o acesso e o intercâmbio de informações no âmbito nacionais e internacionais. Da mesma forma que as normas internacionais, a NOBRADE não determina formatos de entrada ou saída de dados em sistemas de descrição manual ou automatizado. Destina-se a estruturar as informações a partir de elementos de descrição comuns, procurando

interferir o menos possível na forma final que as descrições são apresentadas. A NOBRADE foi aprovada em 01 de agosto de 2006 e lançada sua publicação em março de 2007.

Uns aspectos que se deve desmistificar desta norma que apenas acervos fechados, permanentes devem ser descritos, no texto de apresentação da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) assinalam que esta apesar de orientada para a descrição de documentos em fase permanente pode também ser aplicada a descrição nas fases correntes e intermediárias. Muitas são as questões a serem debatidas em relação a norma e uma delas é a aplicação da ISAD(G) em documentos de arquivos eletrônicos. Pode-se dizer que a NOBRADE foi pensada para utilização em sistemas automatizados ou não, as vantagens do uso da norma são potencializados nos automatizados e em sistemas manuais podem facilitar a posterior passagem dos dados para sistemas automatizados (BRASIL - NOBRADE, 2006). Sendo este tema de uma importância fundamental diante dos avanços tecnológicos. SANTAMARÍA GALLO (2003) destaca que os avanços tecnológicos exigem um esforço bem maior da normalização em um contexto de construção de sistemas internacionais e nacionais unificados de informação arquivística e onde o esforço de normalização da descrição exige maior sentido.

### **3.3.3 NEDA - Norma Espanhola de Descrição Arquivística**

Conforme GÓMEZ DÍAZ (2006) o período de 2000 e 2001 foi significativo para Espanha em termos de desenvolvimento de uma norma nacional, a coordenação de associações de arquivistas promoveu o Projeto DAN (*Descripción Archivística Normalizada*). Projeto com o objetivo de impulsionar a elaboração de normas arquivísticas, entretanto este não chegou a desenvolver-se até o final, mas outras iniciativas foram implementadas. Na Espanha, pode-se dizer que o processo de formulação de normas nacionais começou com o Projeto DAN, onde grupos de arquivistas de *Castilla y León*, elaboraram o Manual de Descrição Multinível apresentado em 2000 para a comunidade arquivística. No ano 2001, o Ministério de Cultura criou um grupo de trabalho e começou a elaboração das Normas Espanholas de Descrição Arquivística (NEDA) a partir das Normas Internacionais de Descrição ISAD (G) e ISAAR(CPF). Um grupo de trabalho (GT) específico, integrado por membros da Administração Central e das Administrações Autônomas, tem a árdua, imprescindível e muito esperada tarefa de fazer a NEDA, como disse SANTA MARÍA GALLO (2003). Em 2006 a Subdireção Geral de Arquivos Estatais difundiu a primeira versão

da NEDA que possuía as regras e aplicações para os seis elementos indispensáveis estabelecidos nas Normas Internacionais de Descrição Arquivística – ISAD (G), determinava que as seguintes versões iriam incorporar as regras e aplicações para o resto dos vinte e seis elementos previstos.

Outro projeto, na Espanha, foi o Projeto NODAC - Norma de Descrição Arquivística de Catalunha, que começou em 2001, mais uma iniciativa de elaboração de uma norma que se deve destacar. Nasceu como iniciativa do Departamento de Cultura da Administração da Catalunha e a Associação de Arquivos de Catalunha frente a necessidade de dar um passo a mais na normalização arquivística. Conforme GÓMEZ DÍAZ (2004a, p. 8, tradução nossa) <sup>91</sup> “a NODAC surge com o objetivo de ser um desenvolvimento da ISAD (G), compatível com outras normas específicas e com o fim de adequar-se a realidade dos arquivos da Catalunha”.

O ano de 2007 foi significativo para a apresentação de uma proposta de uma norma nacional espanhola, o Ministério de Cultura da Espanha cria a Comissão de Normas Espanholas de Descrição Arquivística (CNEDA).<sup>92</sup> Com o objetivo de assessorar o Ministério da Cultura no desenvolvimento e atualização das Normas Espanholas de Descrição Arquivísticas (NEDA), para que estas normas se tornassem em ferramentas normativas aplicáveis na descrição de documentos de arquivo, orientadas para a melhora contínua do acesso a estes recursos. Esta comissão ainda está trabalhando para o lançamento de uma norma definitiva. A última versão<sup>93</sup> trata-se de um rascunho final da NEDA e foi lançado em 15 de dezembro de 2008, com a denominação de Modelo Conceitual de Descrição Arquivística e Requisitos de Dados Básicos das Descrições de Documentos de Arquivo, Agentes e Funções: Parte 1: Tipos de entidades. A CNEDA está reunindo sugestões, comentários e avaliações para a confecção da versão oficial e final. A ISAD (G) salienta que pontos de acesso baseiam-se em elementos de descrição, cujo valor é determinado pelo controle de autoridade. Como reconhecimento da grande importância que possui os pontos de

---

<sup>91</sup> “la NODAC surge con el objetivo de ser un desarrollo de la ISAD (G), compatible con otras normas específicas y con el fin de adecuarse a la realidad de los archivos de Cataluña”.

<sup>92</sup> Composição da CNEDA: Presidente: D. Abelardo Santamaría Gallo. Vicepresidente: D. Ramón Martín Suquía. Vocaes: Dña. Antonia Heredia Herrera; D. Javier Barbadillo Alonso; D. Alejandro Delgado Gómez; D. Juan José Generelo Lanasa; D. Pedro López Gómez; Dña. María Josefa Villanueva Toledo; Dña. Isabel Ceballos Aragón, que actuará como Secretaria.

<sup>93</sup> MODELO conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones: Parte 1: Tipos de entidad. Borrador final de la CNEDA (15-12-2008)

acesso no que se refere à recuperação da informação, o CIA criou uma norma específica para este aspecto, a Norma Internacional de Registro de Autoridades Arquivísticas para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR (CPF) a qual se apresenta a seguir.

### **3.3.4 ISAAR (CPF) Norma Internacional de Regras de Autoridades Arquivísticas para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias.**

Esta norma ISAAR (CPF) (2004) apresenta as regras gerais de como devem ser feitos os registros da autoridade arquivística no momento de proceder à descrição dos documentos de arquivo. A ISAAR (CPF) permite registrar os dados sobre os produtores dos documentos e as informações registradas servem para explicar o conteúdo dos documentos, como também estabelecer formas padronizadas para que os nomes sejam registrados, servindo de ponto de acesso aos documentos. Ottosson (2006) lembra que a busca e recuperação com precisão e qualidade nos arquivos requer controle de pontos de acesso, como também controle de autoridades. Salientando assim a importância desta norma como geradora de pontos de acessos. Conforme consta na ISAD (G) (2001, p. 3, tradução nossa)<sup>94</sup> com relação a este aspecto:

Vocabulários e convenções a serem utilizados com outros pontos de acesso deveriam ser desenvolvidos nacionalmente ou em separado para cada idioma. As seguintes normas ISO são úteis no desenvolvimento e manutenção de vocabulários controlados: ISO 5963 Documentação – Métodos para examinar os documentos, determinar seu assunto e selecionar os termos de indexação, ISO 2788 Documentação – Diretrizes para a criação e desenvolvimento de tesouros monolíngues e ISO 999 Informação e documentação – Diretrizes para o conteúdo, organização e apresentação de índices.

Como se salientou em relação à ISAD (G) que seria previsível encontrar informações relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de vocabulários controlados, na ISAAR (CPF) estas regras encontram-se na **ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO (5.1)**, mais especificamente nos elementos 5.1.2 (Forma(s) autorizada(s) do nome), 5.1.3 (Formas paralelas do nome), 5.1.4 (Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras) e 5.1.5 (Outras formas do nome). Cabendo aqui salientar também que no item 5.1.1 é onde se indica

---

<sup>94</sup> ISO 5963 Documentation – Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms, ISO 2788 Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri e ISO 999 Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes

o tipo de entidade que esta sendo descrita (coletiva, pessoa ou família). Inclusive a ISAAR (CPF) apresenta recursos utilizados nas linguagens documentais tais como: ver também, ver, quando os registros são feitos manualmente. Conforme consta na própria norma (ISAAR (CPF), 2004, p. 18): “Em sistemas manuais, outras formas do nome deveriam ser remetidas para Forma(s) autorizada(s) do nome pelo uso de uma remissiva VER.” Considerando-se que atualmente se dispõe de sistemas automatizados com mais possibilidades de recuperação do que quando havia apenas guias e inventários impressos como opção. A informação sobre um determinado indivíduo ou organização pode estar relacionada com diferentes conjuntos documentais não havendo agora a necessidade de registrar essa informação toda vez que ela surja e associada a ela encontra-se elementos adicionais que facilitem o seu acesso. Com o objetivo de ilustrar esta observação, será citada a seguir a descrição do elemento “Outras formas do nome” e um exemplo (ISAAR (CPF), 2004, p.18):

#### **Outras formas do nome**

##### **Objetivo:**

Indicar qualquer (quaisquer) outro(s) nome(s) para a entidade coletiva, pessoa ou família não usado(s) em nenhum outro lugar da Área de Identificação.

##### **Regra:**

Registre outros nomes pela qual a entidade possa ser conhecida, tais como:

- a) outras formas do mesmo nome, por exemplo, acrônimos;
- b) outros nomes de entidades coletivas, por exemplo, mudanças de nome ao longo do tempo e suas datas;
- c) outros nomes de pessoas ou famílias, por exemplo, mudanças de nome ao longo do tempo com suas datas, incluindo pseudônimos, nomes de solteira etc;
- d) nomes e títulos anteriores ou posteriores aos nomes de pessoas e famílias, por exemplo, títulos de nobreza ou de honraria possuídos por um indivíduo ou família.

#### **Exemplo:**

*Espanha, Archivo General de Simancas*

Outras formas do nome	Remissiva	Forma(s) autorizada(s) do nome
<i>Consejo de Guerra y Marina Consejo de la Guerra Supremo Consejo de Guerra Real y Supremo Consejo de Guerra</i>	<b>Ver</b>	<i>Consejo de Guerra</i>

**Nota:** Para o registro de autoridade *Consejo de Guerra*<sup>95</sup>

#### **QUADRO 3.1 – Exemplo do Arquivo de Simancas**

<sup>95</sup> Fonte: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar\\_cpf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf)> ou ISAAR(CPF), 2004, p.19)



Entretanto, quando o registro é feito em meio eletrônico as remissivas são omitidas e pode-se citar a seguir este mesmo exemplo acima como é disponibilizado em meio eletrônico e outros exemplos do Arquivo do México e do Arquivo de Brasil, mostrando como se apresenta o resultado final da descrição, com relação a **ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO**, mais especificamente os itens 5.1.1 a 5.1.6. Exemplos:

**Idioma de descrição: espanhol (Espanha)**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
5.1.1 Tipo de entidad	Institución
5.1.2 Forma(s) autorizadas del nombre	Consejo de Guerra
5.1.5 Otras formas del nombre	Consejo de la Guerra Consejo de Guerra y Marina Supremo Consejo de Guerra Real y Supremo Consejo de Guerra

**QUADRO 3.2** – Exemplo da Área de Identificação - Espanha.

**Idioma de descrição: espanhol (México)**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
5.1.1 Tipo de entidad	Institución
5.1.2 Forma(s) autorizadas del nombre	Real Lotería de la Nueva España
5.1.5 Otras formas del nombre	Lotería Real Lotería Real Casa de Lotería Real Lotería General de la Nueva España Lotería Moderna (1812) Lotería Real (1814) Renta de Lotería del Imperio de México (1821) Lotería Nacional (1832/1842)

**QUADRO 3.3** – Exemplo da Área de Identificação - México.

**Idioma de descrição: português (Brasil) <sup>96</sup>**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
5.1.1 Tipo de entidade	Entidade coletiva
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome	Arquivo Nacional (Brasil)
5.1.4 Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras	Brasil, Arquivo Nacional [cf. AACR2]
5.1.5 Outras formas do nome	Arquivo Público do Imperio ( 1838-1890) Archivo Público do Império Arquivo Público Nacional (1890 – 1911) Archivo Público Nacional Arquivo Nacional ( 1911- ) Archivo Nacional
5.1.6 Identificadores para entidades coletivas	04.374.067/0001-47 (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/ CNPJ) 00320 (nº da unidade protocolizadora no Governo Federal)

**QUADRO 3.4** – Exemplo da Área de Identificação - Brasil.

Deve-se observar que em diferentes descrições podem-se ocultar alguns elementos, os quais não irão prejudicar a descrição ou as informações que preencheriam estes elementos por não se fazerem presentes no documento. Este é mais um aspecto relacionado com a flexibilidade apresentada pelas normas de descrição. Como para a ISAD(G) foi desenvolvido a EAD para reproduzir no formato digital os instrumentos de descrição, para ISSAR(CPF) foi a *Encoded Archival Context* (EAC). Considerando que a EAD descreve documentos de arquivo e EAC descreve as autoridades. Smith (2006) identifica a EAC como uma irmã de EAD, as quais cada uma com sua personalidade buscam desenvolver um padrão que servirá como uma "linguagem comum" para a coordenação entre as organizações arquivísticas, a nível regional e mesmo escala internacional. A origem desta norma (EAC) não foi um ato isolado, o esforço por desenvolvê-la esteve vinculado às iniciativas e atividades da comunidade arquivística internacional. A norma ISAAR (CPF) foi o ponto de partida para a criação de EAC, o qual se trata de um complemento de EAD, como a ISAAR (CPF) é para a ISAD (G). A norma EAC serve para a gestão eletrônica da informação de autoridades arquivísticas, sendo a ISAAR (CPF) a norma de dados para o registro de autoridade que descreve o contexto da produção dos documentos e EAC a respectiva norma para o formato de dados. A EAC versão 2010 está de acordo com as recomendações da segunda edição da ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística entidades coletivas, com pessoas e famílias publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos em

<sup>96</sup> Fonte: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar\\_cpf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf) ou ISAAR(CPF), 2004, p. 40, 46 e 50

2004. A EAC-CPF possui um site oficial<sup>97</sup> mantido pela Sociedade Americana de Arquivistas em parceria com a Biblioteca Estadual de Berlim. O padrão está disponível para download em três linguagens diferentes: XML Schema, e RelaxNG compacto, RelaxNG. Apresenta um dicionário elemento (*Tag Library*) completo, com exemplos de codificação, também livre para *download*. EAC-CPF 2010 foi um projeto concebido com um caráter internacional e multilíngue foi elaborado por um grupo de 15 especialistas de nove países formado por arquivistas e bibliotecários, o site deverá receber diferentes versões linguísticas para atender às necessidades de uma série de países, por isto a documentação *on-line* continua crescendo. A versão em inglês do dicionário de etiquetas (*tags*) está agora integrada nas ferramentas (definição de cada elemento e atributo), mas já há países que buscam produzir traduções. Para proporcionar a sua comunidade de usuários um ambiente de trabalho favorável. Neste site podem-se encontrar informações sobre as circunstâncias da produção e utilização da EAC, resumo de artigos relacionados ao tema, dentre outras informações com relação ao tema.

Dentre as vantagens EAC-CPF gerencia a descrição das organizações, indivíduos e famílias de forma independente, separando a descrição de documentos de arquivo em EAD. Entretanto permite que se estabeleçam relações com descrições arquivísticas em EAD, pois EAC-CPF cria as condições para o compartilhamento e reutilização de informações sobre as organizações, indivíduos e famílias. Por uma questão de interoperabilidade com outros esquemas de metadados expressos em XML. Esta fundamentada no princípio que descrever os documentos dos arquivos também envolve a preocupação de recolher informações sobre as circunstâncias da sua produção e utilização e que conhecer o contexto de criação dos registros é a chave para entender a organização e o conteúdo de informação desses documentos, pois organizações, indivíduos e famílias podem desempenhar um papel direto na criação, conservação e utilização dos documentos do arquivo, mas também podem manter outras relações com esses documentos. A preservação histórica de documentos de arquivo, seu modo de classificação e as circunstâncias da sua produção e sua utilização contribuem para estabelecer sua autenticidade. EAC-CPF se destina a ser utilizado não só pelos arquivos, mas também pelas bibliotecas e se trata de uma nova versão a EAC-CPF é herdeira da EAC, o Beta 2004, que contou com a primeira edição da ISAAR (CPF) em 2001.

Atualmente há um esforço internacional para desenvolver um DTD baseada na International Standard ACI Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR (CPF)), que seria compatível com EAD. Um DTD baseada na ISAAR

---

<sup>97</sup> ([http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage/a.f\\_eac.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_eac.html))

(CPF) facilitaria a construção de uma base de dados internacionais biográficos e históricos que documentam órgãos sociais, indivíduos e famílias, que serviria como porta de entrada para as descrições de arquivos e recursos, seria um recurso importante em si mesmo, e facilitaria a descrição do dispersos e fonds complexo. Na ISAAR (CPF) se recomenda inclui um elemento chamado funções, ocupações e atividades. Considerando-se que para o processo de elaboração de uma informação de autoridades mais completa e útil exigia o estabelecimento de uma norma específica para sua melhor execução. Desta forma parecendo lógico que haja uma norma de descrição de funções, a qual se apresenta na sequência.

### **3.3.5 ISDF - Norma Internacional de Descrição de Funções**

Os membros do Comitê de Normas de Descrição do CIA, no processo de debate da essência da descrição arquivística, colocou-se de acordo que as funções que determinam a atuação das organizações constituem um aspecto fundamental do contexto em que se produzem os documentos. Partindo do pressuposto que por razões teóricas e práticas, a descrição de funções e a descrição de documentos seriam mais operativas se existiam por separado duas normas, porém vinculadas em um sistema de informação arquivístico. Adotando assim a mesma premissa de comitês anteriores do CIA, os quais acertaram que se trata de reconhecer as autoridades e o conteúdo dos documentos arquivísticos como elementos diferentes, porém vinculados. A informação contextual estaria dividida em duas partes: informação sobre os produtores, os registros de autoridade e informação sobre as funções. As funções podem ser comuns a várias organizações, cada uma das quais estará descrita por um registro de autoridade próprio, evidentemente é necessário que as funções estejam associadas entre si e com as descrições dos documentos. No momento da elaboração de descritores de funções, alguns sistemas arquivísticos participam ativamente, sendo estes reconhecidos como elementos que fazem parte do processo descritivo. Os arquivos australianos são o caso mais significativo da aplicação desta iniciativa. Como exemplo pode-se citar o Tesouro do Governo Australiano o qual abrange as funções desempenhadas por este<sup>98</sup> (AGIFT) (*National Archives of Austrália*, 2008). No final dos anos oitenta desenvolveu-se nos EEUU um projeto experimental por arquivistas membros do consórcio do Grupo de Bibliotecas de Investigação. Tratava-se de montar um tesouro com as funções governamentais habituais, as quais foram

---

<sup>98</sup> *Australian Governments Interactive Function Thesaurus*

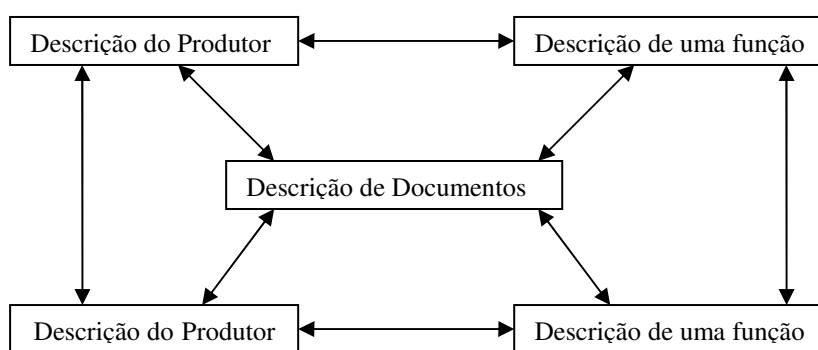
incorporadas como vocabulário controlado no Tesouro do Museu Getty de Arte e Arquitetura<sup>99</sup> (Getty, 2008). Inclusive foi criado um campo para recolher os nomes das funções como termos de indexação no campo 657 do formato USAMARC (*Library of Congress*, 2007) Este projeto dos EEUU terminou concluindo que ainda que o conceito estivesse bem fundamentado, o software necessário para implementar o uso das funções ainda não estava disponível de forma simples naquele momento. Diante do forte interesse pelas funções, a busca pelo desenvolvimento de uma norma para sua descrição passou a ser incluída como tarefa no plano de trabalho do Comitê de Boas Práticas e Normas Internacionais, no período de 2004-2008. A ISDF - Norma Internacional para Descrição de Funções se publicou oficialmente e foi difundida no XVI Congresso Internacional de Arquivos celebrado em Kuala Lumpur, Malásia (ICA, 2008). Na introdução deste documento especificam os três aspectos para os quais se podem utilizar para:

- descrever funções como unidades dentro de um sistema de descrição arquivística;
- controlar a criação e utilização de pontos de acesso nas descrições arquivísticas.
- documentar as relações entre diferentes funções, entre dichas funções e as organizações que as levarão a cabo, assim como entre tais funções e os documentos que originarão.

As relações que devem estabelecer em uma descrição segundo a ISAF são mais complexas que as relações da ISAAR(CPF). Um gráfico (figura 3.1) elaborado por Fox (2008) demonstra as muitas interconexões que podem existir entre as três entidades do sistema de descrição arquivística: produtores, documentos e funções.

---

<sup>99</sup> *Art and Architecture Thesaurus Del Getty Museum*



**FIGURA 3.1** – Interconexões entre produtores, documentos e funções.<sup>100</sup>

As descrições das funções percebem-se como tendo relação com três tipos de descritores: com os produtores associados com uma função, com os documentos gerados fruto de essa função e com outras funções relacionadas, já nas descrições dos produtores nos registros de autoridades (ISAAR (CPF)) podem se relacionar com os registros de autoridades de outros produtores e com as descrições de documentos. As funções são definidas pela responsabilidade ou tarefa vinculada a uma organização pela legislação, política e obrigações administrativas. As quais podem ser divididas em conjuntos de operações coordenadas como sub-funções, processos, atividades, tarefas ou ações (FOX, 2008). A adoção da classificação por funções está fundamentada no fato das funções geralmente serem mais estáveis que as estruturas administrativas, as quais com frequência são agregadas ou eliminadas quando se reestruturam as organizações e organismos. As funções nas organizações são concretizadas em determinados processos administrativos, que incluem um conjunto de ações que derivam em tarefas. As quais no momento que são colocadas em prática geram uma documentação que as comprova. Lembrando-se que qualquer função para se concretizar pode gerar múltiplas tarefas. Na norma ISDF seus elementos estão divididos em grupos chamados áreas, como ocorre em outras normas elaboradas pelo CIA. Nesta norma existem quatro áreas de descrição e uma seção adicional sobre a vinculação das funções com as organizações, os documentos de arquivo e outros recursos. A denominação das quatro áreas é a mesma adotados para identificar as áreas da ISAAR (CPF) e os tipos de dados que agregam também são similares, ainda que os elementos de cada uma delas não sejam idênticos. As áreas são:

<sup>100</sup> Fonte: FOX, Michael. Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas. *Tabula*, n. 11, 2008. p.40.

- i. Identidade: determina a forma autorizada de termo empregado;
- ii. Descrição: informações sobre a natureza e contexto da entidade descrita no registro, neste caso a história e qualquer informação legal que estabelece a realização desta função;
- iii. Relações: descreve as associações com outras funções, contém dados relacionados com pessoas, famílias e organizações que estão relacionados com a entidade objeto do registro de autoridade;
- iv. Controle: se registra informações sobre a criação da entrada em si, tais como data, normas e padrões empregados e autoria. Esta área também se encontra em outras normas do CIA.

A fonte de informação sobre as funções são as próprias organizações, pois estas constituem um conceito relativamente novo. Na área de identidade da ISDF se deve adotar um nome (termo) normalizado para a função em si, estes termos se pode buscar em listas pré-estabelecidas elaboradas por organizações ou pode-se, por exemplo, usar o plano de classificação funcional das organizações para eleger os termos a serem adotados para identificar as funções. A adoção de um termo correto que identifique a função é importante porque será o utilizado como ponto de acesso para a recuperação das informações, incluindo o vínculo a outras funções, aos registros de autoridade e as descrições de documentos. Como se salientou anteriormente por serem as funções algo novo, este aspecto de possuir termos normalizados é pouco desenvolvido, este aspecto é confirmado com as palavras de (Fox, 2008, p. 43, tradução nossa)<sup>101</sup>: “ Sou consciente de que há muito poucos tesouros de uso generalizado que tenham criado uma conceituação sistemática de termos que designem funções”

### **3.3.6 ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Organizações com Acervo Arquivísticos**

Em Berna (Suíça), no ano de 2005, o Comitê de Boas Práticas e Normas (CIA/CBPN) criou um grupo de trabalho para redigir uma primeira versão de uma norma que tratasse das organizações que custodiam materiais arquivísticos e dos serviços que oferecem

---

<sup>101</sup> Soy consciente de que hay muy pocos tesauros de uso generalizado que hayan creado una conceptualización sistemática de términos que designen funciones (FOX, 2008, p. 43)

aos usuários. Uma primeira versão foi apresentada em 2006, em Milão, entretanto em Madrid, no ano de 2007 foi discutida, emendada e ampliada. Esta versão preliminar esteve disponível a comunidade internacional arquivística até novembro de 2007. Numa reunião em Londres, março de 2008, o grupo de trabalho reuniu todas as sugestões recebidas, julgaram as que consideravam apropriadas e elaboraram uma versão final em inglês e francês. A versão final foi enviada ao Programa de Comissões do Conselho Internacional de Arquivos (*Program Commission do CIA*), acompanhada de um resumo de todos os processos de desenvolvimento e o registro de todas as opiniões recebidas para ser aprovada e submetida ao endosso formal da Comissão Executiva. A versão final foi apresentada em 2008 no Congresso do CIA que ocorreu em Kuala, Lumpur. Tendo em mente criar um sistema de informação arquivística mais útil com uma descrição normalizada dos custodiadores e separada das demais normas, criando conexões entre as descrições dos documentos com as informações sobre os produtores e custodiadores fornecendo assim aos usuários uma compreensão geral do material arquivístico.

O objetivo principal desta norma é facilitar que organizações arquivísticas sejam descritas, entretanto não se restringe apenas a arquivos e sim a todas as organizações cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral, neste sentido ampliam-se para organizações culturais (bibliotecas e museus), empresas, famílias ou indivíduos que possuem a custódia de um arquivo, isto é, que deem acesso aos documentos que estão sob sua custódia. Esta norma por meio de suas regras gerais quando adotadas permite o fornecimento de orientações práticas na identificação e contato com organizações com acervos arquivísticos e no acesso ao acervo e aos serviços oferecidos; a elaboração de relações de organizações com acervo arquivístico e/ou lista de autoridade; estabelecer conexões com listas de autoridade ou desenvolvimento de diretórios comuns de organizações de patrimônio cultural em todos os níveis.

Com relação à aplicação prática destas descrições geradas por esta norma elas podem ser usadas para descrever organizações como unidades em um sistema de descrição arquivística; como ponto de acesso normalizado para organizações com acervo arquivístico em sistema de informação arquivística ou rede e também podem ser usadas para documentar relações entre organizações e entre essas entidades e os arquivos por elas custodiados. As entidades coletivas, pessoas ou famílias, custodiadores de materiais arquivísticos podem ser descritos conforme a ISSAR (CPF) em registro de autoridade em um catálogo a parte e sem deixar de serem descrito segundo os elementos da ISDIAH. Na ISDIAH os elementos de descrição estão estruturados em seis áreas de informação:



1. **ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO** - informações para identificar a organização com acervo arquivístico e definir pontos de acesso normalizados.
2. **ÁREA DE CONTATO** - onde é registrada informação sobre como contatar a organização com acervo arquivístico.
3. **ÁREA DE DESCRIÇÃO** – é fornecida informação relevante sobre a história, estrutura atual e política de entrada de documentos da organização com acervo arquivístico.
4. **ÁREA DE ACESSO** – onde é fornecida informação sobre o acesso à organização com acervo arquivístico. Horário de funcionamento, restrição quanto ao acesso, etc.
5. **ÁREA DE SERVIÇO** - informações relevantes sobre os serviços técnicos oferecidos pela organização com acervo arquivístico.
6. **ÁREA DE CONTROLE** - onde é especificamente identificada a descrição da organização com acervos arquivísticos e é registrada informação sobre como, quando e por qual organização foi criada e mantida.

Dentre todos os elementos que estão disponíveis para o uso os obrigatórios são apenas três: o identificador, forma(s) autorizada(s) do nome, endereço(s). A aplicabilidade desta norma é prevista para que ocorra em conjunção com a ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF e com as normas de descrição arquivística nacionais, quando há está conjunção poderá ser feitos quantos relacionamentos de informações sejam necessários para facilitar a recuperação da informação. A própria norma prevê em seu texto muitos dos elementos da descrição de uma organização como acervos arquivísticos podem servir de pontos de acesso.

Regras e convenções para normalização de pontos de acesso podem ser desenvolvidas nacionalmente ou em separado para cada idioma. **Vocabulários e convenções a serem usados na criação e seleção dos dados de conteúdo** para esses elementos podem também ser desenvolvidos nacionalmente ou em separado para cada idioma. (ISDIAH, 2009, p.15) [grifo nosso]

Esta norma além de apresentar um pequeno glossário com 5 termos, como está citado no texto acima faz referência a buscar um vocabulário para o momento da criação e seleção dos dados de conteúdo, considera-se isto como uma evolução comparado com outras normas anteriormente editadas.

### 3.4 MODELOS DE DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO

A seguir apresenta-se normas relacionadas com os últimos processos adotados de conversão, migração e modelos de apresentação PDF para o armazenamento e preservação da informação, com o objetivo de permitir a recuperação e acesso na íntegra das mesmas..

#### ISO/CD 13008 – Conversão Digital de Registros e processos de Migração

Esta norma foi elaborada pelo comitê TC46/SC11, encontra-se atualmente em período de comentários para votação. Ela especificará às necessidades do planejamento, os requisitos e os procedimentos da conversão e/ou migração de documentos de arquivo electrónicos (inclui objetos digitais e metadados), de modo a preservar a sua autenticidade, fidedignidade, integridade e permitir a sua utilização como prova de transações. Prevê as seguintes etapas:

- A – Planejamento;
- B – Teste;
- C – Conversão / migração;
- D – Validação;
- E – Monitorização.

#### ISO/PRF TR 13028:2010 – Informação e Documentação. Diretrizes para a Digitalização de Registros

A ISO/TR 13028:2010 estabelece diretrizes para a criação e manutenção de registros em formato digital, que irão substituir o documento original, ou em qualquer outro registro de fontes não digitais, copiado pela digitalização. Dentre as diretrizes podem-se salientar as que estabelecem como melhores práticas para:

- a digitalização para garantir a credibilidade e confiabilidade dos registros e permitir a eliminação dos registros originalmente não digitais;

- garantir aos registros digitalizados a integridade e que sejam aceitos em ações jurídicas e como fonte comprobatória de registros;
- a acessibilidade dos documentos digitalizados durante o tempo que for necessário, especifica estratégias para ajudar na criação de registros digitalizados como forma de preservação em longo prazo e.
- a gestão dos registros de fontes não digitais depois da digitalização.

A ISO/TR 13028:2010 é uma norma que pode ser aplicada na elaboração e realização da digitalização responsável de todas as organizações que realizam a digitalização, podendo ser a digitalização de processos de negócios ou como parte final do registro dos projetos de digitalização para fins de gestão de registros, como indica a norma ISO 15489-1:2001 (Informação e Documentação – Gestão de Registros) e a ISO / TR 15801:2009 (Gestão de Documentos - As informações armazenadas eletronicamente - Recomendações para a credibilidade e confiabilidade). No entanto, esta norma não pode ser aplicada na captura e gestão de documentos de origem digital, nas especificações técnicas para a captura digital dos registros, nos procedimentos para a tomada de decisões sobre a eliminação de documentos "eventuais", nas especificações técnicas para a conservação em longo prazo de documentos digitais, ou na digitalização dos atuais fundos de arquivos com fins de conservação.

#### ISO 19005-1:2005 Gestão de Documentos – Formato de Arquivo Eletrônico de Documentos para Preservação a Longo Prazo.

A norma 19005 foi criada como um documento de várias partes. Está constituída por duas partes: Parte 1: Uso de PDF 1.4 (PDF/A-1) (aprovada) e Parte 2: Uso da norma ISO 32000-1:2008 (PDF/A-2) (projeto). A elaboração desta norma envolveu uma série de comitês:

- ISO/TC 171/SC2 – Aplicativos de gerenciamento de documentos, subcomissão: Questões de aplicação;
- ISO/TC 130 – Gráficos e tecnologia;
- ISO/TC 42 – Fotografia;
- ISO/TC46/ SC11 – Informação e Documentação, subcomissão Arquivos/ Registro de Gestão.

Na Parte 1: Uso de PDF 1.4 (PDF/A-1) esta norma, possui como objetivo especificar como deverá ser usado o Formato de Documento Portátil (PDF) 1.4, para que seja

assegurada sua preservação em longo prazo como documento eletrônico. É possível aplicá-la aos documentos que conteguam combinações de caracteres e dados vetoriais. A ISO 19005-1 foi aprovada em 2005, no ano de 2007 sofreu algumas correções, entretanto não houve modificação da sua codificação, apenas foi acrescida a sigla Cor 2007, após a sua codificação.

Na Parte 2: Uso da norma ISO 32000-1(PDF/A), esta norma encontra-se na fase de projeto. Com o objetivo de definir um formato de arquivo baseado em PDF, conhecido como PDF/A, que proporcione um mecanismo para representar documentos eletrônicos de uma maneira que preserve seu aspecto independente do tempo, das ferramentas e sistemas utilizados para sua criação, armazenamento ou processamento dos arquivos. Também busca estabelecer um marco para representar a estrutura lógica e semântica dos documentos eletrônicos e proporcionar um marco para a gravação do conteúdo e história dos documentos eletrônicos por meio de metadados. Estes objetivos se alcançam mediante a identificação do conjunto de componentes de PDF que se pode utilizar e as restrições com relação ao uso, conforme os arquivos PDF/A. Cabe salientar que PDF/A não garante que o aspecto visual do conteúdo reflita com precisão qualquer material original utilizado para criar o arquivo. As organizações que necessitam garantias que seus arquivos sejam a representação exata do material original tem que colocar requisitos adicionais aos processos que geram os arquivos, além dos preconizados pela ISO 19005. Tornando-se também importante que sejam implementadas políticas e práticas envolvendo a inspeção para manter os arquivos com o aspecto original e correto. O PDF/A também não abordará diretamente o tema da autenticidade, aspecto valorizado para os efeitos legais, legislativos e políticos, os quais estão mais adiante que o âmbito da aplicação desta norma. A implementação desta parte da ISO 19005-2 para fins de arquivo depende dos requisitos para a manutenção em longo prazo dos documentos, pois ela é um componente no contexto de uma organização de arquivos eletrônicos e a implementação desta parte da ISO 19005-2 para fins de arquivo depende dos requisitos:

- De conservação dos arquivos da organização, as políticas de gestão e procedimentos como estão especificados na norma ISO 15489-1;
- E condições adicionais necessárias para garantir os documentos eletrônicos e suas características;
- De garantir a qualidade dos processos necessários para verificar a conformidade com os requisitos aplicáveis e as condições.

A sua importância está no fato que o uso de PDF para representar um grande número de informação de organizações, de governo, de indivíduos,... É algo muito em uso e grande parte desta informação deve ser mantida por períodos de tempo relativamente grandes e algumas precisam ser mantidas permanentemente. Independentes do tempo que necessitam serem preservados estes arquivos PDF necessitam manter-se acessível e utilizável em várias gerações de tecnologia. No entanto, a utilização futura e o acesso dependem de manter a aparência visual, bem como as propriedades, tais como a organização lógica das páginas, seções e parágrafos, leitura natural e de metadados descritivos, independente das ferramentas e sistemas utilizados para criação, armazenamento ou processamento dos arquivos.

## ISO 32000-1:2008 – Gestão de Documentos – Formato de Documento Portátil – Parte1: PDF

### 1.7

A ISO 32000-1:2008 tem por objetivo especificar un formato digital para a representação de documentos eletrônicos permitindo aos usuários compartilharem e consultarem os documentos eletrônicos independentes do meio em que foram criados ou o meio em que são visualizados (acessados) ou impressos. Trata-se de uma norma direcionada aos profissionais que desenvolvem software que criam arquivos PDF, que leem os arquivos PDF e interpretam seu conteúdo para sua visualização e interação e produtos PDF que leiam e/ou escrevam arquivos PDF e para uma variedade de outros fins. Salienta-se que esta norma não especifica os seguintes processos:

- para a conversão de documentos em papel ou documentos eletrônicos no formato PDF;
- para o desenho de técnicas específicas, a interface de usuário ou a aplicação ou detalhes sobre o funcionamento da utilização;
- para definir as formas físicas de armazenamento dos documentos como meios de comunicação ou as condições de armazenamento em geral;
- para a validação da conformidade dos arquivos PDF ou leitores e;
- não define o hardware e/ ou o sistema operativo.

### 3.5 O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO E A NORMALIZAÇÃO

A normalização no cenário arquivístico como já foi salientado neste capítulo, trata-se de uma peça que pouco a pouco foi e está sendo introduzida nos modelos de gestão de documentos. Stephens (1998) fala em "mudanças de paradigma", entendendo paradigma como "padrão, exemplo ou modelo" de primordial importância para o desenvolvimento com naturalidade dos processos. Estas mudanças se percebem como as transformações que se processam influenciando não só na teoria como na prática da gestão de documentos, surgindo tendências principalmente relacionadas à prática; as quais exigem dos profissionais estarem atentos e em sintonia a estas. A visão de valor da informação registrada nos documentos é de grande importância como prova, reflete a essência das atividades desenvolvidas, entretanto em alguns momentos segundo a concepção de algumas organizações se torna muito pouco (insuficiente) frente os olhos dos investidores para justificar investimentos substanciais na área dos arquivos, pois não percebem o valor agregado. Entretanto, já se percebe nos últimos anos que este olhar está ampliado e mudando de forma acelerada graças à incorporação da normalização nos processos, ainda que se mantenha o paradigma anterior, o qual faz parte do papel dos arquivos. Outro aspecto que cabe salientar quando se busca estabelecer tendências é que no passado o foco central dos programas tradicionais de gestão de documentos eram associar o tratamento da informação aos meios de armazenamento, pastas, caixas ou formatos de microfimes, hoje com os documento eletrônicos, os sistemas de informação estão em diferentes meios de comunicação e em bases de dados durante as diversas fases do ciclo de vida do documento, onde os sistemas de informação deverão proporcionar a interoperabilidade entre as diferentes plataformas com portas de acesso inteligentes. Voltando-se a atenção a busca da acessibilidade da informação, por tanto a gestão de documentos está ajustando-se a estas mudanças, onde se torna crucial para a viabilidade futura da gestão de documentos cada dia mais aliar-se a normalização, uma oportunidade para o novo, para "reinventar-se". Tendo em mente que os arquivistas, utilizando-se de novas formas de gestionar os documentos são os únicos que possuem a solução para o problema de como garantir a conservação permanente ou em longo prazo os registros eletrônicos de valor arquivísticos, vencendo o desafio de permitir o acesso e perceber a oportunidade de buscar diferentes formas de melhor promovê-lo, tendo em mente esta busca de estabelecer pontes de acesso ao conteúdo informacional dos documentos de arquivo, a seguir dedicou-se especial atenção à questão do vocabulário controlado.

## **RESUMO DO CAPÍTULO**

Dedicou-se este capítulo a normalização. Apresenta-se normas relacionadas com modelos de requisitos funcionais para a Administração de Registros Eletrônicos (MOREQ 2; ISO 23081, ISO 16175 ); com a descrição e recuperação de documentos e arquivos; com requisitos funcionais; com preservação e armazenamento (ISAD(G), normas nacionais de descrição, ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH), com modelos de armazenamento e preservação (ISO 13008, ISO 13028, ISO 19005 e ISO 32000) e finalizou-se com uma análise conclusiva da visão das tendências arquivísticas diante da normalização.





## **CAPÍTULO 4**

### **A QUESTÃO DO CONTROLE DE VOCABULÁRIO**

---

---

## **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

- 4 A QUESTÃO DO CONTROLE DE VOCABULÁRIO
  - ESQUEMA DO CAPÍTULO
  - OBJETIVO DO CAPÍTULO
  - 4.1 PANORAMA CONTEXTUAL
  - 4.2 IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE VOCABULÁRIO NA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO
  - 4.3 O CONTROLE TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO E ASPECTOS DE SUA EVOLUÇÃO
  - 4.4 VOCABULÁRIO CONTROLADO
    - 4.4.1 O vocabulário controlado no contexto da Biblioteconomia e Documentação
    - 4.4.2 Vocabulário controlado nos arquivos
    - 4.4.3 Tesouro no contexto arquivístico.
  - RESUMO DAS IDÉIAS DO CAPÍTULO

## **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

Neste capítulo serão tratados aspectos gerais do controle de vocabulário, sua importância na recuperação da informação, percorrendo a evolução terminologia arquivística, vocabulário controlado e mais especificamente o vocabulário controlado em arquivos.

## 4.1 PANORAMA CONTEXTUAL

A necessidade de registrar, preservar, divulgar e difundir para os semelhantes suas vivências sempre esteve presente na evolução das civilizações. A princípio buscando através de desenhos rupestres demonstrarem seus feitos e experiências e posteriormente de uma forma evolutiva e estruturada foram surgindo os alfabetos, os idiomas, manifestações que em sua essência surgiram para permitir atender às necessidades inerentes e já mencionadas nas várias civilizações. Percebendo-se que mesmo nas civilizações mais antigas já consideravam o registro escrito como o meio mais eficaz para preservação do conhecimento ao longo dos tempos. A partir da invenção de Gutenberg o crescimento da acumulação de conhecimento foi tremendo (PALON RICO, 1998). Nesta busca de criar outros meios de preservar suas informações através de registros que posteriormente possam ser acessados, os homens desenvolveram dentro de seu contexto social formas de preservar essas informações através de uma linguagem. Entendendo linguagem como um sistema de sinais de qualquer natureza física que cumpre uma função cognitiva e comunicativa no processo da atividade humana constituindo-se na maneira formal de demonstrar a existência e a expressão do pensamento (MARÍN MILANÉS e TORRES VELÁSQUEZ, 2006).

Cada contexto social apresenta sua linguagem própria, rica em vocábulos, dentre os quais alguns guardam entre si o mesmo significado, isto é, dois ou mais vocábulos para designar o mesmo significado constituindo assim um vocabulário. Baseando-se no *Gran diccionario de uso del español actual* (2001), pode-se definir como vocabulário, um conjunto de palavras reunidas segundo um determinado critério que contém uma explicação ou definição do significado de cada uma delas e é elaborado para sua consulta ou estudo. Ao analisarem-se as modalidades de difusão do conhecimento a escrita é reconhecida como a que mais vantagens têm frente às demais, este reconhecimento está grandemente associado a valorizar os documentos escritos em suporte papel e assinados.

Outro aspecto de forte peso é a literatura, quando busca narrar grandes feitos épicos, os quais são transmitidos por muitas gerações, no entanto muitas vezes estes relatos literários apresentam uma forte falta de rigor nas suas narrativas. A difusão oral que é sustentada pela memória e sofre uma forte influência da subjetividade do narrador é considerada uma das formas menos adequada quando se trata de preservar o conhecimento (PALOM RICO, 1998). Esta questão tem seu reflexo quando se busca recuperar os registros informacionais, que servem para demonstrar as diferentes fases evolutivas dos homens.

Registros estes que de uma forma também evolutiva sofreram e todo dia estão sofrendo transformações por influência do meio. Os conhecimentos guiam a percepção e a ação, entretanto estes são modificados pelo resultado destas percepções e ações, sempre lembrando que estas não são totais, atuam num certo limite, pois o ser humano está sempre atualizando seus esquemas cognitivos ou de representações cognitivas internas com dados que recebe do meio no qual está inserido, denominando-se este processo popularmente por informação (PINTO MOLINA *et al*, 2002).

As literaturas arquivística e biblioteconômica comprovam que a guarda e preservação da informação sempre foi uma preocupação das pessoas, bem como promover o acesso a esta. Assim, surgiram os museus para preservar exemplares de peças que numa determinada época teve utilidade e hoje são testemunhos e/ou registros do processo evolutivo da humanidade, como também informações sobre a evolução prática das peças ali preservadas; os arquivos como instituição cujo papel é preservar de uma forma natural e orgânica todos os registros das atividades de uma pessoa física ou jurídica e as bibliotecas que inicialmente tinham apenas o papel de reunir e preservar num determinado local o conhecimento produzido e registrado e hoje como os arquivos tem suas funções ampliadas. Nos arquivos o ambiente e o conteúdo dos seus documentos são delimitados e definidos pelo sujeito acumulador, que pode ser uma pessoa física ou jurídica, diferente dos documentos das bibliotecas, pois os documentos não constituem um conjunto que é formado com uma determinada função, são resultado de uma atividade. Através deles temos a configuração das atividades e permitem perceber como as instituições se estruturam como executam suas atividades, suas funções e compreender como são acumulados (SOUSA, 2008). Smit (2000, p.122) com suas palavras diz:

[...] na ótica arquivística a informação fala sobre as instituições e suas relações com os demais segmentos da sociedade ou pessoas, sendo que na ótica biblioteconômica a informação é um objeto em si e na ótica museológica o objeto informa sobre a sociedade que o produziu e/ou utilizou.

A idéia anteriormente apresentada pode ser complementada com a declaração de Oliveira (2005, p.37):

As instituições arquivo, biblioteca e museu são diferentes, porém próximas, uma vez que os profissionais que nelas atuam têm em comum a informação como objeto de trabalho e pesquisa. Estes profissionais desenvolveram princípios e metodologias próprias porque, embora persigam o mesmo objetivo – o tratamento e a disponibilização da informação –, vêem diferentes funções para a informação.

Bellotto (1991, p.14), declara que estas instituições se complementam, no momento em que desenvolvem suas atividades buscando promover o “processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e cada uma das instituições é responsável pelos aspectos que lhe competem e ao mesmo tempo, co-responsáveis pelo processo de recuperação. Isto ocorrendo por que os sistemas de informação destas instituições, como se salientou anteriormente são constituídos de diferentes tipos documentais e cada instituição segue metodologias e procedimentos próprios para atingir seus objetivos. Instituições as quais buscam por um processo evolutivo, cada dia mais desenvolver meios de acesso às informações por elas preservadas, promover a divulgação das informações por elas armazenadas cada um seguindo suas características próprias.

Em relação à aplicação de sistemas de normalização nos seus processos de trabalho e de serviços, os caminhos percorridos pelos arquivos, bibliotecas e museus foram diferentes. Esta diferença está associada à origem e função destas instituições, entretanto a normalização em si mesma teve e tem um difícil caminho nas ciências da documentação. Este complicado caminho está associado à dificuldade de estabelecer parâmetros comuns em relação aos fundos e coleções muito diferentes entre si, de um país para outro, de uma comunidade científica a outra e de uma administração a outra (NUÑEZ FERNÁNDEZ, 1999). Conforme Santos (2007) é na área da biblioteconomia que a questão do uso de padrões na representação da informação é algo antigo. A dificuldade muitas vezes é atribuída aos arquivos em sistematizar de maneira universal ou mundial seus conjuntos orgânicos de documentos, entretanto, Núñez Fernández (1999) nos recorda que também isto se faz sentir nas coleções bibliográficas e no tratamento dos processos da cadeia documental. Com relação a este aspecto, percebe-se que a preocupação com o processo do controle de vocabulário na área arquivística iniciou depois que na biblioteconomia, este aspecto podendo estar relacionado às diferenças de origem e funções destas instituições, as quais apresentam características próprias. Entretanto, ambas buscam em suas atividades colocar o mais alto grau de padronização nas operações, tendo um objetivo maior, o qual realiza com independência de objetos, fins e métodos de trabalho, que é promover a divulgação das informações por elas armazenadas. Nos arquivos o contexto que as pessoas físicas ou jurídicas geram os documentos possui uma forte influência e considerando-se que o aumento do volume de informações é contínuo, acredita-se que o uso de um controle de vocabulário para a gestão dos arquivos reduz de forma significativa a busca e que a normalização dos processos, contribuem para o acesso a informação. O desenvolvimento do controle de vocabulário, isto é, um vocabulário normalizado, nos arquivos se distancia dos processos

seguidos nas bibliotecas e nos centros de documentação, porque nos arquivos se centra no determinismo estabelecido pelas administrações que geram os documentos e estes passando a formar os arquivos. Nas bibliotecas e centros de documentação a adoção de um vocabulário controlado é gerada pela necessidade de controlar, organizar e difundir as informações disponíveis para o desenvolvimento científico e tecnológico.

Com relação à normalização nos arquivos Heredia Herrera *apud* Núñez Fernández (1999, p. 81, tradução nossa)<sup>102</sup> classifica em três níveis diferentes:

1. Normalização da gestão documental (em alguns países é identificada como *records management*)
2. Normalização da administração de arquivos;
3. Normalização do tratamento dos fundos que irá influenciar tanto na organização como na descrição e afetará de início, a terminologia.

Considerando-se os objetivos o nível que mais vem de encontro a nossa proposta é o terceiro onde trata da busca de estabelecer normas relacionadas ao uso da terminologia (conjunto de termos aceitos), em outras palavras desenvolver padrões que permitam um controle de vocabulário com relação aos vocábulos a serem adotados (a escolha do termo que melhor represente o conteúdo), como também a busca de contribuir em diferentes processos desenvolvidos nos arquivos, permitindo assim o acesso aos documentos. Adquirindo assim importância se estabelecer um controle nos vocabulários que serão utilizados nos instrumentos arquivísticos. As palavras de López Carreño (1999, p. 117, tradução nossa)<sup>103</sup> são conclusivas e colaborativas para ilustrar os aspectos anteriormente comentados:

Junto com os instrumentos de descrição utilizados de forma tradicional (guias, catálogos e inventários próprios dos arquivos), consideramos que devemos acrescentar a presença das linguagens documentais, que além de permitir um controle no tratamento dos fundos e dar de uma certa normalização ao processo, vão a dar , com seu uso , uma novidade importante dentro da gestão da documentação administrativa e arquivística.

---

102

1. Normalización de la gestión documental;  
2. Normalización de la administración de archivos;  
3. Normalización del tratamiento de los fondos que influirá tanto en la organización como en la descripción y afectará, de entrada, a la terminología (HEREDIA HERRERA *apud* NÚÑEZ FERNANDEZ, 1999, p. 81)

<sup>103</sup>Junto con los instrumentos de descripción utilizados de forma tradicional (guías, catálogos e inventarios propios de los archivos), consideramos que debemos añadir la presencia de los lenguajes documentales, que además de permitir un control en el tratamiento de los fondos y dotar de una cierta normalización al proceso, van a aportar, con su uso, una novedad importante dentro de la gestión de la documentación administrativa y archivística.

## 4.2 IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE VOCABULÁRIO NA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O controle de vocabulário cada vez mais nos arquivos está relacionado em colaborar para criar pontos de acesso que permitam a recuperação da informação. Sendo reconhecido como uma atividade que não se limita a uma determinada fase da cadeia documental podendo surgir em todos os aspectos do ciclo da informação documental (GARCIA MARCO, 2006). Conforme Smit e Kobashi (2003, p. 13) “o controle de vocabulário intervém na organização dos arquivos ao nomear, de forma consistente, os pontos de acesso aos documentos e à informação neles contida”. Com relação aos pontos de acesso as palavras de Núñez Fernández (1999, p. 86) são complementárias, quando salienta que a possibilidade de elaboração de normas que permitam a descrição dos fundos, coleções e de documentos no campo das ciências documentais, está cada dia mais clara. Tornando-se um ponto de partida na tentativa de estabelecer, seguindo a lógica dos diferentes objetos, fim e método, a busca de linguagens documentais, senão únicas ao menos que permitam serem compartilhadas e sejam compatíveis, principalmente desde a perspectiva de seu uso como instrumento de informação normalizado a serviço dos usuários. Efetivamente percebe-se que reside o problema na questão de saber organizar os documentos de uma maneira coerente com as necessidades de informação dos usuários (GARCÍA MARCO, 2006). Necessidades influenciadas por diferentes processos de desenvolvimento cultural e contexto social os quais explicam muitos aspectos a serem considerados no momento de buscar promover o acesso. Então para promover estes meios de acessos da melhor forma a estratégia é buscar uma padronização, através das linguagens documentárias. Entendendo aqui linguagens documentárias (LDs) como sendo “um conjunto de termos, providos ou não de regras sintáticas, utilizadas para representar conteúdos de documentos técnico-científico com fins de classificação ou busca retrospectiva de informações” (GARDIN *apud* CINTRA, 2002, p. 16) Com relação à importância destas, Nocetti e Castro (1978, p. 25) declaram que “evitam os problemas de polissemia, sinonímia, homonímia e, com isso, reduzem o tempo nas operações de busca, além de aumentar a pertinência e relevância da informação recuperada, evitando ruído no sistema”. Pois, diante do acesso à informação por várias vias e o grande desequilíbrio entre produção do conhecimento e possibilidade real de consumo da informação, não se pode negar a superioridade da linguagem documentária na função de mediadora e organizadora frente a este quadro. As LDs nas unidades de informação possuem o papel de tratar os



documentos e promover a representação das informações buscando não só promover o armazenamento destas, mas principalmente a futura recuperação. Servindo de fio condutor entre a linguagem dos usuários e os vários elementos significativos que constituem os documentos. Bem como, garantir as diferentes perspectivas das pessoas envolvidas na criação, gestão e uso da informação.

A elaboração das LDs tem por finalidade a “indexação, o armazenamento e a recuperação da informação e correspondem a sistemas de símbolos destinados a traduzir os conteúdos dos documentos” (CINTRA *et al*, 2002, p. 34). García Marco (2006) aborda que no momento que a indexação deixa de ser análise de conteúdo para tornar-se um produto serão os termos de indexação que servirão para a recuperação junto com outros fatores que irão influir nesta indexação. Residindo neste contexto a importância da adoção de termos controlados, padronizados, corretos e específicos, pois a padronização muitas vezes esbarra na escolha de vocabulários apropriados que representem da melhor forma os conteúdos (informações), que muitas vezes os usuários buscam por meio de uma linguagem natural. Entendendo aqui linguagem natural como a linguagem do discurso comum. Exigindo, desta forma, a promoção de um controle destes para acessar aos conteúdos, isto é, às informações contidas nos documentos preservados nas unidades de informação e principalmente permitir aos usuários que recuperem as informações desejadas. Para um sistema de recuperação com linguagem natural cabe lembrar que a linguagem natural para representar a matéria dos documentos e as necessidades de informação dispõe de um vocabulário ilimitado de palavras e frases utilizadas nos campos temáticos (LANCASTER, 2002). A busca da padronização também esbarra em algumas dificuldades, pois segundo Duchein (2007, p. 13) “as diferenças de teoria e de práticas jurídicas, administrativas e arquivísticas de um país a outro tornam difícil à tradução exata de várias palavras.” Pinto Molina *et al* (2002) associam esta dificuldade como uma consequência de não haver acordo entre todos os especialistas com relação à terminologia que se deve usar para o tratamento da documentação, nem para suas distintas fases e elementos, e que a adoção de uma terminologia com diversas interpretações, muitas vezes escondem profundas diferenças conceituais.

As dificuldades metodológicas para a sistematização de um vocabulário controlado para arquivos é outro aspecto importante, tornando-se fundamental a escolha do termo e difícil a escolha deste diante de uma ilimitada variedade de termos, pois vocabulário controlado se está associado a limite, conjunto de termos que possuem o papel de representar um vocabulário restrito com o qual os profissionais devem trabalhar e os usuários disporem para recuperar as informações. Cabendo aqui citar Smit e Kobashi (2003, p. 20) para ressaltar

a diferença entre controle de vocabulário e vocabulário controlado. Controle de vocabulário é um “processo, um objetivo que se deseja atingir”, já vocabulário controlado sendo “um instrumento constituído de descritores padronizados – resultado do processo de controle de vocabulário”. As palavras de Peniche (1992) complementam este aspecto quando define serem os vocabulários controlados instrumentos que são usados para melhorar os mecanismos de indexação e recuperação da informação registrada nos documentos, como também servem para aumentar a precisão no processo de busca. O vocabulário controlado é gerado a partir da linguagem natural, um subconjunto, todos os termos que aparecem num vocabulário controlado estão dentro da linguagem natural, uma simples listagem de termos autorizados fruto de um levantamento se constitui em um vocabulário controlado, entretanto o mais comum é que este se apresente com certa estrutura (plano de classificação, tesouros). A adoção de linguagem natural ou de vocabulários controlados sempre estará vinculada à realidade para a qual o sistema está sendo projetado, cada um deles possuem vantagens e desvantagens. Entretanto a falta de vocabulários controlados dificulta o trabalho dos profissionais, para o processamento e recuperação da informação, como também para o usuário da informação, independente de ser um sistema manual ou automatizado, pois o uso da linguagem natural ou livre quando não bem controlada propicia a inconsistência na indexação e na dispersão dos documentos (PENICHE, 1992).

Com relação ao vocabulário controlado, Lancaster (2002, p. 178, tradução nossa)

<sup>104</sup> cita o que ele chama das três funções fundamentais do vocabulário controlado procurando apresentar as vantagens da adoção deste, as quais são:

Tende a reduzir as ambigüidades semânticas, a melhorar a consistência na representação da matéria e facilitar a realização de buscas amplas. A primeira função se consegue diferenciando os diferentes significados dos homógrafos, a segunda mediante o controle dos sinônimos e quase sinônimos e a terceira estabelecendo uma estrutura que una os termos relacionados semanticamente.

A questão da adoção de um sistema ou de outro, cabe aos profissionais procederem à escolha do que melhor atende a demanda, inclusive podendo muitas vezes ser adotado um sistema híbrido, no qual utilizam uma combinação de termos controlados e linguagem natural. Com relação ao sistema a ser adotado, cabe este tema ser abordado por

---

<sup>104</sup> Tiende a reducir las ambigüedades semánticas, a mejorar la consistencia en la representación de la materia, y a facilitar la realización de búsquedas amplias. La primera función se consigue diferenciando los distintos significados de los homógrafos, la segunda mediante el control de los sinónimos y cuasi sinónimos, y la tercera estableciendo una estructura que una los términos relacionados semánticamente. (LANCASTER, 2002, p. 178)

outro lado do que já foi comentado, o uso irrestrito de termos semelhantes para designar conceitos, tende a aumentar a ambigüidade semântica, pois ao adotar-se esta postura todos os possíveis termos que poderão representar o conceito deverão ser incluídos (PENICHE, 1992). Diante da demanda cada vez maior de informações por parte dos usuários (internos e externos) e da busca de atender esta demanda com um serviço de qualidade assumem as novas tecnologias da informação um papel preponderante. Onde os campos de maior incidência de necessidades de normalização é a adoção de padrões terminológicos e a descrição dos documentos, que permitam a transferência de dados, bem como o intercâmbio de informações. Conforme Widad Mustafa (2003) o final do século XX, as mudanças nas técnicas da informação e da comunicação foram muito significativas refletindo no paradigma lingüístico e nas suas aplicações em todas as áreas de comunicação. A adoção de novos recursos para gerenciar a informação produziu também mudanças nas possibilidades de distribuição da informação. O uso dos recursos informáticos nos arquivos tem exigido não só adaptações nos padrões de trabalhos e de atuação junto a estes, como também mudanças envolvendo as diferentes formas que estes recursos permitem aos usuários recorrerem aos arquivos.

A questão do esforço requerido no *input* e no *output* dos sistemas de recuperação, isto é, com relação à introdução de dados e a obtenção destes, nos sistemas com vocabulário controlado o maior trabalho ou esforço esta no *input*, entretanto nos sistemas com linguagem natural este aspecto se transfere para o *output*, pode-se dizer na busca nas bases de dados. Nuñez Fernández declarava em 1999 que estes processos estavam consolidados nas bibliotecas e centros de documentação e os centros arquivísticos já demonstravam uma especial sensibilidade com relação à busca de normalizar seus processos. Em 2007, em sua obra mais recente, este mesmo autor retoma o tema e salienta que à medida que a comunidade arquivística adota normas ISO para a gestão de documentos, aceitas internacionalmente, e as estendem a todos os tipos de instituições que as apliquem, estas normas tornam-se elementos chave para divulgar os princípios metodológicos da arquivística e seus conhecimentos, gerando a necessidade de uma normalização terminológica a nível mundial, de difícil consenso, entretanto necessária para a arquivística.

O uso da Terminologia (e das terminologias) resolve(m) indiretamente o problema ocasionado pelo isolamento dos termos de seus contextos de uso, uma vez que as fontes utilizadas são os discursos de especialidade, de referências contextuais e expressão de uso efetivo das unidades com valor terminológico, o que permite atualizar conceitos relativos a estados de socialização do conhecimento (LARA e TÁLAMO, 2007).

Para ressaltar a importância de adotarem-se procedimentos normalizados, cabe ressaltar que no campo científico e tecnológico a seleção, tratamento e a difusão das fontes de informação especializadas desde sua origem exigiu um alto grau de sistematização e normalização, o qual incentivou a adoção de processos normalizados nos processos documentais e das linguagens documentais (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999). A globalização tem sido outro forte fator de impulso para a busca de promover-se controle de vocabulário nas instituições, este permitindo que sejam alcançados seus propósitos na dimensão internacional generalizada. Afinal a busca de unificarem-se os pontos de acesso e o compartilhamento de informações é um dos principais objetivos propostos pelas instituições informacionais. O uso de termos aceitos e reconhecidos tem sua importância fundamentada no momento que se busca promover esta globalização dos conhecimentos, pois especificamente na área arquivística considera-se que desta forma as boas experiências podem ser compartilhadas com diferentes profissionais de uma forma clara e objetiva. Segundo Fox (2007) a globalização está criando uma homogeneização cultural e terminológica como também usufruindo dos benefícios das normas. As quais trazem muitas facilidades para diferentes áreas da vida e os arquivistas também precisam alcançar uma maior normalização em seu trabalho, de modo à melhor servir o usuário. Neste sentido tornando-se a busca de uma normalização relevante, considerando-se que todos os recursos e meios utilizados para promover o acesso e difusão das informações vão refletir na forma em que são feitas às solicitações de informação. Ao abordarem-se aspectos relacionados à normalização e aprofundar o que se relacionam com o estudo do controle de vocabulário, considera-se relevante, de uma maneira rápida e superficial, salientar-se a questão do controle terminológico arquivístico. Trabalhar na interface entre a Linguística Documentária e a Terminologia visa principalmente contribuir para o aperfeiçoamento das metodologias de organização da informação via linguagem documentária (LARA e TÁLAMO, 2007). Por estas razões, incluiu-se nesta investigação uma pequena abordagem sobre a busca do controle da terminologia arquivística e sua evolução. Permitindo assim que seja percebida a diferença entre controle de vocabulário e controle da terminologia ou como se pode encontrar: vocabulário terminológico arquivístico, vocabulário dos arquivos.

### 4.3 O CONTROLE TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO E ASPECTOS DE SUA EVOLUÇÃO<sup>105</sup>

Os primeiros estudos e trabalhos em âmbito internacional, as discussões em torno da consolidação de uma terminologia arquivística remontam à criação, em 1948, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e à instituição por este Conselho de um grupo de trabalho que, entre 1954 e 1963, dedicou-se ao tema e à equivalência de termos e conceitos em diferentes idiomas. Em 1964, foi lançado o *Elsevier's lexicon of archive terminology*, que englobou termos em francês, inglês, alemão, espanhol, italiano e holandês. Dez anos mais tarde, Frank Evans publicou sob os auspícios da *Society of American Archivists*, o *Basic glossary for archivists, manuscripts curators and records managers* e em 1976, compilado por Gernot Wersig e Ulrich Neveling, foi publicado pela Unesco *Terminology of documentation*, compreendendo 1.200 termos considerados básicos na área de documentação, em inglês, francês, alemão, russo e espanhol. Em 1977, o CIA constituiu um grupo de trabalho para análise do tema, presidido pelo inglês Peter Walne e integrado por François-J. Himly e Michel Duchein (França), Eckhart G. Franz (República Federal da Alemanha), Antonio Arago (Espanha), Frank Evans (EUA, representante oficial da Unesco), Filip J. Dolgih (URSS) e Charles Kecskeméti (secretário executivo do CIA).

Em 1984, o CIA publicou, com um caráter internacional, o *Dictionary of archival terminology* (DAT), compreendendo 503 termos e aproximando termos e definições em inglês a termos e definições em francês, além de estabelecer equivalências em holandês, alemão, italiano, russo e espanhol. Em inglês foram congregados termos específicos utilizados no Reino Unido, Estados Unidos, Canadá e Austrália, e em francês, aqueles usados na França, Canadá e Bélgica. Ao final, a obra contava com índices por idioma. Com o mesmo caráter e seguindo a mesma filosofia do primeiro DAT, uma segunda edição foi lançada em 1988, contendo 486 termos e conceitos em inglês e francês e termos equivalentes em holandês, alemão, italiano, russo e espanhol, incluindo aqueles usados exclusivamente na Áustria (Oes), na Alemanha Oriental (DDR), Inglaterra (UK), contando também com índices por idioma.

---

<sup>105</sup> Os dados para a elaboração desta parte foram retirados das obras: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Normalización y arquivística. In: NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. **Organización y gestión de archivos**. Gijón: TREA, 1999. pp. 65 - 86.

Michel Duchein (França), Eckhart G. Franz e Peter Walne estiveram à frente desse trabalho, que também contou com a colaboração de Leopold Auer (Áustria), Bruno Delmas (França), R. Leipold (República Democrática da Alemanha), Maria Pia Rinaldi e Elio Lodolini (Itália), Eric Ketelaar e Peter Sigmond (Holanda), Maria Concepción Contel Barea (Espanha) e F. M. Vaganov (URSS). Na França, em 1985, a Agência Francesa de Normalização (AFNOR) publicou Vocabulário da Documentação, dentro de sua coleção *Les dossiers de la normalización*, coordenado por Maitre, M. Este vocabulário foi elaborado pelo Subcomitê de Terminologia (SC3) do Comitê Técnico de Documentação (TC46) da AFNOR quem dirigiu a confecção deste foi Delma, catedrático de arquivística da Escola de Chartes de Paris. A partir desta publicação, em 1986, foi publicada a primeira edição do Vocabulário de Arquivos, com 200 definições de termos arquivísticos e 400 de diplomática, o qual teve uma nova edição revisada e ampliada em 1991. Iniciativas independentes de agências de normalização em diferentes países geraram glossários e dicionários de terminologia arquivística para suas respectivas áreas. Pode-se destacar o *Glossary for archivists, manuscript curators and records managers*, publicado em 1992 por Berllardo, L.J. e Berllardo L.L. Entre o DAT-1 e o DAT-2 vieram a público várias contribuições de países do mundo hispânico promovidas pela Associação Latino-Americana de Arquivos, entre elas a tradução e adaptação efetuada por Manuel Vázquez (Argentina), em versão datilografada, que circulou em 1986. Em 1986, se publicou a primeira edição do *Vocabulaire des archives*, com dozentas definições de termos arquivísticos e quatrocentos de diplomática contemporânea. A contribuição de Cuba viria depois, em 1990, sendo reeditada pela Colômbia em 1992. Na obra *La pratique archivistique française*, editada em 1994, sob a direção de Jean Favier, diretor geral dos Arquivos da França, foi reproduzido um glossário de termos, o qual Michel Duchein, seu autor, dizia não ambicionar substituir aos dicionários de arquivística franceses. Na Itália, a busca por uma normalização terminológica esta relacionada à Lodolini, o qual desenvolveu uma série de trabalhos nesta área. Em 1997, uma nova contribuição foi divulgada, esta empreendida pelo Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, sugestivamente intitulada *Hacia un diccionario de terminología archivística*, que se propôs a uma convergência de termos e conceitos tal como utilizados na Espanha, Colômbia, Cuba, México, Brasil e Portugal. Na Espanha no ano de 1991 já havia uma comissão para o estudo da terminologia arquivística. Em 1993, a Espanha lançou um dicionário, *Diccionario de*

*Terminologia Archivística*, publicação que teve uma segunda edição em 1995<sup>106</sup>. Informações reforçadas pelas palavras de Núñez Fernández (1999, pp. 87 – 88, tradução nossa)<sup>107</sup>.

No campo da normalização terminológica os avanços tem sido maiores fora que dentro de nosso país. Na área de arquivos e a nível nacional, a Direção de Arquivos Estatais do Ministério de Educação e Cultura criou, no começo dos anos noventa, uma comissão especial para estes temas denominada Comissão de Terminologia, esta comissão teve como missão a elaboração de um vocabulário normalizado de termos arquivísticos em castelhano com definições normalizadas dos termos mais usados nos arquivos e de acordo com a tradição arquivística espanhola.

No Brasil, uma vez fundada a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), formou-se, em 1971 um grupo de estudos sobre o assunto. Os primeiros resultados foram apresentados no I Congresso Brasileiro de Arquivologia (1972), constituindo um glossário de 132 termos. No ano de 1977, foi criado, pela AAB, o Comitê de Terminologia Arquivística. Unindo-se à Comissão de Estudos de Terminologia Arquivística do Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação (CB-14) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o novo grupo, iniciou em 1982, um projeto de normalização da terminologia arquivística no Brasil que, lançado em 1983, compreendeu 60 termos em português, com as respectivas definições. Em 1986, esse trabalho passou à categoria de norma brasileira, constituindo a NBR 9578: Arquivo – Terminologia. Com o apoio da Associação Latino-Americana de Arquivos, no ano de 1988, foi divulgada junto à comunidade arquivística brasileira, uma tradução do DAT de 1984, realizada por Maria Amélia Porto Migueis e Maria Odila Kahl Fonseca, com o objetivo de servir de base de discussão para a organização de uma terminologia nacional, foi lançado o DAT 2. Em virtude disso, na I Conferência Nacional de Arquivos, realizada naquele ano de 1988, no Rio de

---

<sup>106</sup> O Ministério de Cultura de Espanha se propôs a incluir no ano de 2010 dentro do link “Archivos - recursos profesionales” da sua página web uma edição *on line* do Diccionario de Terminologia Arquivística, editado em 1995, pela *Subdirección General de Archivos Estatales*, entretanto atualmente (dezembro 2010) somente a introdução está disponível..([http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/DTA/libro\\_terminologia.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/DTA/libro_terminologia.pdf)), A primera edición deste dicionário publicada em 1993, foi realizada pela Comissão de Terminologia da Direção de “Archivos Estatales”. Também continha contribuições da Comissão de Regulamento da Direção dos “Archivos Estatales”. A segunda edição do dicionário publicada em 1995, foi revisada e atualizada por membros da Comissão de Terminologia da Subdireção Geral dos “Archivos Estatales”.

<sup>107</sup> En el campo de la normalización terminológica los avances han sido mayores fuera que dentro de nuestro país. En materia de archivos y a nivel nacional, la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Educación y Cultura creó, a comienzos de los años noventa, una comisión especial para estos temas denominada Comisión de Terminología, dicha comisión tuvo como encargo la elaboración de un vocabulario normalizado de términos arquivísticos en castellano con definiciones normalizadas de los términos más usuales en archivos y acordes con la tradición arquivística española (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999, p. 87 - 88).

Janeiro, foram formados grupos de trabalho para discutir e atualizar essa tradução. As propostas derivadas da I Conferência Nacional de Arquivos não se constituíram em meras ratificações da tradução de 1988. Sem perder de vista a terminologia internacional, alguns termos e conceitos de uso regional foram sistematizados e incorporados ao vocabulário técnico, sendo referenciados em obras a partir de então publicadas. Em 1989, sob a coordenação do professor Rolf Nagel, foi lançado um dicionário de termos arquivísticos. Este contou com a participação de alunos do Curso de Especialização em Arquivologia da Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal da Bahia (Brasil). Em 1996, o grupo de São Paulo lançou uma nova edição do Dicionário, sob a coordenação de Ana Maria Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto, contando com a colaboração de Aparecida Sales Linares Botani, Isabel Maria Mezzalira, Janice Gonçalves e Viviane Tessitore. De novembro de 1997 a julho de 1999 procedeu-se, no Arquivo Nacional, a uma revisão do trabalho, interrompida na parte relativa à equivalência dos seus 381 termos com outros idiomas. No Arquivo Nacional do Brasil, com o objetivo de consolidar o dicionário brasileiro de terminologia arquivística, os trabalhos foram retomados em 2003. Nessa ocasião, constituiu-se, informalmente, um grupo de trabalho integrado por técnicos que participaram de fases anteriores de estudo aos quais se somaram outros, todos dispostos a colaborar com o propósito de oferecer à comunidade arquivística uma base de discussão comum e atualizada acerca de um conjunto de termos e conceitos empregados, no Brasil, na área de arquivos. Em 2004, é publicado pelo Arquivo Nacional, o Dicionário de terminologia arquivística, os conceitos são apresentados em português e os termos correspondentes em alemão, espanhol, francês, inglês, italiano, português de Portugal.

Na Espanha, uma autora com reconhecimento internacional e que tem dedicado muitos dos seus trabalhos ao tema da normalização arquivística e, em especial sobre a normalização terminológica é Antonia Heredia Herrera e o autor Núñez Fernández (1999 p.97) para justificar a dificuldade que há em estabelecer um vocabulário normalizado (controlado) na área arquivística. Esta autora ressalta que a busca de estabelecer um vocabulário normalizado apresenta como dificuldade que os conceitos utilizados refletem uma tradição e uma realidade arquivística muito diferente entre si e especialmente entre um país e outro. A tradução de termos já é difícil, pois algumas palavras em diferentes países não se referem a realidades parecidas ou equivalentes, muitas vezes isto levando que sejam adotados termos específicos de outras disciplinas.

Analisando-se a literatura se percebe que em geral os problemas que surgem relacionados com a normalização de vocabulários ou de terminologias têm sua origem na



forte influência da tradição arquivística norte-americana e outro aspecto é com relação ao idioma espanhol e as particularidades deste idioma em cada país em que é utilizado. Seria esperado que a utilização do mesmo idioma por um número significativo de mesmos países tornasse fácil a normalização terminológica. Entretanto, a comissão de terminologia espanhola reconhece que existe uma dificuldade de estabelecer pontos comuns entre todos os vocábulos, ressalta que num futuro, poderá tentar estabelecer pontos de contato, diante das diferentes significações que os vocábulos podem adquirir em vários países que falam o espanhol e nos quais são adotados. A trajetória evolutiva da arquivística analisando-a se percebe que manteve e mantém uma forte preocupação centrada nas questões terminológicas, de controle terminológico, considerando-se que esta preocupação está relacionada ao fato de que diferentes linhas de pensamento influenciam o fazer arquivístico, nas quais em alguns casos os mesmos termos possuem diferentes interpretações conforme a linha adotada. A despeito disto Núñez Fernández (1999, p. 100, tradução nossa)<sup>108</sup> diz:

Não é apenas uma necessidade para arquivistas espanhóis ou uma demanda internacional, mas também mostrar o distanciamento metodológico dos arquivistas espanhóis e as suas contribuições para a Arquivística como uma ciência dos arquivos. O objetivo é fornecer uma ferramenta de trabalho sólida e unificada que passe segurança a partir de uma posição vantajosa no debate e na discussão sobre conceitos e Termos normalizados com o resto dos registros das tradições arquivísticas nos fóruns internacionais.

A importância da adoção de um vocabulário de arquivo ou terminologia normalizada na área arquivística esta mais que comprovada quando se busca cada vez mais promover a difusão e disponibilização das informações. Na Terminologia buscam-se referenciais para o aperfeiçoamento de instrumentos de mediação entre o desequilíbrio entre a produção e o consumo da informação. (LARA e TÁLAMO, 2007).

Os projetos desenvolvidos pelo Centro de Informação Documental de Arquivos /Espanha (CIDA) entre eles se podem destacar o Censo de Arquivos Espanhóis, a Base de Dados de Fontes para a História de Espanha na Itália e de Itália em Espanha, da História da Guerra Civil Espanhola e o Plano de Informatização de Arquivos, tiveram como consequência direta a necessidade de buscar desenvolver e adotar procedimentos normalizadores para

---

<sup>108</sup> No se trata, pues, sólo de una necesidad de los archiveros españoles o de una exigencia internacional, sino también de una puesta en escena del aparato metodológico de los archiveros españoles y sus aportaciones a la Archivística como ciencia de los archivos. Se trata de disponer de un instrumento de trabajo sólido y unificado que permita afrontar con seguridad y desde una posición ventajosa el debate y la discusión de conceptos y términos normalizados con el resto de las tradiciones archivísticas en los foros de ámbito internacional correspondientes. (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999)

realizar o recolhimento dos dados, a sistematização, estruturação e posterior difusão da informação. Atividades que exigem um importante esforço de controle terminológico, de vocabulário e de normalização descritiva dos tipos documentais recolhidos, com relação aos arquivos municipais o CIDA reconhece que teve certa dificuldade superada com a colaboração de pessoal responsável por este tipo de arquivos (NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999). Cabe também demonstrar que além da evolução do vocabulário de arquivo/terminologia há uma diferença entre vocabulário de arquivo e vocabulário controlado para arquivo. Vocabulário de arquivo ou em alguns países simplesmente chamado de Terminologia é a busca da padronização de termos para melhor comunicação entre os profissionais da área.

A terminologia constituindo-se em veículo de conhecimento, aspecto importante para a descrição e recuperação da informação, por relacionar-se com a percepção dos discursos especializados, buscando principalmente a construção de dicionários e glossários especializados, através de reflexões teóricas sobre as bases conceituais como também metodologias de trabalho. Já vocabulário controlado para arquivos, trata-se de um instrumento fruto de um processo onde as informações contidas nos documentos para que possam ser recuperadas necessitam receber um tratamento, com intuito que os usuários possam acessá-las com rapidez, eficiência e eficácia. Desta forma, para que ocorra a recuperação da informação um dos instrumentos que podem colaborar para que se torne mais próxima à relação entre o conteúdo informacional dos documentos e o acesso dos usuários a estes é a adoção de um vocabulário controlado. Proporcionando definições que tenham o mesmo significado para todos os usuários interessados. Complementando este aspecto torna-se relevante salientar que se torna fundamental estabelecer as necessidades dos usuários e os comportamentos assumidos para efetuarem a busca das informações (PINTO MOLINA *et al*, 2002).

Decorre do exposto que a Terminologia modela o conhecimento como campo nocional; a linguagem documentária modela a informação, para constituir sistemas informacionais. A construção da linguagem documentária se apóia nos desenvolvimentos da Lingüística Documentária, especialmente na hipótese que formula para a organização de linguagens de informação – ordens de organização do conhecimento e da informação - que articulem referenciais institucionais associados aos quadros nocionais e linguagens compartilhadas por produtores e usuários (LARA e TÁLAMO, 2007). A seguir serão abordados aspectos gerais que envolvem o entendimento do vocabulário controlado e qual seu entendimento diante de uma realidade em que as pessoas ou grupos que desenvolvem uma determinada atividade organizam suas informações conforme seus objetivos e fins

específicos. Desta forma, levando muitas vezes que não ocorram coincidências no momento de se estabelecer os pontos de acesso às informações.

## 4.4 VOCABULÁRIO CONTROLADO

A importância do vocabulário controlado na questão de buscar facilitar a recuperação já possui seu reconhecimento, por este motivo vamos analisar o vocabulário controlado no contexto biblioteconômico e da documentação, assim como no contexto específico dos arquivos, finalizando com uma ênfase nos tesauros e seu uso nos arquivos.

### 4.4.1 O Vocabulário Controlado no contexto da Biblioteconomia e Documentação

A origem da construção de vocabulários controlados, os quais permitam representar o conteúdo dos documentos remonta-se há muito tempo nas bibliotecas, pois a partir do momento que os bibliotecários iniciaram a aplicar a classificação para organizar aos livros e documentos que se encontravam em seu poder, recorreram ao controle de vocabulário. No entanto, foi no início do século XX que se pode atribuir um grande avanço na área do controle de vocabulário, fase onde os bibliotecários despertaram para a importância de elaborarem catálogos mais complexos e exatos para permitir o amplo acesso às matérias representadas em suas coleções. A preocupação com a Recuperação da informação surge logo depois da Segunda Guerra Mundial e início da guerra fria, pois os meios disponíveis não atendiam a explosão de informação que foi gerada (SARACEVIC *apud* MARÍN MILANÉS e TORRES VELÁSQUEZ, 2006). A Segunda Guerra Mundial também acelerou a evolução do uso de tesauros, pois os avanços tecnológicos exigiam mudanças e houve uma maior produção de documentos em diferentes áreas.

Na história da evolução dos arquivos este marco pós-guerra é forte, pois houve uma mudança de mentalidade diante do novo panorama que se estabeleceu, muito mais dinâmico, com novos conceitos, novos recursos e conseqüentemente, novos termos surgiram neste período e novos procedimentos. Nesta fase foi quando houve uma mudança de olhar e passaram a ter a preocupação com o conteúdo dos documentos e buscar representá-lo por meio de palavras, palavras chaves, termos que posteriormente exigiam uma ordenação. Desta forma, surgiu uma linguagem estruturada. A passagem de uma linguagem natural para uma

linguagem estruturada foi uma consequência das mudanças. No momento que reuniam os termos de um tema que formava parte de um vocabulário especializado montavam uma linguagem especializada. Entretanto essas linguagens especializadas precisavam se estruturar de uma maneira que permitisse relacioná-los de uma forma lógica para facilitar sua localização dentro da própria linguagem e posteriormente para seu uso, destacando-se neste momento os tesouros. Fica claro assim que a grande mola propulsora do desenvolvimento desta área sempre foi à busca de promover a recuperação da informação, pois o controle de vocabulário é um parâmetro que impede a dispersão de interpretação ao serem propostos os termos unívocos. Lancaster (2002) salienta que nos anos 50 o campo de acesso de matérias constituiu-se em um campo de estudo para alguns bibliotecários, havendo um grande desenvolvimento na área da recuperação da informação (RI). O marco do início do grande desenvolvimento nesta área foi identificado por Marín Milanés e Torres Velásquez (2006), como mais tarde. Entretanto, compartilham com Lancaster quanto ao período de amplo desenvolvimento e divulgação do termo recuperação da informação. Segundo o ponto de vista dos autores anteriormente citados, o início deste século está caracterizado pelo crescimento acelerado do fluxo de dados e informação, transformando a sociedade da informação em uma das mais destacadas pela imensa quantidade de informação que se produz.

Toda essa produção acelerada de informação supera a apreensão normal das pessoas, conferindo as instituições informacionais uma grande importância no que se refere à correta organização da informação, colaborando para a efetivação dos processos de busca e recuperação da informação (RI). O termo RI surgiu na metade do século passado e considera-se um termo atual apesar de seus quase 60 anos. Em torno dos anos 70, novos paradigmas são incorporados nesta área, o paradigma cognitivo e mais recentemente o paradigma social (CAPURRO *apud* MARÍN MILANÉS e TORRES VELÁSQUEZ, 2006). Nesta fase, constituindo-se no início da incorporação de elementos subjetivos dos usuários nos desenhos dos sistemas de busca e recuperação da informação, por intermédio do estudo da psicologia e da lingüística. Atualmente ampliou-se para o estudo do contexto social no qual o usuário está inserido, entendendo que nestes estudos entendem usuário como um sujeito com capacidade cognitiva, com uma formação histórico-cultural com a qual interatua e percebe o contexto que está inserido. A adoção deste enfoque exige uma compreensão das relações entre o exterior e o interior dos indivíduos, refletindo-se todos estes aspectos na busca de produzir um vocabulário controlado para um sistema de recuperação da informação que atenda às necessidades. A forma de apresentar ao usuário a informação em um sistema de recuperação faz variar a sua maneira de interatuar, pois é fundamental a interação dos usuários com os

sistemas de recuperação da informação. Segundo Lancaster (2002) os objetivos do controle de vocabulário em um sistema de recuperação da informação podem ser expresso em poucas palavras facilitar a representação consistente dos assuntos por parte dos profissionais e dos usuários que recuperam, evitando a dispersão dos elementos relacionados e a realização de buscas amplas sobre um assunto interligando os termos com relações paradigmáticas o sintagmáticas.

Inicialmente, não havia a preocupação com o controle das palavras-chaves no momento de promover a indexação. No entanto, o processo de indexação, por sua vez, gera produtos mais sintéticos que os resumos, pois o sentido do texto original será representado por meio de algumas palavras, denominadas descritores (também conhecido como termos ou termos de indexação). Explicando melhor Lancaster (1993, p.5) diferencia resumidores de indexadores ao afirmar que:

[...] o resumidor redige uma descrição narrativa ou síntese do documento, enquanto o indexador descreve seu conteúdo ao empregar um ou vários termos de indexação, comumente selecionados de algum tipo de vocabulário controlado.

A Norma Brasileira NBR 12676 define indexação como o “ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação” (ABNT, 1992, p.2). Conforme foram evoluindo os estudos com relação à indexação, cada vez mais foi constatado que a indexação torna-se mais consistente quando o vocabulário adotado é controlado, o mesmo pode-se dizer em relação à recuperação da informação, pois no momento que se apresenta uma listagem de termos determinados, torna-se mais fácil ao usuário identificar sua necessidade de informação, principalmente se estes forem termos produto de um levantamento anterior das necessidades. Esta preocupação em levantar as necessidades tem levado a mudar o papel desempenhado pela informação, pois atualmente o seu papel transpõe a busca de apenas selecionar, processar, armazenar, recuperar e disseminar centrando-se nos sistemas. A recuperação da informação (RI) centralizada nos usuários defende que as etapas anteriormente citadas da informação sejam vistas de uma maneira global que permita dada a grande quantidade de informação existente, que permita representar essa informação de forma tal que não sirva somente para identificá-la rapidamente pelos usuários, senão para que também permita ao usuário orientar seu próprio desconhecimento e se encaminha para a formulação de inferências (MARÍN MILANÉS e TORRES VELÁSQUEZ, 2006). Do ponto de vista de Oliveira (2005, p. 40-41):

[...] pode-se constatar que o sucesso de um sistema de informação está diretamente relacionado com o processo de indexação, uma vez que este é um dos principais responsáveis pela representação do conteúdo dos documentos, com vistas à busca e recuperação da informação.

Comprovando-se a importância da indexação, a partir do momento que se considera esta como a “operação de tradução de textos em linguagem natural para uma linguagem documentária” (CINTRA *et al.* 2002, p.39). A chave da representação nesta etapa é extrair do documento com o auxílio das Linguagens Documentárias (LDs), a informação contida neste e que possa ser útil para os usuários, isto é, que seja capaz de atender às necessidades imediatas e futuras dos usuários e as possíveis relações interdisciplinares (MARÍN MILANÉS e TORRES VELÁSQUEZ, 2006). Desta forma, as linguagens documentárias buscam oferecer meios, eficazes e adaptáveis a diferentes cenários, os quais permitam a promoção de um diálogo entre as informações conservadas em distintas instituições informacionais e os usuários, sejam estes usuários investigadores ou apenas pessoas que buscam saciar uma curiosidade e/ou ampliar seus conhecimentos. O vocabulário controlado também permite tornar mais fácil a coincidência entre a linguagem dos indexadores e dos usuários que fazem a busca (LANCASTER, 2002). Para uma perfeita compreensão torna-se importante relacionar as principais características das duas linguagens que segundo Navarro (1988, p. 54- 55), Oliveira (2005, p. 45) são:

LINGUAGEM NATURAL (LN)	LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA (LD)
São gerais	São especializadas
São estabelecidas e adaptadas através de longos períodos de tempo e por milhares de pessoas	São estabelecidas em poucos anos por um número reduzido de pessoas
São naturalmente aceitas e adquiridas pelos usuários	Devem ser aceitas pelos usuários
São naturais	São artificiais
Têm sua própria estrutura	Sua estrutura baseia-se na estrutura da linguagem natural sobre a qual elas são formadas
São menos eficientes que as LDs nas operações de recuperação	São mais eficientes que as LNs nas operações de recuperação da informação
São sensíveis a mudanças culturais	São sensíveis a mudanças culturais
Caracterizam-se pela dupla articulação	Não abrangem o conceito de dupla articulação
Têm sua própria teoria	Baseiam-se na teoria das ciências, da ciência da informação e da Lingüística.
Compreendem a noção de morfema e lexema <sup>109</sup>	Compreendem a noção de infonema

<sup>109</sup> Radical

LINGUAGEM NATURAL (LN)	LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA (LD)
Necessitam respeitar uma hierarquia de traços para evitar más formações gramaticais ou atenuá-las	Necessitam de hierarquias semânticas e sintáticas para evitar más formações
As funções conativa, emotiva, fática e poética (entre outras já mencionadas) são próprias das linguagens naturais	As linguagens documentárias não são dotadas das funções conativa, emotiva, fática e poética.
Os monemas <sup>110</sup> autônomos e funcionais, assim como as modalidades, são elementos da linguagem natural	As linguagens documentárias não comportam pronomes nem modalidades como artigo, número, tempo e pessoa nem categorias como os advérbios e adjetivos.

**QUADRO 4.1** – Principais características da Linguagem Natural e da Documentária.<sup>111</sup>

Analisando-se os dados acima citados percebe-se o quanto estas duas linguagens são distintas e ao mesmo tempo o alto grau de relacionamento que há entre elas, considerando as origens das linguagens documentárias. Ficando mais claramente explícito quando atualmente na elaboração das Linguagens Documentais (LDs) uma das tendências é a de buscar uma maior aproximação possível entre às linguagens artificiais e a linguagem natural (LN) utilizada pelos usuários dentro de um contexto (MARÍN MILANÉS e TORRES VELÁSQUEZ, 2006). Esta busca está fundamentada em situações onde não há uma correspondência entre as LDs e a LN, provocando situações em que os usuários não sejam capazes de expressar em termos de uma linguagem artificial suas necessidades de informação. Outro aspecto é que as LDs e a LN ambas são suscetíveis de influências geradas pelas mudanças culturais. Uma das mudanças culturais que se pode citar é a informatização. A partir do momento que iniciaram a aplicar a informatização muitas palavras novas foram introduzidas na linguagem natural e para promover a recuperação das informações (RI), foi constatado que se não houvesse um controle de vocabulário a recuperação não seria eficaz comprometendo a qualidade dos serviços oferecidos. Desde as primeiras iniciativas em promover a recuperação da informação estão fortemente ligadas ao desenvolvimento tecnológico, tanto no que se relaciona com as telecomunicações assim como o surgimento dos primeiros recursos computacionais.

<sup>110</sup> Afixos

<sup>111</sup> FONTE: NAVARRO (1988, pp. 54-55),

No entanto, diante desta realidade, o uso da informatização e a necessidade de promover a recuperação da informação da melhor forma, a biblioteconomia logo buscou desenvolver instrumentos para atingir seus objetivos. A adoção destes instrumentos já é uma prática reconhecida e pode-se citar o tesauro ou outros procedimentos semelhantes para permitir a eficácia da adoção de palavras-chaves. O tesauro entre as linguagens de natureza controlada se constitui uma ferramenta valiosa para alcançar os objetivos estabelecidos no processo de Normalização (LÓPEZ CARREÑO, 1999). No que se refere à gestão dos documentos administrativos o uso do tesauro já possui seu reconhecimento, como um instrumento básico, não só no processo de identificação e descrição, como também na recuperação de informação tanto interna como externa à administração. O seu reconhecimento vai além das fronteiras da documentação, biblioteconomia e arquivologia, pois pode-se exemplificar as áreas como a botânica, química, veterinária, medicina, educação, as quais possuem seus tesouros, onde está agregados os termos relacionados com estas áreas. Trata-se da reunião das unidades linguísticas de um vocabulário especializado (FELBER apud CURRÁS, 1991). O primeiro tesauro com a função de controlar o vocabulário dos sistemas de recuperação foi o elaborado pelo *Engineering Information Center* do *E.I. Dupont de Nemours*, em torno de 1959 (LANCASTER, 2002).

De uma forma bem simples pode-se definir tesauro como uma ferramenta de controle terminológico, elaborada para transformar a linguagem natural em linguagem documental. Permitindo que o inverso também ocorra, pois inter-relaciona os termos de uma forma estruturada sendo útil aos profissionais da informação para elegerem o termo que melhor expressa à informação contida nos documentos e pelos usuários para recuperar esta informação. Currás (1991) também aborda a importância dos tesouros e utiliza o termo Linguagens Terminológicas aos sistemas de classificação de matérias, justificando esta denominação no fato que se trata de um sistema linguístico em que os componentes principais são os termos. Esta mesma autora anteriormente citada identifica três tipos de linguagens:

- Controlada ( sistema linguístico onde as unidades que o compõe se estruturam de acordo com normas préfixadas),
- Normalizada (sistema linguístico constituído por termos relacionados entre si, segundo normas logicamente prestabelecidas) e,
- Documentária (trata-se de uma linguagem controlada, normalizada usada para fins de classificação). Esta última a mais relacionada aos arquivos.



Com o objetivo de ilustrar e tornar mais claro o grau de relacionamento que pode-se estabelecer entre as linguagens e os tesouros, a seguir apresenta-se dois esquemas que foram traduzidos e feitos baseando-se nos apresentados por Currás (1991, p. 89 e 92) em seu livro para demonstrar de uma forma esquemática como processou-se desde a linguagem terminológica como ela denomina até o surgimento dos tesouros e o outro esquema se refere aos tipos de linguagens. (FIGURA 4.1 e FIGURA 4.2)

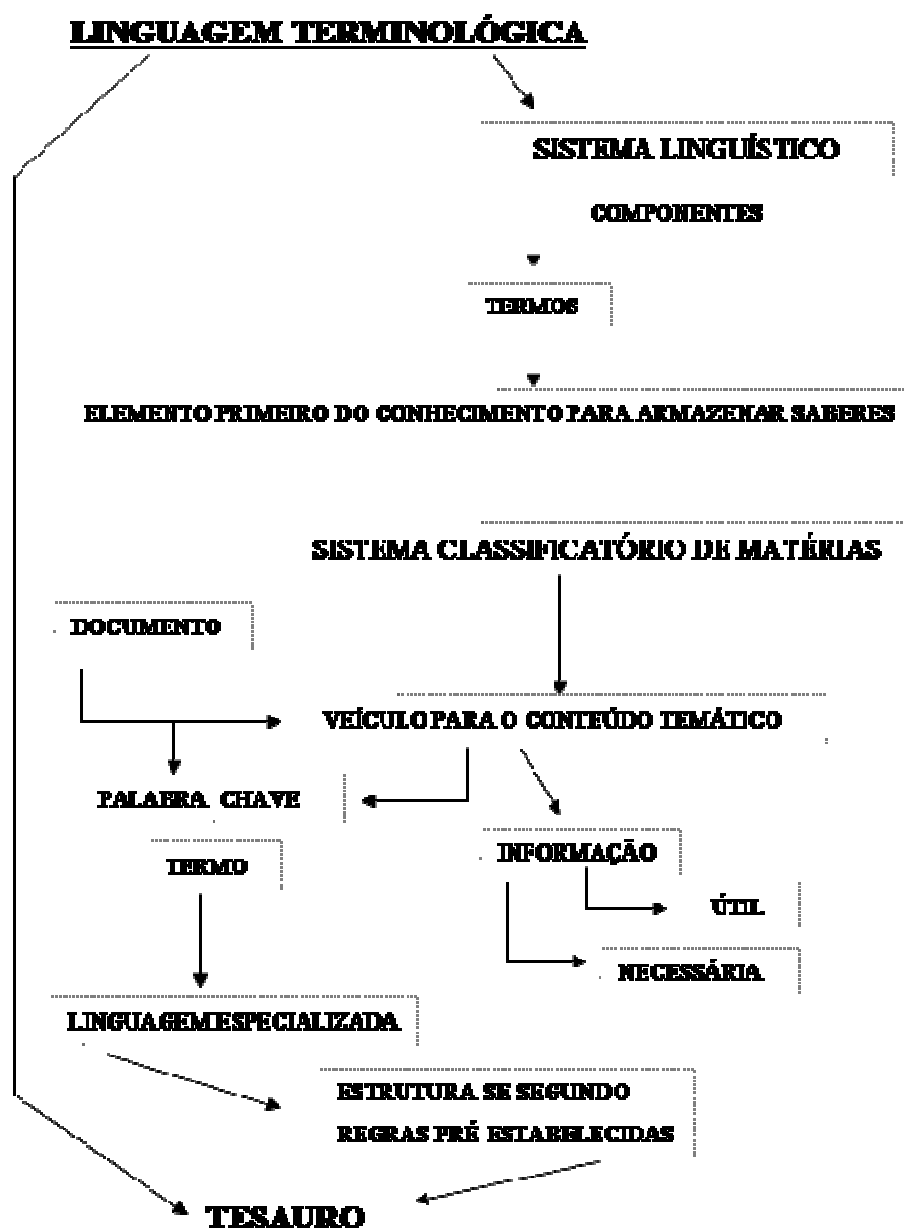
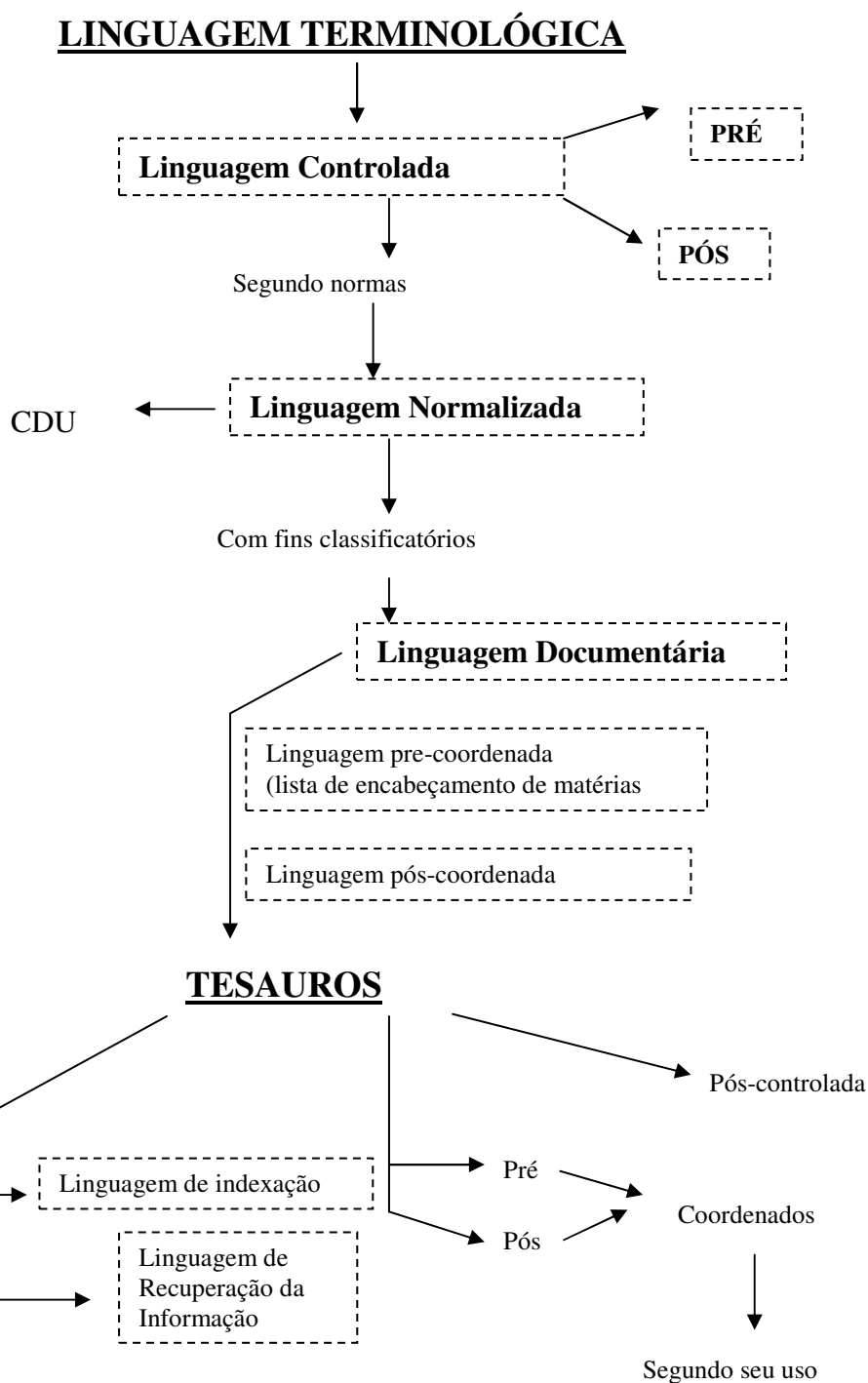


FIGURA 4.1 – Linguagem terminológica até surgimento do tesouro<sup>112</sup>

<sup>112</sup> FONTE: CURRÁS (1991)



**FIGURA 4.2** – Tipos das Linguagens terminológicas e a relação com os tesauros <sup>113</sup>

Analisando-se as figuras anteriores percebe-se que os tesauros possuem um grande reconhecimento como ferramenta fundamental para o controle de vocabulário e onde seu

<sup>113</sup> FONTE: CURRÁS (1991)

maior objetivo é resolver as ambigüidades que podem surgir quando se usa a linguagem natural. Os tesouros possuem normas nacionais e internacionais que buscam nortear e facilitar o uso destes. Dentre estas normas podem-se citar ISO 2788/1983 (norma para construção de tesouro); ISO 5964/1985 (*Guidelines for the Establishment and Development of Monolingual Scientific and Technical Thesauri* da UNESCO), UNE 50-106/1990 (*Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesouros monolingües* da Espanha). Entretanto, conforme salienta Currás (1991) há uma corrente que diante dos enormes avanços tecnológicos e o surgimento de novos métodos baseados na informática com sistemas avançados nos processos de inteligência artificial declaram que a época de grande valorização desta linguagem está acabando. Não havendo mais a necessidade de desprender grandes esforços intelectuais para identificar os termos e estabelecer as relações entre os termos, provavelmente este patamar de desenvolvimento tecnológico poderá ser alcançado um dia. Realmente acredita-se que estes avanços tecnológicos melhoraram muito às buscas por parte dos usuários dos sistemas, como também do profissional que se dedica a buscar da informação. Entretanto com relação aquele que permite que se recupere os documentos, desenvolvendo um sistema especializado, deve ter uma grande carga de conhecimentos, pois deverá saber muito bem como estabelecer as relações entre os termos e coordenar os conceitos. “O trabalho intelectual não fazem as máquinas, os fazem os homens.” (CURRÁS, 1991, p. 93 – tradução nossa)<sup>114</sup>. Comprovando-se este aspecto humanístico que mesmo com os grandes avanços tecnológicos a questão do estudo e adoção do vocabulário controlado esta cada dia mais presente nas práticas dos profissionais da informação. Lancaster (2002, p. 12, tradução nossa) reforça este aspecto quando afirma que: “longe de ficar obsoleto o controle de vocabulário, estes desenvolvimentos tecnológicos, que possibilitaram a criação de grandes bases de dados, inclusive o tornou mais necessário”.<sup>115</sup> Alguns experimentos já foram desenvolvidos na busca de automatizar ao máximo os processos, no entanto a automatização até o momento não conseguiu acabar com a necessidade de uma análise intelectual na busca da recuperação, apesar da ajuda proporcionada pela informatização ser eficaz e considerável, o humano torna-se necessário.

---

<sup>114</sup> “El trabajo intelectual no lo hacen las máquinas, lo hacen los hombres” (CURRÁS, 1991, p. 93)

<sup>115</sup> [...] lejos de quedar obsoleto el control del vocabulario, estos desarrollos tecnológicos, que han posibilitado la creación de grandes bases de datos, lo han hecho incluso más necesario. (LANCASTER, 2002, p. 12).

O uso cada vez maior da internet e das intranets corporativas, do World Wide Web (WWW) ou os inúmeros portais desenvolvidos pelas instituições para divulgar suas informações são uma realidade a qual o controle de vocabulário tem despertado um intenso interesse nos profissionais envolvidos na tarefa de programar o uso de vocabulário controlado como uma estratégia, ou melhor, recurso de acesso ao conteúdo da documentação armazenada nestas instituições, a recuperação da informação. Entendendo aqui recuperar segundo a concepção adotada por Pinto Molina *et al* (2002) como sendo o processo por onde se traz a memória do trabalho, a unidade do processo nos computadores ou o pensamento das pessoas, a informação registrada em um documento. Então se pode dizer que recuperar é ter acesso a memória externa e resgatar dela uma determinada fração da informação que contém para reconstruir o estado de conhecimento que se tinha no momento de guardá-la. Sempre lembrando que todas as decisões que os profissionais tomam para recuperar as informações devem levar em conta à área do conhecimento que estão trabalhando e principalmente os usuários para os quais se destina o sistema.

Outro aspecto de extrema relevância é que um vocabulário controlado não pode ser algo estático, os profissionais devem estar atentos a todas as modificações que se processam para que se constitua em uma ferramenta útil, refletindo os avanços e as obsolescências da área, bem como, surgimento de novos termos e desaparecimento ou metamorfoses de outros. Com relação a este aspecto, Lancaster (2002) pensa que um vocabulário onde a origem está relacionada a termos retirados da literatura terá um crescimento muito rápido no início, para pouco a pouco ir decrescendo progressivamente, sendo que sua amplitude dependerá não somente do campo temático como também da especificidade e tipo dos termos escolhidos. Já um vocabulário constituído com uma grande quantidade de termos compostos tenderá a ser amplo e a crescer mais rapidamente que um que tenha poucos termos deste tipo se julga que estas suas idéias são fruto de sua experiência profissional nesta área. Esta questão do crescimento deve-se ter em mente que se dá de uma forma contínua toda vez que se busca atender as especificidades ou incluir novos assuntos, não de uma forma repentina. Somente vai ocorrer de uma forma brusca se a instituição ocupar-se de algo totalmente novo para o contexto atual, justificando assim a preocupação de estar constantemente revisando o vocabulário controlado. É importante que a incorporação de novos termos só deva ser implementada mediante a impossibilidade do uso dos termos já constantes do instrumento de recuperação da informação; isto é, termos necessários. “Os usuários estão interessados no conteúdo e no respectivo contexto” (BRUEBACH, 2007, p.42).

Wittgenstein *apud* Bellotto (2007) após estudar a lógica matemática e a natureza da linguagem diz que não se deve perguntar pelo significado e sim perguntar pelo uso. Em outros termos, as Linguagens Documentárias têm a capacidade de estabelecer um canal de comunicação entre a linguagem do usuário e os diversos elementos significativos que estão presentes nos documentos. Porém, para que a comunicação se efetive, é necessário que haja interação entre quem passa o enunciado e quem recebe, isto é, quando as mensagens são compreendidas por se revestirem de sentido (KOBASHI *et al*, 1999). Afirma Calderon (2003, p.77) que para a efetiva comunicação em um sistema de informação, “é preciso que a representação possua significado para o usuário”. Trata-se de buscar uma aproximação maior com os usuários, a adoção da linguagem natural seria uma alternativa que já foi levantada, entretanto Cintra *et al* (2002, p.39) salientam dois aspectos com relação a utilização das LNs no processo de recuperação da informação:

[...] leva, seguramente, à incompreensão e à confusão, devido a fenômenos naturais como a redundância, a ambigüidade, a polissemia [...]. A condição para se obter resultados positivos na busca de informação é que a pergunta e a resposta sejam formuladas no mesmo sistema. Assim, é necessário converter uma pergunta feita em LN para o sistema em que foi traduzido o conteúdo do documento, isto é, para uma LD.

Percebendo-se que o fundamental é um sistema amigável com os usuários, pois eles preocupam-se mais é em encontrar instrumentos de recuperação e serviços disponíveis on-line que os permitam ter acesso do que como foi feita a descrição ou se foi feita seguindo todas as normas pré-estabelecidas. Cabendo aos profissionais promoverem uma avaliação envolvendo parte da equipe de profissionais que atuam na instituição que devem se reunir periodicamente com este intuito, em algumas instituições esta equipe recebe o nome de Equipe de Controle. Esta equipe como tem a responsabilidade de incorporar novos termos, tem também a tarefa de substituir um termo por um sinônimo ou quase sinônimo ou então eliminá-lo e criar uma remissiva para um termo mais genérico. Tendo em mente que o ritmo de eliminações é bem menor que o de incorporações, pois a prática de eliminação requer uma série de análise inclusive estatísticas do uso, revisões completas e periódicas do vocabulário. Esta busca de ajustes no vocabulário controlado esta diretamente relacionada ao seu objetivo principal, poder responder aos diferentes tipos de buscas que os usuários fazem ao sistema de recuperação, isto é, ajustar-se sua própria terminologia com as diferentes expressões que aparecem nos pedidos elaborados pelos usuários do sistema.

Um serviço de qualidade para os usuários é identificado por Bruebach (2007, p. 42) como sendo aquele que “é definido pelo número de fundos acessíveis e não pelo número de documentos retificados à exaustão”. Os fundos abertos ao público deverão estar minimamente acessíveis ou recuperáveis, permitindo que o sistema arquivístico se torne transparente para os usuários, tendo-se em mente que isto é possível mediante um trabalho de análise do conteúdo dos documentos. Com relação a este aspecto o pensamento de Pinto Molina *et al* (2002, p.16) é esclarecedor, quando julga que o tratamento e a recuperação da informação são duas fases da cadeia documental que são praticamente indissolúveis, no entanto podem ser distinguidas sendo que a análise de conteúdo dos documentos é parte destas duas fases. Estas duas fases citadas acima por Pinto Molina *et al* (2002), apresentam uma forte integração quando se trata da execução destas de forma analógicas, pois quando se processa a indexação automática feita pela maioria dos programas de recuperação documental o tratamento é delegado ao programa e a indexação é feita ao texto completo.

Alguns autores já identificam hoje a recuperação apenas pela ótica informatizada, Gómez Díaz (2007) associa a recuperação da informação como sendo um conjunto de técnicas automatizadas que tem como objetivo a recuperação dos documentos e/ou a informação que em eles possuem depois de identificada a necessidade de informação. Processos pelo qual, uma vez analisado o documento e identificada a necessidade de informação, se produz uma comparação entre ambos para obter resultados satisfatórios para o usuário Cabendo salientar que a análise de conteúdo esta presente em ambas as fases considerando-se que ambas exigem que esta análise seja feita de forma cuidadosa. Quando se relaciona ao tratamento ela deve ser feita no documento e com relação à recuperação da informação a análise deve centrar-se nas necessidades de informação. O resultado destas análises manifesta-se no momento que são produzidos vocabulários controlados os quais permitam uma correta indexação dos documentos como uma rápida recuperação destes.

A seguir optou-se por apresentar alguns aspectos relacionados ao uso e aplicação específica de vocabulário controlado em arquivos, pois conforme salienta Lancaster (2002) os princípios adotados são os mesmos para todas as atividades das instituições que trabalham com a informação, buscando apresentar instrumentos que permitam o acesso à informação o mais eficiente e eficaz possível. O controle de vocabulário é um meio para produzir confiança no sistema de organização e busca de informações arquivísticas, pois o registro com diferentes entradas não produzirá nenhuma resposta ou respostas incompletas para o usuário. As necessidades informacionais dos usuários já foram salientadas que são o foco principal de todos os sistemas de informação. Com relação aos sistemas de informação arquivísticos cabe

antes de abordar-se a questão do vocabulário controlado nos arquivos esclarecer que “a finalidade de todo trabalho de arquivo é preservar os documentos de valor e torná-los acessíveis à consulta. Os serviços do arquivista visam a esse duplo objetivo”. (SCHELLENBERG, 2004, p. 345)

#### **4.4.2 Vocabulário controlado nos arquivos**

O arquivista ao buscar atingir o objetivo de preservar os documentos de arquivo e torná-los acessíveis pode recorrer às Linguagens Documentárias (LDs). Nas palavras de Marín Milanés e Torres Velásquez (2006) estas linguagens cumprem e colaboram com a função de representar e tornar transparentes todas as tarefas que se realizam com a informação durante seu ciclo de vida permitindo que o usuário no momento de sua interação com o sistema de recuperação de informação (SRI) faça uma recuperação da informação (RI) efetiva e possa satisfazer sua necessidade de informação. Complementando esta idéia com relação à função das Linguagens Documentárias pode-se dizer que é “tratar o conhecimento dispondo-o como informação” (CINTRA *et al*, 2002, p. 16). Marín Milanés e Torres Velásquez (2006) reforçam esta idéia quando lembram que as LDs estão muito relacionadas ao desenvolvimento das instituições informacionais, pois conforme os homens vão desenvolvendo-se maiores níveis de complexidade vão atingindo, onde cada vez mais são produzidas informações especializadas, tornando-se mais complexas às necessidades de informação dos usuários no momento da recuperação da informação.

Portanto, para que se ocorra uma eficiente recuperação da informação em um Sistema de Recuperação de Informação, o uso das LDs permite construir *interfaces* entre a informação e o usuário. Um recurso é o Controle de Vocabulário (CV), lembrando-se que o papel deste é intervir na organização dos arquivos ao identificar, de forma segura, os pontos que poderão ser adotados para a recuperação dos documentos, bem como, as informações neles contidas (SMIT e KOBASHI, 2003). O controle de vocabulário é introduzido nas operações de síntese e organização da informação arquivística como uma estratégia metodológica da Análise Documental e do processo de indexação por tornar a informação unívoca. Para Cauneto (2007) a função do vocabulário controlado ( VC) e das Linguagens Documentárias (LDs) é tratar o conhecimento dispondo-o como informação, e considerando ainda, que a organização e a disseminação da informação é uma meta a ser atingida quando da organização de um arquivo e que para se atingir esses objetivos usa-se VC e as LDs. Desta

forma, assegurando mais ainda a representatividade da informação gerada comparada à informação original armazenada (SMIT e GUIMARÃES, 1999). Confirmando-se que ao buscar-se identificar e descrever o conteúdo de um documento adotando um vocabulário controlado, este permite a padronização dos conceitos a serem usados na entrada como os adotados para saída do sistema (OLIVEIRA, 2005).

Com o intuito de ilustrar este aspecto podem-se usar as palavras de Gómez Díaz (2007) quando salienta alguns requisitos a serem observados, os quais podem ser classificados em requisitos de entrada de dados e requisitos de saída de dados. Os requisitos de entrada de dados são os sistemas que suportam diferentes navegadores, estratégias e mecanismos de recuperação, podendo ser texto livre, linguagem controlada, operadores lógicos e buscas através de índices. Com relação aos requisitos de saída de dados deve-se buscar um sistema que seja amigável para os usuários do arquivo, isto é, que estes sejam capazes de navegar intuitivamente por meio do sistema. Onde as telas e as mensagens devem ser claras e com o recurso de ajuda. O sistema deve possuir a capacidade para criar uma variedade de interfaces de usuário final, proporcionar um conjunto básico de telas com uma opção de clientes locais ou a criação de novas telas, os dados devem estar dispostos para permitir a leitura de modo atrativo. Permitindo aos usuários serem capazes de salvar, imprimir e descarregar os resultados das suas buscas Conforme Cauneto (2007, p.18):

[...] ao usarmos as LDs na organização de arquivos estamos contribuindo para uma melhor sistematização do conhecimento ali estocado e conseqüentemente com uma maior eficácia e rapidez em sua recuperação, pois não basta organizar os documentos e a informação neles contida, é preciso também se ter instrumentos eficazes para sua recuperação e disseminação.

Em outros termos podem-se adotar as palavras de Oliveira (2005, p. 41):

[...] a eficiência de um sistema de informação arquivístico depende muito da qualidade da análise documentária, pois é por meio desta que as características e o conteúdo informacional dos documentos serão representados e mais facilmente recuperados.

Buscando-se demonstrar a importância do controle de vocabulário nos arquivos, podem-se usar as palavras de Smit e Kobashi (2003) quando salientam que a busca de recuperar de uma forma precisa e rápida a documentação armazenada em instituições (públicas e/ou privadas), diante do volume cada vez maior passa por se buscar uma alternativa. Alternativa que pode ser apresentada por uma classificação rigorosa. No entanto, classificação lembra plano de classificação, guarda e organização física dos documentos, a



qual permita que os documentos sejam localizados sempre que forem solicitados. Estes procedimentos de caráter físicos são de suma importância e devem continuar sendo adotados, todavia não são eficazes para garantir a recuperação de todos os documentos, surgindo em muitos casos à necessidade da adoção de um vocabulário controlado. Smit e Kobashi (2003, p. 13) reforçam estes aspectos quando dizem que “o objetivo a ser alcançado pelos arquivos, por essa óptica, é sempre o da recuperação da informação: somente este objetivo justifica os cuidados com o controle de vocabulário”.

O controle de vocabulário é algo novo na área arquivística, resultando que a bibliografia específica no Brasil é escassa, como salienta Cauneto (2007, p. 9) “verificou-se haver pouquíssimas obras sobre o controle de vocabulário em arquivos.” Inclusive no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) existe o verbete vocabulário controlado, mas não consta controle de vocabulário. Dentre as justificativas encontradas para esta problemática está à introdução relativamente recente do tema na área, outra justificativa, conforme a autora acima citada, é que o número de Vocabulários Controlados (VCs) desenvolvidos para arquivos é muito pequeno e são empresas privadas que desenvolvem seus próprios VCs, os quais não são divulgados, pois os autores dos projetos (dos processos de controle de vocabulário) não produzem trabalhos científicos com o fim de divulgar suas experiências e seus instrumentos. Conforme se salientou na área dos arquivos privados é onde podemos encontrar maior número de exemplos da adoção deste processo. No entanto como salienta Smit e Kobashi (2003) estas instituições consideram resultados de um investimento financeiro não colocando em domínio público.

Um aspecto relevante é a informatização. O momento em que a informatização foi implantada nos sistemas de informação biblioteconômicos trouxe uma série de mudanças, para os arquivos também foi crucial, principalmente para a busca de adotar normas de procedimentos que permitissem a recuperação das informações por parte dos usuários. O uso de computadores e tecnologias de rede em arquivos se constituiu num enorme desafio para os arquivistas, como também perceberam como uma rica fonte de oportunidades. E os arquivistas tornaram realidade à aplicação de tecnologias avançada às diversas funções e atividades (PITTI, 2006). Observa-se que:

[...] o desafio de hoje é trazer o conhecimento sobre o conteúdo dos arquivos via internet para as mesas das pessoas em seus lares. Presença na web ou nada é o lema. Esse é o impacto mais fundamental da revolução eletrônica em nossa profissão e nossas instituições (BRUEBACH, 2007, p. 40).

Conforme Bruebach (2007, p.41): “Praticamente, todos os arquivos nacionais têm seus próprios projetos para acervos disponíveis na rede e/ou serviços aos usuários”. Os arquivistas utilizando tecnologias avançadas produziram transformações significativas na descrição de arquivos, libertando-se dos limites dos meios de comunicação tradicionais para utilizar estas tecnologias as quais permitem igualmente representar e compartilhar a informação textual (PITTI, 2006). Pinto Molina *et al* (2002) ressaltam que este salto no uso da informatização nos acervos incorporou no vocabulário dos profissionais da informação o termo metadados, termo que expressa dados que descrevem a outros dados e reflete conceitualmente muito bem o que se entende por representação documental. Aplicar metadados significa caracterizar cada unidade de conteúdo através de uma série de pares “atributos-valor”. (HASSAN MONTERO e NÚÑEZ PENA, 2005) A partir da explosão da Internet o movimento dos metadados se tornou conhecido em nossa área e mais concretamente, com os novos serviços vinculados a *World Wide Web* (WWW)( PINTO MOLINA *et al*, 2002). Considerando-se que hodiernamente grande parte dos arquivos tem alguma ou todas suas atividades vinculadas à informatização. As palavras de Smit e Kobashi (2003, p.15) reforçam este aspecto quando elas declaram que: “A informatização na produção dos documentos, em sua busca, o controle de sua tramitação (protocolo eletrônico) e o acesso aos documentos eletrônicos não podem hoje ser ignorados; afinal, é a realidade de muitas instituições”. A Informatização está atingindo todas as fases dos arquivos exigindo uma grande preocupação com relação à recuperação das informações dos documentos. A adoção de novas tecnologias nos arquivos beneficiou os usuários e os arquivistas por tornar seus objetivos bem mais fáceis de serem alcançados. O uso de bases estruturadas apresenta possibilidades de apoio com novas funcionalidades, permitindo recuperar as informações mais diretamente e com menos resultados irrelevantes (MENNE-HARITZ, 2006). Conforme salienta Smit e Kobashi (2003, p.16):

[...] a abertura de um processo, a nomeação de um documento ou de uma série documental, a busca de um documento pelo protocolo automatizado ou pelo índice de um instrumento de pesquisa serão operações mais consistentes e confiáveis se forem baseadas num vocabulário controlado.

Entretanto, “é preciso contar com termos claros, exatos, que respondam a conceitos universais em matéria de arquivos” (HEREDIA HERRERA, 1988, p.165). Lembrando-se que vocabulário controlado na concepção arquivística entende-se pelos distintos aspectos do controle do vocabulário sempre direcionando para o contexto da recuperação da informação. Compartindo-se as palavras de Oliveira (2005, p. 42) com as

quais resaltar que “nos arquivos, a indexação será mais eficiente, eficaz e coerente com a realidade arquivística, se o indexador identificar, descrever e representar quem criou o documento e em cumprimento/desenvolvimento de quais atividades/funções”.

A adoção cada vez maior do controle de vocabulário (CV) em arquivos baseia-se no fato que é um recurso que passa confiança aos usuários internos e/ou externos da organização quando estes buscam às informações, por organizar e recuperar documentos e informações com consistência. Entre a informação arquivística e a informação biblioteconômica há diferenças de estrutura e, não é adequado indexar documentos de arquivo como os de biblioteca, devido às particularidades de cada um (RIBEIRO, 1996). As palavras de Heredia Herrera (1988, p.168) complementam este aspecto quando declara que:

Chegar à unificação é bastante complexo, por serem as práticas arquivísticas bastante marcadas pelas tradições culturais e administrativas de cada país e é por isso que às vezes é difícil traduzir termos arquivísticos de uma para outra língua, ao ser freqüente que as mesmas palavras não se referem sempre a realidades parecidas ou equivalentes e também porque se têm usado com excessiva frequência termos específicos de outras disciplinas.

Tendo em mente que o vocabulário controlado (VC) é instrumento que representa o conteúdo dos documentos, as palavras de Cauneto (2007) complementam quando diz que a adoção do VC minimiza os problemas que poderão surgir na recuperação da informação, por eliminar os sinônimos e os homônimos, gerando um número maior de informações pertinentes às necessidades dos usuários. Por outro lado quando se trata de arquivos a recuperação e busca só é eficaz quando a indexação feita permite recuperar o conteúdo de um documento, um documento especial ou um grupo de documentos (OLIVEIRA, 2005). Desta forma, a construção de um vocabulário controlado para um sistema de arquivos exige a adoção de uma série de critérios e de políticas de seleção, aspectos os quais vão refletir o grau de conhecimento das necessidades de informação dos usuários do sistema. Quanto maior for o grau de conhecimento dos profissionais envolvidos na elaboração do vocabulário controlado mais detalhada e exata será a proposta para o sistema e conseqüentemente o usuário mais satisfeito vai ficar com os resultados de sua busca. Lembrando que este sistema só tem o processo finalizado no momento que o usuário fica satisfeito com os resultados alcançados. Diversos são os fatores que irão interferir para que o profissional da informação, no processo de representar a informação, determine a relevância ou não de uma informação e como também estabelecer sua classificação. Entre esses fatores que influem pode-se citar: formação ideológica, nível profissional, conhecimento das necessidades dos usuários da instituição, etc.

Desta forma, o profissional é quem identifica os termos que ele julga mais indicados para representar o conteúdo conceitual do documento (MARÍN MILANÉS e TORRES VELÁSQUEZ, 2006).

Na realidade a finalidade da adoção de um vocabulário controlado em arquivos está claramente expressa nas palavras de Lancaster (2002, p. 167, tradução nossa) “[...] ajudar ao usuário a construir a melhor estratégia possível”<sup>116</sup>, isto é, levar o usuário a ter clara a sua necessidade informacional tendo a preocupação de fazer uma busca e recuperação da informação de uma forma precisa, exhaustiva, evitando que este perda documentos relevantes por uma falha no sistema de recuperação das informações. Sobre este aspecto Cintra *et al* (2002, p.16) observa:

[...] compete às LDs transformar estoques de conhecimento em informações adequadas aos diferentes segmentos sociais. É esse partilhamento que está na base do caráter público da informação e que não pode ser obtido na ausência de uma LD. De fato, durante muito tempo acreditou-se que a disponibilização dos estoques seria suficiente para a sua socialização. Mas, atualmente, o fundamental é a existência de uma forma de organização que garanta o partilhamento. Essa organização é a LD.

Quanta mais ajuda proporcione as linguagens documentais, mostrando as possíveis relações entre os termos, menos esforço intelectual tem que fazer o usuário. A maioria dos vocabulários controlados é uma boa opção com relação à apresentação das relações de hierarquia entre os termos, entretanto alguns falham no momento de apresentar as relações dentro da estrutura hierárquicas do vocabulário (LANCASTER, 2002). A questão do uso de vocabulário controlado em arquivos, como já foi salientada anteriormente, se trata de um aspecto recente comparado com o seu uso pelas demais ciências da informação. Cauneto (2007, pp. 12-13) complementa este aspecto quando diz: “os pesquisadores, as sociedades científicas, as reuniões e os congressos [...] de Representação e Organização do Conhecimento, desconhecem, normalmente, a análise da essência teórica e dos recursos e instrumentos da gestão documental usados nos arquivos.” Esteban Navarro (1995, p. 67) reforça este aspecto quando declara que:

[...] existe uma tendência esquecida dentro da Representação e Organização do Conhecimento, por manter os arquivos longe de seus interesses de recuperação da informação. Essa tendência deve-se, muito provavelmente, ao fato dessa disciplina ter sua origem ligada às investigações e usos das LDs empregadas na classificação e indexação em bibliotecas e centros de documentação, o que nos remete a falta de diálogo existente entre a Arquivística e a Ciências da Documentação e ainda com a

---

<sup>116</sup> [...] ayudar al usuario a construir la mejor estrategia posible. (LANCASTER, 2002, p. 167)

falta de interesse dos estudiosos dessas disciplinas em conhecer e compreender as peculiaridades do trabalho que se realiza nos arquivos.

Os aspectos anteriormente apresentados talvez justifiquem o distanciamento sentido muitas vezes da Arquivística das LDs e que com isto não aconteça à construção de uma teoria integradora e válida para toda a área de documentação, como a dificuldade de participação, ou melhor, pouca participação dos arquivos nos avanços alcançados e produzidos por esta disciplina, no que se refere às técnicas de construção das LDs, a automação de seu uso, manutenção e aplicação de suas possibilidades para a integração e transferência dos recursos informativos dentro das organizações. As palavras de Cauneto (2007, p.16) reforçam estes aspectos ao salientar que:

[...] os sistemas de classificação biblioteconômicos não são adequados para uso em arquivos, porque são desenvolvidos preocupando-se com a organização da informação a partir dos assuntos tratados nos documentos e baseando-se na divisão do conhecimento humano, ou seja, não foram elaborados pensando no contexto no qual a informação foi gerada.

Smit e Kobashi (2003, p. 15) reiteram o aspecto do controle de vocabulário ser um processo recente, quando dizem: “o controle de vocabulário foi inicialmente desenvolvido pela documentação e introduziu-se na arquivística, especialmente em razão da informatização crescente dos arquivos”.

A produção dos vocabulários controlados vincula-se a área para a qual é produzido, onde cada área apresenta um vocabulário característico dentro do contexto em que são geradas às informações, entretanto estes devem ser produzidos tendo sempre em mente serem elos entre a informação e os usuários. Constituindo-se em um instrumento que permita evitar os ruídos que poderão surgir e ser uma ponte entre a linguagem dos usuários e às informações preservadas nos documentos. Aos arquivistas cabendo prestar a atenção à comunidade profissional na qual estão inseridos, buscando seguir o que seus colegas estão produzindo, para aprender com seus êxitos e fracassos. Inclusive, caso tenha ocorrido, revisar experiências anteriores da sua própria instituição analisando as razões que levaram a tomar alguma decisão para não repetir os erros. Desta forma, percebendo também que as inovações surgem no cotidiano, onde grandes avanços são resultado de pequenas melhoras, tratando-se de buscar assim estratégias para atender a demanda informacional gerada pelos usuários do sistema. Estratégias estas que envolvem duas fases intelectuais e completamente distintas podem-se identificá-las como: Análise conceitual do documento – a qual requer do arquivista não só a identificação e compreensão do conteúdo do documento como também como este

pode ser útil aos usuários do sistema. A outra fase é a transformação dos resultados da primeira fase em um vocabulário controlado, isto é, um número limitado de termos que servirão para representar as informações dos documentos. Considerando-se que as atividades desenvolvidas nas unidades de informação estão e devem estar focadas nas necessidades dos usuários e que estes obtenham os melhores resultados em suas buscas. A adoção de um vocabulário controlado que seja vinculado à realidade para qual o sistema de informação está sendo projetado, permite uma maior consistência na representação das informações. Oportunizando ao usuário ser capaz de entender e perceber as conexões estabelecidas para a montagem dos instrumentos, que muitas vezes são evidentes para os profissionais, entretanto raramente são explícitas para o usuário. Este vocabulário controlado pode-se identificar como um plano de classificação, um tesouro ou simplesmente uma listagem de frases ou palavras-chaves. Cintra *et al.* (2002) identificam às Linguagens Documentárias como instrumentos intermediários os quais permitem o conhecimento sucinto do conteúdo dos documentos bem como transforma as perguntas dos usuários em uma linguagem padrão. Para Smit e Kobashi (2003), controle de vocabulário (CV) processa-se através dos seguintes procedimentos:

- Distinção entre descritores adotados e não adotados pelo sistema;
- Remissivas dos descritores não adotados para os adotados;
- Padronização formal dos descritores adotados e
- Conceituação dos descritores.

Estes procedimentos estão diretamente relacionados com o tratamento documental no qual Pinto Molina *et al* (2002) descrevem em três fases: análise, descrição e a determinação de pontos de acesso. Estas fases ocorrem de forma contínua, primeiro trata-se da retirada e seleção da informação relevante para a construção da representação documental, logo a descrição ou a fixação da informação nos instrumentos de representação documental e por último a determinação ou construção de entradas que permitam acessar ao documento. Muitas vezes um problema que pode surgir no sistema de informação é a interação usuário-sistema, pois o usuário deve interagir com o sistema para que suas necessidades sejam atendidas, uma busca com sucesso só dá resultados positivos quando o usuário consegue usar os vocabulários, e estes sejam reconhecidos pelo sistema, que realmente expressem suas necessidades, muitas vezes a busca sendo condenada ao fracasso. A questão principal do tratamento da informação é que este tratamento se desenvolva a serviço da busca da

informação. Para tanto os documentos são analisados, sistematizados buscando-se identificar de que se compõe para deixar claro o seu espaço de busca. Para se tornar mais claro a questão do identificar os componentes dos documentos, pode-se denominar os itens que os constitui, os quais são ordenados segundo tantos critérios forem necessários para o atendimento do interesse do usuário, dando tal liberdade ao usuário que desta forma possa prever, pressentir onde e como estão ordenados nos instrumentos de recuperação. A questão de o usuário ter facilitada sua busca implica em saber a forma da entrada, do ponto de acesso que deverá ser controlado ou normalizado por um sistema de ordenação. Os diferentes critérios de busca exigem índices diferentes e linguagens documentais diferentes para controlar a forma dos pontos de acesso e sua ordenação (PINTO MOLINA *et al*, 2002).

Não se pode esquecer que um sistema de informação não se caracteriza apenas pelos “procedimentos técnicos aplicados ao recolhimento, classificação, ordenação, transferência e difusão da informação geral e científica”, mas engloba também “a estrutura e agentes que geram, manipulam e controlam a informação” (SILVA *et al*. 1999, p. 39). Desta forma, quando a pretensão for atingir o objetivo de integrar os metadados de muitas instituições, torna-se fundamental que normas, estruturas e sistemas de dados sejam adotados para facilitarem o processo (FOX, 2007). Outro aspecto que é salientado por Beyea (2007, p. 33):

[...] formatos de documentos arquivísticos relativamente recentes com os quais os arquivistas agora têm que lidar como os documentos eletrônicos, estão tornando as normas ainda mais importantes, ou melhor, essenciais, para apoiar as metodologias e processos que os arquivistas usarão para garantir que os documentos arquivísticos sejam preservados e permaneçam acessíveis como evidência na forma de documentos autênticos.

Na prática pode-se perceber que o caos arquivístico instala-se com relativa facilidade nas instituições sejam elas públicas ou privadas, quando estas optam pela completa ou parcial informatização dos seus registros, não havendo um planejamento prévio direcionado para todas as funções arquivísticas, principalmente as que proporcionam a recuperação da informação dos documentos. O mais crítico é que raramente o problema é corretamente identificado: o controle de vocabulário, ou melhor, o seu descontrole. Outro aspecto é a falta da adoção de uma terminologia arquivística aceita e reconhecida nacional e internacionalmente. O vocabulário no processo de busca possui a função de indicar por onde se deve seguir para alcançar sucesso na busca, ele estabelece para o usuário os termos aceitos e os que não são aceitos. Desta forma, estabelece a linguagem que deve ser adotada pelo

usuário e quando se trata de sistemas informatizados como salienta Lancaster (2002) o peso desta função esta relacionado com o vocabulário adotado no momento que se introduzem as informações no sistema (vocabulário de entrada).

Torna-se importante insistir-se na preocupação de identificar às necessidades de recuperação e tratamento das informações percebendo as diferentes áreas e as especificidades destas, para posteriormente propor o desenvolvimento de linguagens documentárias que atendam a diferentes áreas de atividades, as quais apresentam estruturas conceituais bem específicas. O uso das tecnologias de informação é uma realidade. Não se admite uma instituição que não busque nos recursos tecnológicos a realização das suas atividades, pois admite-se os seus benefícios e a complexidade do sistema de informação estará vinculado ao grau de necessidades de informação dos usuários e do tamanho da instituição. O desenvolvimento científico e tecnológico foi básicos para o desenvolvimento de vocabulários controlados na área arquivística. A grande mola propulsora da busca por parte da arquivística de adotar vocabulários controlados está relacionada ao uso cada vez maior dos recursos tecnológicos pelos arquivos, pois na prática todas as atividades arquivísticas são incorporadas nos diferentes formatos, nos quais se torna fundamental que se desempenhe um controle das expressões específicas dos campos escolhidos nos diferentes formatos. O início desta busca por recursos que permitissem a redução dos espaços ocupados pelos registros arquivísticos ou uso de tecnologias em favor do armazenamento e recuperação da informação é perfeitamente identificável com o início dos anos 50. Período em que houve um grande crescimento das massas documentais como consequência do pós-guerra e mesmo durante a Segunda Guerra Mundial, onde se pode citar o uso da microfilmagem, a qual teve importante papel na preservação e transferência de informações estratégicas. Já nos últimos anos da década de 90, aconteceu um grande desenvolvimento de materiais eletrônicos e multimídia e a procura de mais eficácia no atendimento às buscas dos usuários (SANTOS, 2007). Atualmente se deve reconhecer que a ferramenta mais divulgada é a internet. Segundo as palavras de Santos (2007, p. 63): “com o desenvolvimento da internet, presencia-se a democratização do conhecimento e o acesso público aos catálogos das unidades de informação”. Diante do uso massivo das tecnologias, a organização física dos documentos muitas vezes pouco significa e em nada colabora para a recuperação ou para promover o acesso aos acervos arquivísticos, preservados em meio eletrônico, diferente dos acervos em suporte papel, onde a organização física é fundamental.



Outro aspecto examinado por Widad Mustafa (2003) com relação a promover o acesso à informação e sua difusão são os meios e os recursos necessários para que sejam superadas fronteiras lingüísticas no contexto do século XXI. Este mesmo autor salienta uma multilinguagem, resultante da globalização, a qual requer uma maior preocupação no desenvolvimento de estudos no sentido das linguagens. Com relação à aplicação este justifica uma análise ao que denomina tecnologia da linguagem humana (TLH), a qual salienta estar o uso cada dia maior, justificando-se colocar alguma atenção em examinar as exigências decorrentes desta multi-linguagem. Analisando-se sob a ótica das multi-linguagens, estas exigem por parte dos profissionais uma perfeita consciência que dependendo da realidade encontrada no arquivo, diferentes práticas devem ser adotadas, comprovando mais uma vez uma das características fundamentais dos arquivos, onde cada um é distinto do outro, mesmo que sejam arquivos de instituições que apresentam as mesmas atividades fim. Percebe-se que dentre as diferentes práticas a serem desenvolvidas nos arquivos, não se pode deixar de incluir a busca de promover um controle de vocabulário, principalmente nos arquivos correntes onde inicia o processo.

Nos arquivos correntes “o vocabulário deve [...] aproximar-se tanto quanto possível da linguagem adotada pelos agentes da instituição” (SMIT e KABASHI, 2003, p. 16). A forma adotada para promover esta aproximação passa pela prática de ser estabelecido um diálogo entre os produtores de documentos e o arquivista, onde juntos poderão encontrar um consenso. Diálogo este que se torna impossível nos arquivos permanentes, desta forma, cabendo a equipe elaborar um vocabulário que atenda as necessidades dos usuários. Surgindo aqui um dos aspectos mais penosos e difíceis na elaboração de um vocabulário controlado, onde a linguagem adotada pelos investigadores muitas vezes é completamente distinta da adotada nos documentos ou uma determinada função ou atividade com o passar do tempo pode receber diferentes nomenclaturas exigindo um minucioso estudo de todos os aspectos que envolvem a origem dos documentos do arquivo. Outro aspecto lembrado por Smit e Kobashi (2003, p.14) é que:

[...] a busca de informação acerca de determinado órgão gerador de documentos seja feita de forma precisa, gerando uma resposta consistente e, por conseguinte, confiável, é imprescindível que o nome do órgão gerador tenha sido preenchido de forma uniforme.

Todos os arquivos buscam guiar o usuário da melhor forma possível, entretanto como salienta Fox (2007) este prestam um des-serviço no momento que cada instituição busca

produzir seu próprio e específico conteúdo, exibição e indexação de seu acervo, causando problemas para os usuários.

Quando cada arquivo decide, individualmente, quais elementos de informação serão usados para descrever seu acervo, como o conteúdo de cada elemento de informação será expresso e a seqüência na qual a informação é organizada e apresentada ao usuário, nossos instrumentos de pesquisa tornam-se torres de Babel para os pesquisadores (MERLOS ROMERO, 2007, p. 26).

A uniformização de procedimento é um dos aspectos preconizados na normalização, porém a normalização não atenderá completamente as necessidades dos vários usuários que procuram os arquivos. Entretanto, facilitará a pesquisa destes se os arquivos estiverem seguindo os mesmos procedimentos. Reiterando mais uma vez a importância da adoção de normas que se envolvem com a construção de vocabulário, reconhecidas e aceitas pela comunidade arquivística. Na norma ISO 15489/2001 alguns dos instrumentos elaborados para a gestão dos processos que derivam da aplicação desta norma, ainda que esta norma não o cite, Núñez Fernández (2007) os identifica como treze sendo que o sétimo da listagem são os vocabulários controlados. Fox (2007) identifica como sendo um aspecto problemático além do uso de vocabulário controlado, harmonizar os termos que serão usados para descrever o acervo com a terminologia e os mapas mentais dos usuários.

A seguir apresentam-se algumas atividades nas quais Smit e Kobashi (2003, p.15) sugerem onde se deve buscar promover o controle de vocabulário, reforçam a importância deste na elaboração de tabelas de temporalidade dos documentos, através da nomeação das séries documentais; de planos de classificação, através da nomeação das atividades desenvolvidas pela instituição ou, ainda, na nomeação das séries documentais; de listas de assuntos para protocolos automatizados e na atribuição de títulos a formulários.

A prática do controle de vocabulário nos arquivos trata-se de uma boa forma consistente para organizar e recuperar as informações dos documentos, promovendo uma representação padronizada, adaptável às alterações. Desta forma, sendo dinâmica, gerando confiança no sistema por tornar o processo de organização e recuperação da informação eficiente e eficaz. Fox (2007) declara que há arquivistas os quais julgam que as normas criam mais trabalho para os profissionais e cuja implementação destas torna mais cara a quando comparada com as práticas locais comuns. Deve-se reconhecer que o esforço inicial envolvendo tempo é uma realidade, pois a equipe deve aprender às normas até possuir total domínio destas. Entretanto, uma vez implementadas as normas, agilizam o trabalho do arquivista e permitem redimir as dúvidas de como resolver questões específicas que podem

aparecer em diferentes acervos. A questão da definição do controle de vocabulário produzir algo simples e básico é o principal segredo, sendo consistentes e atendendo às necessidades dos usuários. Pois se deve evitar um aspecto que em alguns arquivos ocorrem, “muito freqüentemente, decisões sobre a indexação de dados e sua exibição parecem ser baseadas na premissa de que os arquivistas sabem o que é melhor para o usuário ao invés de se perguntar a ele” (FOX, 2007, p. 28).

O usuário segundo a concepção de Pinto Molina *et al* (2002) busca ampliar seus conhecimentos e para isto necessita documentos. Segundo o ponto de vista do usuário uma parte de um documento ou o conjunto de alguns documentos pode ser importante como uma unidade documental. Os documentos que o usuário vai encontrando proporcionam pistas sobre a existência de outros novos documentos que podem resolver sua necessidade de informação. Analisando-se a citação acima se reforça a idéia da adoção das linguagens documentárias, mais especificamente do vocabulário controlado, de uma forma simples, torna-se fundamental, promovendo a geração de instrumentos capazes de permitir ao usuário explorar todos os recursos informacionais oferecidos pelo arquivo. Como já foi salientado o uso de vocabulário controlado pode ser adotada em diferentes fases e processos nos arquivos. Diante da implantação de sofisticadas tecnologias aliada ao aumento da produção de documentos e a necessidade crescente de acesso às informações, torna-se oportuno buscar instrumentos normalizados que permitam um melhor acesso aos arquivos e que venham garantir a satisfação dos direitos e/ou necessidades presentes e futuras das partes interessadas, tornando-se elementos fundamentais numa política de gestão de arquivos, a qual deve buscar transpor as barreiras que possam ser obstáculos dos direitos de acesso. Acredita-se ser este o momento ideal para que a Arquivologia se debruce sobre o tema da recuperação da informação, de modo a favorecer uma revisão dos aspectos teóricos e metodológicos onde se privilegie a construção de tesouros para a área arquivística, pois os instrumentos apresentam-se com freqüência pouco amigáveis ao usuário da informação. Dentre os instrumentos construídos pelos arquivistas para o desenvolvimento do tratamento arquivístico dos acervos, existe o instrumento de descrição com suas tarefas. As tarefas são fundamentais para tornar acessíveis os documentos custodiados pelos arquivos. A importância destas tarefas da descrição está no fato que nelas são elaborados instrumentos que servem para estabelecer a localização física do documento, como a apresentação de uma forma normalizada os dados relacionados ao seu conteúdo. Entretanto, é papel também da equipe que atua nos arquivos promover a difusão dos seus fundos documentais. O uso cada vez maior da informatização para o controle e a recuperação da informação nos arquivos levou aos arquivistas buscarem

entre as linguagens documentais um instrumento que melhor resposta apresentasse na questão da recuperação automatizada da informação e não só permitisse a consulta, como também facilitasse a difusão dos documentos e os tesouros se apresentam como sendo um importante instrumento.

### **4.4.3 Tesouro no contexto arquivístico**

A linguagem documental permite e garante que seja recuperada a informação, sendo que o tesouro desempenha muito bem estas funções. Trata-se de um sistema que melhores resultados têm apresentado no que se refere à descrição de conteúdo e em recuperação da informação em acervo cujo volume documental é elevado e o usuário não vai até os arquivos. Já há o reconhecimento que quando se apresentam estas necessidades o tesouro como linguagem documental é o que melhor se adapta. Os Arquivistas Municipais do Grupo de Madri se ocupam a longo tempo na confecção de um Tesouro para os Arquivos Municipais da Espanha, sobre este tema salientam que “o interesse por este tema vem motivado pela necessidade sentida no dia-a-dia nos arquivos” (MERLOS ROMERO e VILLARREAL MASCARAQUE, 2001, p. 151, tradução nossa)<sup>117</sup>. Este grupo tem por base para o trabalho que estão desenvolvendo a ideia que:

o objetivo fundamental dos centros de arquivo em geral e dos arquivos municipais, em particular, é dar um tratamento arquivístico adequado aos documentos em cada uma das suas fases; para garantir sua conservação e torná-los acessíveis a seus potenciais usuários que, sem dúvida, são o organismo produtor, investigadores e cidadãos. (MERLOS ROMERO e VILLARREAL MASCARAQUE, 2001, p. 151, tradução nossa)<sup>118</sup>

Após esta reflexão, cabe aqui salientar alguns aspectos relacionados a tesouros, pois na realidade busca-se apresentar uma visão geral da questão do controle de vocabulário, colocando o foco para os aspectos que envolvem esta questão com relação aos arquivos. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 162) tesouro é

---

<sup>117</sup> El interés por este tema viene motivado por una necesidad manifiesta en el día a día de nuestros archivos. (MERLOS ROMERO e VILLARREAL MASCARAQUE, 2001, p. 151)

<sup>118</sup> El objetivo fundamental de los centros de archivo en general y de los archivos municipales, en particular, es dar un tratamiento archivístico adecuado a los documentos en cada una de sus fases; para garantizar su conservación y hacerlos accesibles a sus potenciales usuarios que, sin duda, son el organismo productor, investigadores y ciudadanos. (MERLOS ROMERO e VILLARREAL MASCARAQUE, 2001, p. 151)

definido como “vocabulário controlado que reúne termos derivados da linguagem natural, normalizados e preferenciais, agrupados por afinidade semântica, com indicação de relações de equivalência, hierárquicas, partitivas, de negação e funcionais estabelecidas entre eles.” Cujas finalidades podem ser classificadas de uma forma bem simples em quatro principais:

1. Controlar os termos usados traduzindo a língua natural numa linguagem controlada, usada na indexação e recuperação;
2. Assegurar, mediante esta linguagem controlada, uma prática consistente entre os diferentes profissionais que atuam no mesmo serviço ou serviços diferente;
3. Limitar o número de termos necessários atribuídos aos documentos;
4. Servir como auxiliar de busca na estratégia de recuperação. (INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 1984).

A estrutura do tesouro reflete a filosofia de sua concepção, é construído a partir dos termos apresentados num arranjo sistemático. Esse arranjo é determinado pelos elementos classificatórios que se façam presentes,. No caso desta investigação adotou-se a proposta do Quadro de Classificação Funcional de Arquivos Municipais proposto por Daíse Oliveira, proposta de Classificação Universal de Michel Roberge e proposta de Classificação dos arquivos municipais integrantes do Grupo de Arquivistas da Comunidade de Madrid Os tesouros tornando-se uma peça a mais para a busca da recuperação dos dados, colaborando assim para diferentes sistemas de arquivos municipais. A diferença entre planos de classificação e tesouro se manifesta na apresentação destes, pois quanto mais o universo das funções/atividades é hierarquizado, mais nos aproximamos do paradigma do plano de classificação; outro aspecto é que a lista alfabética de tesouro inclui as remissivas, ao passo que a lista alfabética de planos de classificação, quando existente, não manifesta forçosamente essa preocupação. Um aspecto importante e reforçado por Merlos Romero e Villarreal Mascaraque (2001) é com relação ao uso dos tesouros em arquivos, quando declaram que o tesouro possui características próprias e a classificação adotada para os documentos é a classificação arquivística.

Dentre os exemplos de tesouros para arquivos que se pode apresentar é a experiência da Austrália, país que aporta uma grande colaboração para a área arquivística internacional e também contribui com seu conhecimento para a área acadêmica. Prestam toda assessoria apresentando diretrizes, fornecem aconselhamento sobre a concepção, construção e manutenção de um tesouro baseado em funções. Buscando também colaborar com a

classificação e gerenciamento dos registros de outros processos em uma organização. Disponibilizam informações sobre os benefícios da classificação por função, uma avaliação comparativa dos diferentes tipos de ferramentas de classificação, incluindo um dicionário de sinônimos, bastando consultar *Descrições de Classificação*. Ferramentas para gerenciamento de registros. Outro exemplo é o da Sociedade dos Arquivistas Americano (SAA) com o *Tesauros para uso em Arquivos de Faculdades e Universidades* é um conjunto de 1.300 termos de uso em qualquer arquivo de faculdade ou universidade dos Estados Unidos, são usados para descrever às suas atividades. Considerando-se que os tópicos são assuntos acadêmicos, administração, gestão de recursos humanos, a cultura corporativa, eventos, campos de estudo, a história da instituição e evoluções ocorridas na infra-estrutura, esportes e vida estudantil, pode-se concluir que por incluir termos genéricos poderia ser aplicado a qualquer faculdade ou universidade mediante uma adaptação a realidade da instituição. Na área dos Arquivos Municipais, se tem como exemplo o uso de tesauros em arquivos municipais na Espanha, ressaltando-se a experiência do Grupo de Arquivistas de Arquivos Municipais de Madri, do Arquivo do estado de Alicante e do Arquivo do Reino de Valência. Arquivo do Reino de Valência optou pela ISAD (G) para a descrição dos seus documentos, considerando-se que os objetivos desta norma se centram na descrição e não contempla ponto de acesso aspecto fundamental para os arquivos e desta forma ficava falha a completa análise dos documentos. O Arquivo de Valência diante das opções de linguagens documentais optaram por uma linguagem controlada mediante um tesouro de descritores. Para efetuarem a escolha levaram em conta as vantagens apresentadas pela relação hierárquica e semântica de seus termos. A eleição foi feita considerando a finalidade do tesouro de criar pontos de acesso a descrição documental, então optaram por dividir em três tesauros diferentes, com termos relacionados a geografia, os assuntos e as instituições. Construíram três tesauros para um mesmo fundo documental: tesouro de matérias (assuntos); tesouro geográfico e o tesouro de instituições e entidades. São tesauros abertos, considerando-se que durante o seu uso vão surgindo novas necessidades, novos descritores vão sendo incorporados nos respectivos tesauros, já que os tesauros permitem a incorporação de novos termos no lugar mais apropriado.

Atualmente o processo de análise documental exige a disponibilidade de um amplo repertório de descritores que satisfaçam a grande maioria das necessidades de informação dos usuários. (GIMÉNEZ CHORNET, VICIANO NAVARRO, VILLAMANZO, s.d). Para a elaboração do tesouro de Valência foram adotados os critérios previstos na norma espanhola “UNE 50-106-90” a qual estabelece as diretrizes para o estabelecimento e

desenvolvimento de tesouros monolíngüístico. A equipe responsável pela elaboração dos tesouros julgou necessário a incorporação nas notas que fazem parte da sugestão da norma de dois novos tipos de notas que consideraram importante no contexto arquivístico, incorporaram a Nota Histórica (NH) e a nota de fonte (NF). A seguir apresentam-se mais detalhes dos tesouros do Arquivo do Reino de Valência: **Tesouro de entidades e instituciones** – os termos adotados como descritores são nomes próprios de entidades e instituições e dos cargos associados. Elegeram as denominações históricas oficiais com a grafia modernizada. **Tesouro de matérias (assuntos)** – no momento da elaboração deste tesouro a principal constatação foi que não é a mesma coisa construir um tesouro de matérias para bibliotecas que para arquivo. Os temas dos livros (biblioteca) são resultado de uma elaboração intelectual, enquanto nos arquivos os documentos são primários relacionados com a gestão das atividades do homem e **Tesouro geográfico** – reúne os nomes próprios dos diferentes termos relacionados com lugares e acidentes geográficos. Foram divididos estes descritores em três grupos de acordo com as características, os relacionados com a água (hidronimos), os que estão relacionados com acidentes geográficos (oronimos) e os relacionados com nomes próprios de lugares (toponimos).

No Arquivo do estado de Alicante, mesmo tendo banco de dados que permitiam as buscas à textos completos e por qualquer tipo de campo, optaram por construir um tesouro para evitar a exautividade de respostas que pode-se recupera neste tipo de busca. A incorporação da gestão do tesouro ao banco de dados permitiu navegar através dele, vizualizar e escolher os termos mais adequados para a busca. A finalidade de construírem um tesouro de arquivos foi colocarem a disposição uma ferramenta para o tratamento da informação relacionada com a documentação arquivística. Esta ferramenta servindo tanto para a indexação dos documentos como para facilitar a busca da informação. Este tesouro reúne a terminologia da documentação dos Arquivos de todos níveis do governo de Alicante (*disputación, ayuntamientos*) que estão inscritos no Plano de Ajuda aos Arquivos Municipais de Alicante. Estes arquivos reúnem documentos referentes a qualquer temática e períodos históricos, por isto este tesouro é multidisciplinar. Por se tratar de um tesouro multidisciplinar deve constantemente estar sendo atualizado, por isso há um grupo de trabalho formado por indexadores, os quais permitem analisar a coerência de indexação, sugerem novos termos que são analisados e posteriormente podem ser incorporados ou refutados. A equipe que elaborou este tesouro como a que atuou no Arquivo do Reino de Valência baseou-se na norma ISO 2788 – 1986 que corresponde a norma espanhola UNE 50-106-90, as quais tratam das diretrizes de como construir tesouros monolíngües. Na realidade este dois arquivos buscaram

facilitar o tratamento da informação relacionada com seus municípios, oferecendo uma ferramenta normalizada que permita ajudar tanto no trabalho de análise de conteúdo com a busca de informação. “Destá maneira será igualmente muito mais fácil sua recuperação retrospectiva evitando os problemas de silêncio e ruído documental que presenta a linguagem natural” (ARCHIVO DISPUTACIÓN DE ALICANTE, tradução nossa) <sup>119</sup> A seguir elaborou-se um quadro resumo dos critérios adotados para a seleção dos termos que integrariam estes dois tesauros que se elegeu descrever como exemplo.

<b>ARCHIVO DISPUTACIÓN DE ALICANTE</b>	<b>ARCHIVO DEL REINO DE VALENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise prévia dos documentos do arquivo;</li> <li>- Lista dos termos no campo das palavras chaves utilizadas na base de dados;</li> <li>- Termos dos Planos de Classificação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscaram os descritores que semânticamente refletem o ato administrativo ou o elemento concreto;</li> <li>- Repertorio de descritores que satisfaçam as necesidades de informação do usuário;</li> <li>- Reuniram os termos relevantes a partir dos fondos documentais;</li> <li>- Consultaram outros tesauros</li> <li>- Consultaram dicionários</li> </ul>

**QUADRO 4.2** – Critérios adotados pelo Arquivo de Alicante e de Valência para eleição dos termos integrantes dos seus tesauros.

A partir do próximo capítulo se passa a apresentar os aspectos metodológicos e os resultados desta investigação.

---

<sup>119</sup> De esta manera será igualmente mucho más fácil su recuperación retrospectiva evitando los problemas de silencio y ruido documental que nos presenta el lenguaje natural” (ARCHIVO DISPUTACIÓN DE ALICANTE)



## **RESUMO DO CAPÍTULO**

Na arquivística como os demais ramos da ciência da informação sempre foi uma preocupação a guarda e preservação da informação, bem como promover o acesso e representação desta. O registro escrito sempre apresentou mais destaque diante das demais formas de perpetuar a informação e para cumprir seus objetivos surgiram as diferentes linguagens. Entretanto seguindo critérios pré-estabelecidos surgiram também os vocabulários, onde o controle de vocabulário para a gestão dos arquivos colabora de forma significativa para a busca e compartilhamento da informação em conjunto com a normalização dos processos contribuem para o acesso a informação. Cabendo salientar a evolução histórica e os aspectos gerais que envolvem a terminologia, bem como o vocabulário controlado no contexto da Biblioteconomia e Documentação com a evolução e papel desempenhado nestas áreas. Para finalizar cabe salientar alguns exemplos relacionados ao uso e aplicação específica de vocabulário controlado em arquivos, Buscando-se demonstrar a importância do controle de vocabulário nos arquivos, a introdução deste nas operações de síntese e organização da informação arquivística como uma estratégia metodológica para tornar a informação unívoca. Já a linguagem documental permite e garante que seja recuperada a informação, sendo que o tesouro desempenha muito bem estas funções. Trata-se de um sistema que melhores resultados têm apresentado no que se refere à descrição de conteúdo e em recuperação da informação em acervo cujo volume documental é elevado e o usuário muitas vezes encontra-se distante dos arquivos.



## **CAPÍTULO 5**

### **METODOLOGIA PARA COLETA DE DADOS**

---

---

## **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

### **5 METODOLOGIA PARA COLETA DE DADOS**

#### **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

#### **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

#### **5.1 DELIMITAÇÃO DO OBJETO DA INVESTIGAÇÃO**

#### **5.2 ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INVESTIGAÇÃO**

#### **5.3 VALIDAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INVESTIGAÇÃO**

##### **5.3.1 Análise das Respostas do Juízes – Parte 1 – Declarações**

##### **5.3.1.1 Respostas dos Juízes quanto a Coerência das questões**

##### **5.3.1.2 Respostas do Juízes quanto a Pertinência das questões**

##### **5.3.1.3 Respostas dos Juízes quanto a Conotação Positiva/Negativa das questões.**

##### **5.3.2 Análise das Respostas dos Juízes – Parte 2 – Dados Complementares**

##### **5.3.3 Montagem do Instrumento de Coleta de Dados**

#### **5.4 PROCEDIMENTOS RUMO À COLETA DE DADOS**

#### **RESUMO DO CAPÍTULO**

## **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

Relatar todos os procedimentos adotados para verificar às hipóteses desta investigação e atingir os seus objetivos gerais e os específicos. Salientando os aspectos metodológicos, caracterizando o objeto de investigação, apresentando o processo de confecção do instrumento de coleta de dados desde a primeira versão para validação por juízes até a versão final. Demonstrando os procedimentos adotados para obtenção dos dados.

## 5.1 DELIMITAÇÃO DO OBJETO DE INVESTIGAÇÃO

O estado do Rio Grande do Sul é uma das 27 unidades federativas do Brasil. Localizado na Região Sul, possui como limites o estado de Santa Catarina ao norte, o Oceano Atlântico ao leste, o Uruguai ao sul e a Argentina a oeste, sua capital é o município de Porto Alegre. Ocupa uma área de 281.748.538Km<sup>2</sup> cerca que 3% de todo território nacional<sup>120</sup>



FIGURA 5.1 – Mapa político do Brasil<sup>121</sup>

É o estado mais meridional do Brasil, o quinto mais populoso (10.914.128 hab.)<sup>122</sup> sua população constitui cerca de 6% do número de habitantes do país; é o quinto índice de desenvolvimento humano (IDH) mais elevado do país<sup>123</sup>. Sua população é em grande parte formada por descendentes de portugueses (açorianos), alemães, italianos, poloneses, espanhóis, indígenas e africanos, dentre outros imigrantes.<sup>124</sup> Este estado originalmente teve sua economia baseada na pecuária bovina que se instalou nesta região durante o século XVII com a vinda das missões jesuíticas para a América, posteriormente expandiu-se aos setores comercial e industrial, especialmente na metade norte do Estado, hoje conta com o quarto maior PIB (produto interno bruto), sendo superado apenas por São Paulo, Rio de Janeiro e

<sup>120</sup> [Rio Grande do Sul - Estados@. IBGE](#)

<sup>121</sup> Fonte: <http://www.brazilfw.com.br/>

<sup>122</sup> [Estimativas do IBGE 2009](#). Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

<sup>123</sup> [Síntese dos Indicadores Sociais 2009](#). Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Ranking do IDH dos estados do Brasil – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

<sup>124</sup> Dados do Rio Grande do Sul no Portal do Governo Estadual

Minas Gerais<sup>125</sup>. Até o século XVIII, o Rio Grande do Sul era uma região disputada entre os portugueses e espanhóis, a sua ocupação se deu com a vinda de tropeiros dos estados de São Paulo e Minas Gerais e a imigração promovida pela Corôa Portuguesa de casais de açorianos que vieram para estabelecer o domínio português. A população inicialmente se concentrava no campo (pampas), tendo havido uma fusão de costumes espanhóis, portugueses, indígenas que deu origem ao gaúcho. Constituindo-se o gentílico deste estado a denominação de gaúcho. Por influência dos países vizinhos tornou-se a população deste estado bastante hispanizada, a ponto de falarem um dialeto resultado da mistura de elementos espanhóis e portugueses (castelhano), também denominado popularmente de “portunhol”. Considerando-se o objetivo de centrar a visão nesta investigação para a questão do vocabulário, cabe salientar importantes influências recebidas no desenvolvimento do vocabulário do gaúcho. A influência indígena além da portuguesa e espanhola também é forte no vocabulário e nos costumes do Rio Grande do Sul, existiu a presença de três grupos grandes de indígenas: Guaranis, Pampeanos (Güenoas) e os Gês (Jê).



**FIGURA 5.2** – Distribuição das tribos indígenas.

O papel dos jesuítas espanhóis também foi fundamental na interação com estes povos, principalmente os guaranis, estes religiosos fundaram os Sete Povos das Missões, onde se obrigaram a aprender o tupí-guarani para se comunicar e ganhar a confiança dos indígenas. Os religiosos aprenderam o idioma dos indígenas e os indígenas principalmente as crianças aprenderam o idioma espanhol, pois estes utilizavam a catequização para ensinar o seu idioma. Apesar da variedade de dialetos indígenas o tupí-guarani tratava-se do mais importante, pois constituía-se o tronco linguístico comum a todos os grupos indígenas. Fazendo parte hoje do vocabulário da região do Rio Grande do Sul uma série de palavras de origem tupí-guarani. Os termos originários do tupí-guarani dizem respeito mais a fauna e flora

---

<sup>125</sup> IBGE, Estatísticas do IBGE.

brasileira que eram desconhecidas dos colonizadores. Palavras como pitanga (fruta), jararaca (cobra) e diversas outras são exemplos de palavras da família tupi-guarani que passaram ao português.

A influência de outros idiomas no vocabulário gaúcho foi de uma forma diferente ao espanhol e português, os imigrantes optaram por criar dialetos originais de seus idiomas para se comunicar; alemães (Riograndenser Hunsrückisch), poloneses, dinamarqueses, holandeses e alemães (Plattdietch), italianos (Talian, versão do vêneto), judeus (iidiche), em menor escala dialetos específicos lituano e árabe. Os negros como eram castigados quando falavam no dialeto deles pouco a pouco foram perdendo, apesar que nos quilombos (reduto de negros fugidos) eles falavam somente em dialetos. Outro aspecto é que ao ser feita a comparação com outros estados brasileiros o número de negros era reduzido e também se comparados com as outras etnias sua influência percebe-se mais nos costumes no campo.

O estado do Rio Grande do Sul (RS) é constituído hoje de um total de quatrocentos (496) municípios, estes municípios estão reunidos por meio de vinte e cinco associações de municípios, que por sua vez são associadas à Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS). Nesta investigação restringiu-se a população da investigação aos municípios deste estado (RS) e a escolha deste estado para a investigação está baseada numa série de aspectos os quais serão salientados a seguir.

Com base nos relatórios estatísticos do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (<http://www.ibge.gov.br>) trata-se de um destacado estado integrante da federação do Brasil, com um alto índice de desenvolvimento humano, político econômico e social.

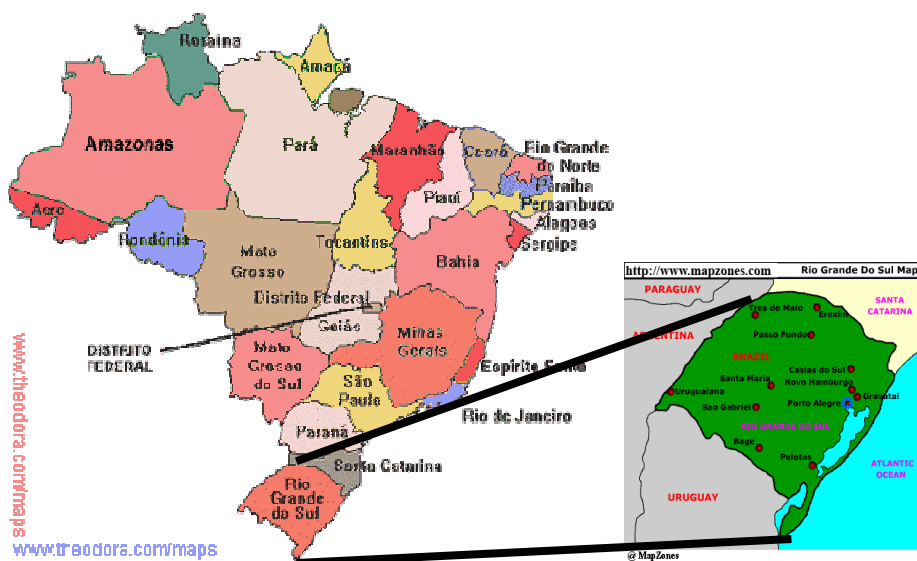


FIGURA 5.3 – Mapa ampliado do estado do Rio Grande do Sul em relação ao Brasil



Com relação aos aspectos humanos, seu IDH em 2005 foi de 0,832, o índice de alfabetização em 2003 foi 95%, índice de mortalidade infantil em 2007 foi 13,5 % e com relação a expectativa de vida (longevidade) em 2007 era 75,0 anos.

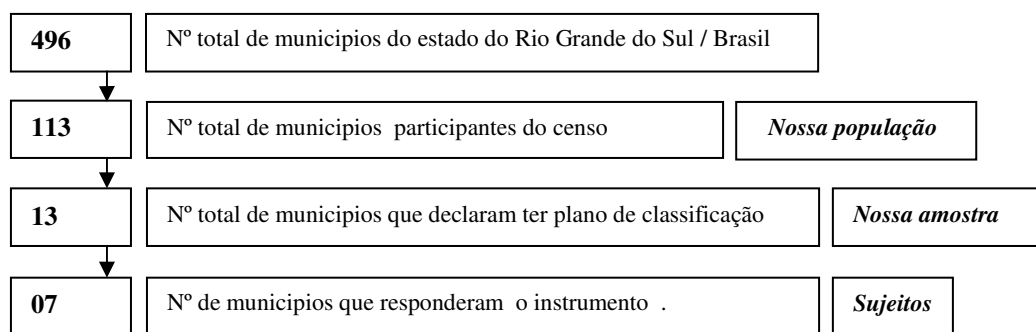
Históricamente possui uma grande importância no contexto do Brasil, não só pelas conquistas por intermédio das guerras por território e legitimidade de governos, como também pelo peso político deste estado. Dos trinta presidentes que o Brasil possuiu desde que se tornou república, seis deles eram gaúchos, isto é, nascidos no Rio Grande do Sul: Hermes da Fonseca (1910-1914); Getúlio Vargas (1930-1945 / 1951-1954); João Goulart (1961-1964); Costa e Silva (1967-1969); Garrastazu Médici (1969-1974); Geisel (1974-1979). Como também o cargo de ministro de diferentes pastas foi ocupado em vários governos por gaúchos. Economicamente possui destaque desde os tempos de Brasil Colônia pelos recursos hidrominerais, agropecuários, hoje pelos polos Indústrias e Petrólíferos. Com o PIB (% total) (2005) de 156.883.171 (6,62%) e PIB per capita (R\$) (2005) 14.310 reais.

Na área arquivística, foi o estado onde o primeiro curso de Arquivologia numa Universidade Federal foi criado, constituindo-se o terceiro a ser implantado no país, no município de Santa Maria, atualmente no estado há três cursos de Arquivologia em instituições públicas federais (Universidade Federal de Santa Maria – UFSM; Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS e Universidade Federal do Rio Grande – FURG). No ano de 2004 foi realizado o Censo dos Arquivos Municipais do estado de Rio Grande do Sul (RS) pelo Arquivo Público de Estado do RS (SARH – SIARQ/RS), Federação dos Municípios do RS (FAMURGS), Associação dos Arquivistas do estado do Rio Grande do Sul RS (AARGS), ANPUH (GT Acervos), Cursos de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e o Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE). Os dados recolhidos por intermédio deste censo permitiram constatar que a situação em alguns arquivos era precária. Os resultados foram divulgados em eventos da área arquivística e os relatórios enviados a vários órgãos envolvidos com os municípios. Diante dos resultados não muito animadores quanto ao diagnóstico, algumas ações foram desenvolvidas com o intuito de implementar algumas recomendações resultantes dos dados levantados com o censo. Uma das iniciativas foi a implementação do Programa de Apoio a Implantação de Arquivos Municipais, onde todas as instituições envolvidas no censo também fizeram parte e assumiram o compromisso de colaborar.

Até o ano de 2006 foram desenvolvidos três eventos envolvendo prefeitos, secretários de administração e cultural dos municípios. Ocasionalmente em alguns eventos os prefeitos e secretários eram surpreendidos com os seus dados ou então percebiam que não

faziam parte dos relatórios por não terem respondido aos instrumentos que foram enviados. Como resultado destes poucos eventos, alguns dirigentes dos municípios buscaram apoio para realizar estudos para criação de Arquivo Público Municipal ou realizar concurso para contratação de arquivista ou solicitaram treinamento para o pessoal envolvido com o arquivo. Ao participar destes eventos percebia-se que os prefeitos e secretários apresentavam uma grande preocupação com a implantação de sofisticadas tecnologias, sem haver a preocupação em organizar os conjuntos documentais em alguns casos completamente desorganizados, os quais ao serem incorporados a um sistemas eletrônicos em alguns casos se tornando documentos inacessíveis. A realidade demonstrada pelos resultados do Censo , a motivação dos prefeitos e secretários em fazer algo para melhorar a situação dos seus arquivos, a importância do Estado do Rio Grande do Sul no contexto nacional, o fato de viver neste estado e a participação efetiva junto a comunidade arquivística gaúcha, junto com o desejo de apresentar um aporte para a área arquivística gaúcha foram decisivos para a decisão que deveria ser proposto algo para posteriormente ser apresentado aos municípios e a comunidade científica, residindo nestes aspectos a motivação e a escolha deste estado para realizar esta investigação.

No Censo de Arquivos Municipais, no ano de 2004, participaram um total de cento e treze (113) municípios. A princípio se pensou para que os objetivos da investigação fossem atingidos restringir-se os sujeitos em quatro (04) municípios do RS para contemplar um representante de cada porte (grande, médio, médio-pequeno e pequeno). Classificação utilizada pela Federação das Associações dos municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), baseada nos índices de desenvolvimento dos municípios como: Taxa de alfabetização de adultos, Taxa bruta de frequência escolar, Renda per capita, Índice de esperança de vida (IDHM-L), Índice de educação (IDHM-E), Índice de PIB (IDHM-R), Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDH-M). Dentro da amostra de municípios que apresentam Arquivos Municipais e declararam no Censo de 2004 possuir plano de classificação foram selecionados, segundo o censo treze (13) municípios. Entretanto, após a aplicação inicial do instrumento de coleta nos treze (13) municípios, o número restringiu-se somente a sete (07), os quais responderam. Desta forma, optou-se por analisar os dados destes municípios sem ter a preocupação inicial de selecionar um representante para cada porte ( a classificação por porte adotada pela FAMURS), somente se classificou depois de feita a análise dos dados. Para tornar-se mais clara a compreensão do número de municípios que integram a investigação, apresenta-se a seguir de forma esquemática como foi sendo feita a redução do número de municípios que iriam integrar a investigação.



**FIGURA 5.4** – Esquema do número de sujeitos da investigação.

A seguir serão apresentados de forma breve os municípios que responderam ao instrumento.

### **Porto Alegre**

Este município é a capital do estado, trata-se de um município localizado na região chamada Grande Porto Alegre, criado em 1809. Sua população é de 1.436.123 habitantes, dentro da classificação adotada pela Federação de Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS) trata-se de um município grande,

### **Canoas**

Trata-se também de um município localizado na região da Grande Porto Alegre, classificado como grande. Com uma população de 332.056 habitantes, foi criado em 1939.

### **Caçapava do Sul**

O município foi criado em 1831, cuja população é de 33.060 habitantes. Neste município foi o único que encontrou-se a responsável pelo arquivo uma arquivista formada com curso superior, trata-se de um município da região da Campanha.

### **Santa Rosa**

Município criado em 1931, pelo Decreto 4.823, classificado como um município médio. Está localizado na região noroeste do estado do Rio Grande do Sul, atualmente com uma população de 66.059 habitantes.



Na sequência será descrita a forma como foi feita a confecção do instrumento a ser aplicados para validação do instrumento pelos juízes, a análise das respostas dos juízes que validaram e a descrição da confecção do instrumento que foi aplicado aos sujeitos.

## 5.2 ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INVESTIGAÇÃO

Para a confecção do instrumento piloto coletou-se o maior número de dados que poderiam integrar o instrumento e que poderiam futuramente subsidiar a montagem do instrumento definitivo a ser aplicado aos sujeitos desta investigação. Por tratar-se de uma investigação mista, foram feitas análises quantitativas e qualitativas no decorrer da investigação. O instrumento para os juízes foi acompanhado de uma carta com a identificação do pesquisador, uma breve informação sobre a investigação seus objetivos, agradecimentos pela cooperação, instrução de como deveriam responder o instrumento.

As questões foram elaboradas tendo como base as normas: ISO 15489/2001; ISO 23081/2007; UNE 50113-6; ISDF, MoReq2, ISO 26122 o livro *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I* e o *check-up* dos Arquivos Australianos.

De acordo com a metodologia adotada, torna-se fundamental a análise do marco legislativo, regulamentário e normativo para que possa ser feita a análise funcional, por este motivo incluiu-se as questões abaixo.

### INSTRUMENTO SUBMETIDO AOS JUÍZES - 1ª PARTE

Incluiu-se neste instrumento uma parte dedicada a declarações relacionadas a legislação com o fim de determinar a existência e grau de conhecimento e cumprimento das normativas que afetam a gestão de documentos. Obter estes conhecimento torna-se essencial para a identificação do contexto tal como se preconiza na norma ISO 15489 ( 8.4), na ISO 26122 (5.1), onde se analisa igualmente o contexto legislativo. A implementação é um elemento a ser avaliado, pois incide no serviço como é salientado no *check-up* (NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA).

Nº	QUESTÕES	Pertinente S – sim N – não	Coerente S – sim N – não	Positiva	Negativa	OBSERVAÇÕES
<b>1 LEGISLAÇÃO</b>						
1.1	No momento de tomar alguma atitude em relação aos seus documentos, este município não considera a legislação relacionada aos arquivos e as resoluções do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos)					
1.2	A legislação adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível					
1.3	A lei de Arquivos depois de aprovada foi implementada					

A análise do contexto exige que se faça um estudo do modelo de gestão adotado nas prefeituras para que se possa avaliar a existência de diretrizes, processos e instrumentos envolvidos na classificação e no controle de vocabulário. As seguintes declarações foram incluídas com o objetivo de perceber as diretrizes gerais, o envolvimento da administração, a existência de procedimentos de trabalho padronizados e o grau de implantação dos instrumentos quando existentes. Subdividiu-se para demarcar bem as declarações em função do objetivo que se busca alcançar. As declarações eleitas para integrarem o instrumentos foram as declarações que refletiam o contexto que norteia a ISO 26122 o qual se percebe por intermédio dos questionamentos que apresenta em suas diferentes seções, os aspectos salientados na ISO 15489 foi outro elemento que serviu de fio condutor para a eleição das declarações e também influenciou o *check-up* que se encontra na Rede de Arquivos Nacionais Australianos, aspectos que também justificam a organização das declarações interrelacionadas em grupos.

No conjunto de declarações que agrupamos como gestão, se pretende avaliar a percepção e o interesse por resultados no serviço. Onde as declarações foram distribuídas para dar um aspecto mais agradável e imperceptível aos sujeitos no momento destes responderem. Identificando-se os diferentes aspectos que foram avaliados pode-se salientar: percepção do serviço (declaração 2.1), busca do alcance da qualidade no serviço (2.5) e modo adotado para avaliar a eficácia e eficiência (2.5) e da satisfação do usuário (2.6): para a elaboração de estas declarações se considerou *check-up*, o guia de elaboração de carta de serviços, livro de Alicia Casas de Barrán, instrumentos para medir a satisfação do cliente (Lei 11/2007 – Espanha).

Para elaborar as declarações com relação a existência de políticas, estratégias e responsabilidades contempladas nos itens (2.2), (2.3), (2.9), (2.13) consultou-se a norma ISO 15489. Com relação as declarações que envolvem recursos (2.4) e a específica de recursos

humanos (2.10), se consultou: *Check-up*, uma parte que trata de recursos do instrumento de avaliação da UNESCO (BARATA; CAIN e ROULEDGE,2001). Foi também buscado perceber os aspectos envolvendo a infraestrutura tecnológica e sua implementação (2.7) e (2.13), percepção do patrimônio (2.8). O primeiro conjunto de declarações ficaram do seguinte modo:

Nº	QUESTÕES	Pertinente S – sim N – não	Coerente S – sim N – não	Positiva	Negativa	OBSERVAÇÕES
<b>2 GESTÃO</b>						
2.1	A administração municipal considera o tratamento adequado dos documentos dos arquivos como fundamental.					
2.2	Há no município uma política, procedimentos sistemas, estruturas que asseguram um programa de gestão no município.					
2.3	O município adota planos estratégicos em longo prazo para determinar as prioridades em relação aos arquivos.					
2.4	Recursos adequados são destinados aos arquivos (pessoal, material permanente, espaço físico, equipamentos, ...)					
2.5	Não adotam programas para avaliar a eficácia e eficiência dos arquivos					
2.6	Aplicam instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.					
2.7	A adoção da automação do sistema de administração <b>de todos os documentos</b> da prefeitura foi facilitada					
2.8	Há a preocupação em salvaguardar a memória documental do município.					
2.9	O programa de gestão não é coordenado por nenhum secretário municipal.					
2.10	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.					

Neste próximo conjunto de declarações busca-se a percepção do conhecimento das funções, processos, atividades de gestão (2.11). Buscou-se o posicionamento dos sujeitos com relação as estratégias adotadas (2.14), formação de recursos humanos (2.15), processos – acesso (2.16), processos - instrumentos (2.17), processo de desenho e metadados (2.18), políticas (2.19), estratégia e responsabilidade (2.20), instrumentos (2.21), estratégias, percepção e automatização(2.23). Estas declarações foram baseadas nas normas ISO 23081 –

MoReq, ISO 15489 – Gestão de documentos e ISO 26122 – Análise de processos de trabalhos para documentos.

Nº	QUESTÕES	Pertinente S – sim N - não	Coerente S – sim N – não	Positiva	Negativa	OBSERVAÇÕES
2.11	Adotam um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos					
2.12	Atualmente não adotam nenhuma medida em relação a informatização dos arquivos					
2.13	Os arquivos não estão claramente representados no organograma do município.					
2.14	Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o sistema de gestão de documentos.					
2.15	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.					
2.16	O sistema de gestão de documentos foi desenhado recentemente, entretanto não houve a preocupação de usar os metadados para facilitar o acesso aos documentos					
2.17	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ....) em processos automatizados					
2.18	Quando se fala em gestão de documentos no município se restringe a informação e/ ou dados criados pelos computadores					
2.19	Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação às políticas adotadas pelo Conarq em relação aos arquivos municipais.					
2.20	Este município com relação aos arquivos utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS.					
2.21	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais					
2.22	Os arquivos não são prioridade, por isso não são destinados recursos..					
2.23	O software adotado para a informatização da gestão informacional nesta prefeitura foi desenvolvido especificamente para ela.					



Os aspectos deste conjunto de declarações são relacionados com os instrumentos (2.24), (2.28), (2.29), visibilidade, estratégia e automação (2.25), (2.26), (2.30), (2.32), (2.33).

Baseou-se na ISO 15489, *check-up*.

Nº	QUESTÕES	Pertinente S – sim N – não	Coerente S – sim N – não	Positiva	Negativa	OBSERVAÇÕES
2.24	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ...) em processos automatizados					
2.25	O prefeito municipal não tem conhecimento da realidade dos arquivos.					
2.26	A preocupação maior é com os documentos eletrônicos, que permaneçam acessíveis, autênticos e disponíveis frente qualquer tipo de mudança de sistema e não com os documentos tradicionais					
2.27	. O responsável pelos arquivos mantém estreita relações com o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais					
2.28	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais					
2.29	Não são adotados instrumentos arquivísticos. (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, ...)					
2.30	Não há a preocupação em desenvolver e programar Sistemas de Registros					
2.31	Não se aplica ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.					
2.32	As metas para este ano do programa de gestão de informação já foram traçadas e aprovadas e não incluem o sistema de arquivos.					
2.33	O plano de classificação adotado para os arquivos foi elaborado segundo critérios funcionais (de acordo com as várias funções desempenhadas pelos diferentes setores)					

As declarações que integram a parte 3 - Recuperação da informação, possuem o objetivo de analisar os processos de trabalho e a metodologia adotada para os processos relacionados com a busca de permitir a recuperação e o acesso à informação (3.1), (3.3).

Desta forma as questões adotadas foram incluídas para a percepção dos resultados relacionados a satisfação do usuário pelo serviço prestado (3.2), a busca de colocar qualidade no serviço prestado (3.3), (3.4), aos instrumentos (3.5) e a processos automatizados (3.6). Para a eleição destas declarações adotou-se como vértice os preceitos da ISO 26122.

Nº	QUESTÕES	Pertinente S – sim N – não	Coerente S – sim N – não	Positiva	Negativa	OBSERVAÇÕES
<b>3 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>						
3.1	Não é uma preocupação adotar medidas para garantir e proporcionar o acesso as informações arquivísticas municipais.					
3.2	O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações					
3.3	A implementação do sistema de gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.					
3.4	Dentre os objetivos da gestão de documentos não está o de facilitar o acesso e a recuperação dos documentos .					
3.5	A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações					
3.6	A adoção de metadados de indexação, classificação e localização justifica-se por ser exemplo de metadados que contribuem para a localização dos recursos de informação					

De acordo aos requisitos estabelecidos na norma ISO 15489, na parte 4 se pretendeu avaliar a percepção que o Município e seus responsáveis possuem sobre o grau de normalização do modelo de gestão e dos procedimentos de trabalho adotados nas prefeituras. Por intermédio das declarações pretendia-se avaliar o interesse ou grau de conhecimento e da aplicação das normas essenciais para normalizar o trabalho , assegurando a gestão do documentos híbridos e eletrônicos, junto com outros códigos de boas práticas. Declarações que indiretamente produzem questionamentos e inquietações quanto ao uso da normalização nos representantes do governo, nos profissionais envolvidos diretamente a gestão documental. Cabendo também buscar como estão agindo diante da normas existentes e suas percepções com relação ao assunto (4.6), (4.7). As declarações foram elaboradas a partir de normas

relacionadas a gestão de documentos (4.1), administração de sistemas de qualidade (4.2), gestão de metadados (4.2), (4.5), gestão da descrição ou representação dos documentos: descrição e indexação (4.4) e para a implementação (4.8).

Nº	QUESTÕES	Pertinente S – sim N – não	Coerente S – sim N – não	Positiva	Negativa	OBSERVAÇÕES
<b>4 NORMALIZAÇÃO</b>						
4.1	A prefeitura não adota nos seus arquivos os princípios da ISO 15489/ 2001.					
4.2	Adotam alguma norma para nortear a gestão dos arquivos, como a ISO 23081, Moreq 1 e 2, ISO 26122 , ISO 9000 , ISO 15489					
4.3	O Modelo de Requisitos para a Administração de Registros Eletrônicos de Arquivo (MoReq) favoreceu o estabelecimento dos requisitos a serem considerados no momento que selecionaram o software apropriado para viabilizar a gestão eletrônica de documentos de arquivo..					
4.4	Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)					
4.5	A ISO 23081-1/2006 (norma de metadados) foi consultada nos projetos de sistemas de informação permitindo estabelecer a inter-relação dos elementos e sua semântica e controlar a relação entre os elementos dos metadados (dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos de arquivo e sua gestão ao longo do tempo - Lluís-Esteve Casellas i Serra, 2009) relacionados à semântica.					
4.6	A flexibilidade apresentada pelas normas permitiu que a aplicação destas normas pode atender arquivos somente eletrônicos como em arquivos híbridos (com documentos em suporte papel e eletrônico).					
4.7	O uso da normalização serve aos usuários dos arquivos como ferramenta para a recuperação e análise dos documentos.					
4.8	Não são adotados princípios normalizados.					

A seguintes declarações buscava-se revisar se os sujeitos desta investigação promovem o controle de vocabulário de uma forma planejada com base na normalização e

com o objetivo de identificar as diretrizes adotadas para este controle de vocabulário, e mais especificamente, sobre: a adoção em instrumentos (5.1), (5.3), (5.5), (5.7) e (5.8) e processos (5.2) e (5.4). Para seu desenvolvimento se consideraram os fundamentos elaborados no capítulo 2 e 3 desta investigação, assim como as fontes normativas ISO 15489, ISO 2612.

Nº	QUESTÕES	Pertinente S – sim N - não	Coerente S – sim N – não	Positiva	Negatva	OBSERVAÇÕES
<b>5 CONTROLE DE VOCABULÁRIO</b>						
5.1	O plano de classificação não segue normas de controle de termos que deverão identificar as diferentes funções					
5.2	A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.					
5.3	A adoção de um controle de vocabulário facilitou a classificação das funções, das atividades, facilitando também a classificação de documentos.					
5.4	O sistema de gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.					
5.5	Os termos adotados no plano de classificação não foram submetidos a um processo de avaliação para eleição dos termos que mais retratavam o conteúdo.					
5.6	Não há um controle rígido com relação aos termos empregados no plano de classificação					
5.7	Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.					
5.8	Para o plano de classificação foram adotados os termos que a população busca os documentos					

Para contemplar os dados incluiu-se uma segunda parte no instrumento de coleta de dados. Estes dados estão orientados para identificar aspectos como o posicionamento geográfico, aspectos relacionados aos arquivos, a gestão da informação e a administração municipal.

A distribuição geográfica dos municípios integrantes da investigação, torna-se essencial, considerando-se a extensão do estado do Rio Grande do Sul, sua diversidade econômica e cultural, por isto incluiu-se o seguinte item:

1. Qual a região que se localiza o município:

- Norte                       Litoral Sul  
 Litoral Norte             Fronteira  
 Central                     Grande Porto Alegre  
 Serra                       Campanha  
 Outra. Qual? \_\_\_\_\_

Informações relacionadas com o grau de centralização e desenvolvimento dos níveis dos arquivos em cada município que permitam avaliar o alcance e volume do serviço foram colhidas com as seguintes questões:

2. Os arquivos são : Centralizados ( ) Descentralizados ( )

Caso seja descentralizado.

Quais os tipos de arquivos que o município apresenta:

- Setorias - cada órgão integrante da prefeitura conserva os documentos em uso (correntes) junto a ele e depois transfere para outro arquivo.  
 Intermediário - conserva os documentos que ainda não se constituem em históricos (permanentes).  
 Permanente - conserva os documentos que servem de registro histórico da administração municipal (permanente)

Dados sobre a viabilidade do arquivo e posição na Administração Municipal nos permite medir a valorização da gestão pela administração e a existência de planos de gestão. Se considerar os preceitos da ISO 15489 e da ISO 26122.

3. Os responsáveis pelos arquivos estão envolvidos desde a criação até o destino final dos documentos?

- Sim ( ) Não            Caso positiva. Que diretrizes seguem os responsáveis?.....

4. Há leis que regulam a gestão dos documentos?

- Sim ( ) Não

Caso afirmativo. Quais são essas leis?.....

5. Todos os anos são estabelecidas metas para a gestão da informação?

- Sim ( ) Não temos metas

6. Quais são as prioridades para o próximo ano em relação aos arquivos?

- Melhoria da infra-estrutura (prédio, equipamentos, ....)  
 Implementação do Sistema de Gestão de Documentos  
 Abrir concurso e contratar um arquivista  
 Contratar uma consultoria para a organização dos arquivos  
 Implementar a informatização dos processos

- ( ) Adotar vocabulário controlado para os arquivos  
 ( ) Implementar um plano de classificação  
 ( ) Buscar implementar normas que melhor se adaptam a sua realidade  
 ( ) Outras. Quais? .....

Informação sobre outros sistemas de gestão existentes na Administração cujos requisitos documentais incidam na gestão documental, nos permite conhecer o potencial de relações, benefícios e vantagens destes modelos com relação a gestão documental, assim como o grau de consciência da entidade em matéria de normalização e servindo de fonte de consulta para sua incorporação (ISO 15489; ISO 26122; MoReq, ...)

7. A administração municipal está inserida num programa de qualidade?

( ) Sim ( ) Não

Caso afirmativo:

Já recebeu a certificação? ( ) sim ( ) não

No final do instrumento para facilitar a análise dos dados e também para os juízes registrarem suas colaborações se estabeleceu a seguinte tabela:

TABELA DA AVALIAÇÃO DOS JUÍZES DAS QUESTÕES RELACIONADAS AOS DADOS COMPLEMENTARES.

Questões	Coerente		Pertinente		Observações
	Sim	Não	Sim	Não	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Após a aplicação do instrumento piloto aos juízes, foi feita uma análise das suas respostas e observações e posteriormente o instrumento para ser aplicado aos sujeitos.

### 5.3 VALIDAÇÃO DO INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A validação do instrumento foi feita por juízes das áreas da Arquivologia e Biblioteconomia, foram enviados cópia do instrumento piloto para dez (10) juízes via e-mail solicitando a colaboração dos mesmos e em anexo o instrumento. Dois (2) juízes não receberam os e-mails, por que as caixas de mensagens estava sempre cheias e foram feitas

várias tentativas em enviar, um (1) juiz declarou-se impedido de colaborar por que está aposentado e se afastou de todas atividades acadêmicas, quatro (4) juízes responderam aos instrumentos. Os demais não se manifestaram. O instrumento submetido aos juízes foi elaborado constando duas partes, uma com declarações e outra com questões elaboradas para a coleta de dados complementares.

A primeira parte com 58 declarações, classificadas em cinco (5) categorias (Legislação, Gestão, Recuperação da Informação, Normalização e Controle de Vocabulário) frente às quais os juízes deveriam se posicionar se as declarações eram pertinentes (se a afirmação estava classificada corretamente dentro da categoria apresentada e de acordo com o objetivo da investigação), coerentes (se a afirmação permitia a compreensão do que estava sendo declarado), positivas ou negativas e também para cada declaração havia um espaço para os juízes colocarem alguma observação quando julgassem necessário. As cinco (5) categorias adotadas foram estabelecidas baseando-se em todos os dados que se tornam relevantes para a efetivação da proposta desta investigação. Como salientar os pontos valorizados pelas normas que foram analisadas, como análise de aspectos que estão diretamente relacionados para a efetivação dos objetivos propostos nesta investigação, bem como, confirmar ou refutar as hipóteses levantadas na mesma.

Como já comentou-se anteriormente, as declarações foram elaboradas tendo como base as normas que foram descritas nos capítulos anteriores e materiais bibliográficos que trouxeram também subsídios. Podendo serem destacadas a ISO 15489; ISO 23081 MoReq2; ISO 26122, *check-up* (arquivos australianos), Lei 11/2007 da Espanha ( trata do acesso eletrônico dos cidadãos ao Serviço Público), e o livro de CASAS DE BARRÁN, Alicia, COOK, Michael, MILLAR, Laura, ROPER, Michael. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I*. Estas normas que serviram de base foram selecionadas por apresentarem aspectos relacionados à questão central desta investigação. considerando-se como positivas as assertivas em que há a concordância com a introdução de meios que facilitem a recuperação da informação, negativas aquelas que discordam com a introdução de meios que facilitem a recuperação da informação e intermediárias aquelas que apenas apresentam meios para a recuperação da informação.

A segunda parte do instrumento constava de sete (7) questões fechadas e abertas para coletar dados complementares, com relação à caracterização dos municípios, frente às quais os juízes deveriam se posicionar se as questões eram pertinentes e coerentes e um espaço para observações, caso julgassem necessário fazer algum esclarecimento. A seguir será apresentada a análise das respostas do juízes.

### 5.3.1 Análise das Respostas dos Juízes – Parte 1 - Declarações

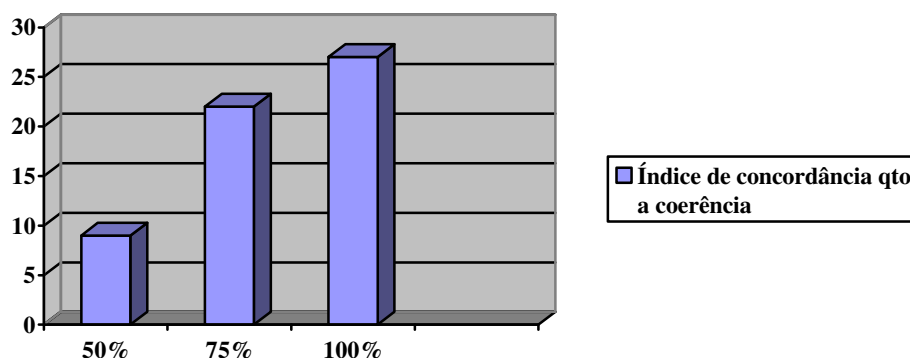
A análise das respostas dadas pelos juízes serão apresentadas inicialmente da primeira parte e posteriormente da segunda parte. Para facilitar a compreensão chamou-se a primeira parte de instrumento 1.

#### 5.3.1.1 Respostas dos Juízes quanto a Coerência das questões

Apresenta-se a interpretação dos resultados obtidos dos juízes e em anexo os resultados em quadros divididos nas categorias que elegeram-se para classificar as declarações. (ANEXO D)

- Análise dos índices de concordância entre os juízes:

De um total de 58 questões apresentadas aos juízes 09 (nove) questões apresentaram o índice de 50% de concordância, 22 (vinte e dois) de 75% de concordância e 27 (vinte e sete) o índice de 100%.



**GRÁFICO 5.1** – Índice de concordância entre os juízes quanto a coerência das questões

- Analisando-se por categorias:

**Legislação** - total de 03 (três) questões, resultaram 02 (duas) questões com 75% e 01 (uma) com 100% de concordância entre os juízes. Analisando-se o índice de concordância de 100% este foi de 33,33% em relação aos demais nesta categoria.



**Gestão** – total de 33 (trinta e três) questões, os percentuais se distribuíram em 02 (duas) questões com 50%, 12 (doze) questões com 75% e 19 (dezenove) com 100%. Em relação aos demais índices nesta categoria o índice de 100% atingiu o mais alto com 57,57%.

**Recuperação da Informação** – total 06 (seis) questões com 02 (duas) com 50%, 01 (uma) com 75%, 03 (três) com 100%. O índice de 100% de concordância em relação aos demais percentuais nesta categoria seu percentual foi de 50,00%.

**Normalização** – total de 08 (oito) questões com o percentual de 50% em 04 (quatro) questões, 75% em 03 (três) questões e 100% em 01 (uma) questão. Nesta categoria foi onde houve o maior número proporcional de discordância entre os juízes, isto é, o índice de 100% foi de apenas 12,00% em relação aos demais.

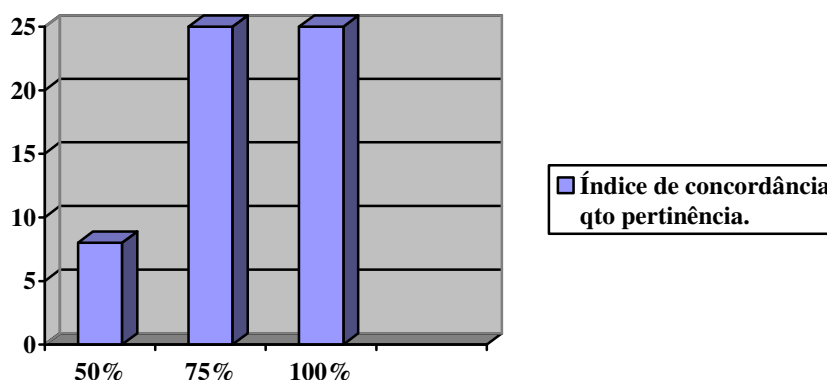
**Controle de Vocabulário** – total de 08 (oito) questões, onde 01 (uma) apresentou o percentual de 50%, 04 (quatro) de 75%, 03 (três) de 100%. O percentual de 100% nesta categoria foi de 37,50 %.

#### 5.3.1.2 Respostas dos Juízes quanto a Pertinência das questões

Apresenta-se em quadros anexos as respostas dos juízes e os índices (ANEXO E) e a seguir a análise dos índices de concordância entre os juízes e posteriormente por categorias.

- Análise dos índices de concordância entre os juízes:

Como pode-se constatar no gráfico 5.2 de um total de 58 questões apresentadas aos juízes 08 (oito) questões apresentaram o índice de 50% de concordância, 25 (vinte e cinco) questões de 75% e 25 (vinte e cinco) questões de 100%.



**GRAFICO 5.2** – Índice de concordância entre os juízes quanto a pertinência das questões.

- Analisando-se por categorias:

**Legislação** – total de 03 (três) questões, cada uma delas obteve um percentual de 50%, 75% e 100%. Ao proceder-se uma análise do percentual de 100% de concordância entre os juízes em relação aos demais percentuais identifica-se um índice de 33,33%

**Gestão** – total 33 (trinta e três) questões obtiveram-se com 50% uma questão, 15 (quinze) questões com 75% e 17 (dezesete) com 100%. O percentual de 100% comparado aos outros percentuais foi nesta categoria que atingiu o maior índice de 51,51%

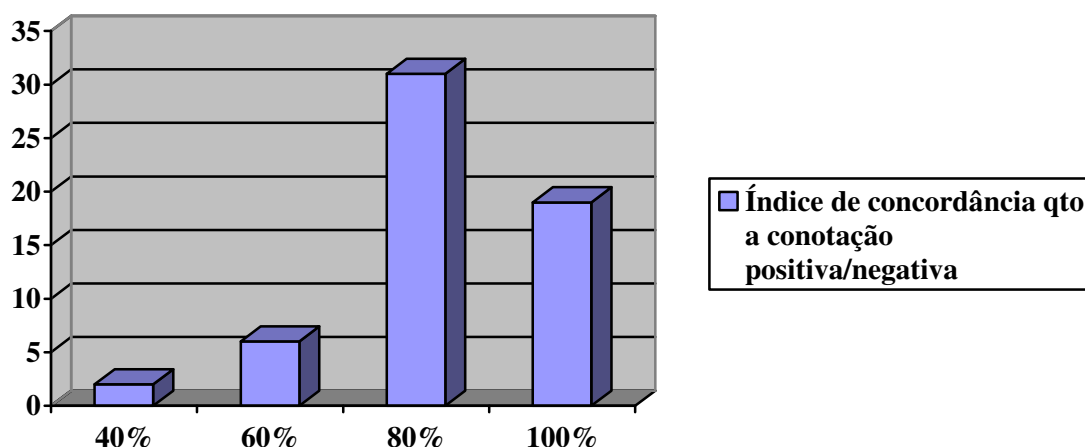
**Recuperação da Informação** – total 06 (seis) questões com 02 (duas) com 50%, 01 (uma) com 75%, 03 (três) com 100%. O percentual de 50% foi o alcançado pelo índice de 100% no momento em que é comparado com os demais.

**Normalização** – total de 08 (oito) questões com o percentual de 50% em 03 (três) questões, 75% em 04 (quatro) questões e 100% em 01 (uma) questão. Nesta categoria o percentual de 100% de concordância entre os juízes foi de 12,50% sendo o mais baixo comparado com o alcançado em outras categorias.

**Controle de Vocabulário** – total de 08 (oito) questões, onde 01 (uma) apresentou o percentual de 50%, 04 (quatro) de 75%, 03 (três) de 100%. Em relação aos demais percentuais o de 100% atingiu nesta categoria o percentual de 37,50%.

### 5.3.1.3 Respostas quanto a Conotação Positiva/Negativa das declarações

O objetivo era saber como os juízes percebiam quanto a conotação positiva ou negativa às declarações elegidas pelo investigador, por isto, nesta análise comparou-se além das respostas dos juízes também incluiu-se a opinião do investigador. Considerando-se que o investigador quando selecionou às declarações fez também uma classificação segundo a sua percepção de serem positivas ou negativas as declarações. (ANEXO F). Os índices de concordância entre os juízes e o investigador, no quadro de conotação das declarações em positivas ou negativas apresentou mais variedade de percentuais por ter aumentado o número de elementos para se estabelecer o índice de concordância entre eles. Desta forma, a seguir vamos apresentar os resultados deste quadro.(ANEXO F). Como pode-se perceber no gráfico 4.3 de um total de 58 questões apresentadas aos juízes 02 (duas) questões apresentaram o índice de 40% de concordância, 06 (seis) de 60%, 31 (trinta e umas) de 80% e 19 (dezenove) de 100%. Neste aspecto de positivas e negativas o percentual mais alto de concordância entre os sujeitos foi o índice de 53,45% com 80% de concordância.



**GRÁFICO 5.3** – Índice de concordância entre os juízes e o investigador quanto a conotação positiva ou negativa das declarações.

- Analisando-se por categorias:

**Legislação** - total de 03 (três) questões, as três delas apresentaram o índice de 80%. Nesta categoria nenhuma questão apresentou 100% de concordância entre as respostas dos sujeitos.

**Gestão** – total 33 (trinta e três) questões obtiveram-se com 40% uma questão, 04 (quatro) questões com 60%, 18 (dezoito) com 80% e 10 (dez) com 100%. O percentual de 100% comparado aos outros percentuais foi nesta categoria que atingiu o maior índice de 30,30% .

**Recuperação da Informação** – total 06 (seis) questões com 02 (duas) com 80% e 04 (quatro) com 100%. O percentual de 66,66% foi o alcançado pelo índice de 100% no momento em que é comparado com os demais.

**Normalização** – total de 08 (oito) questões com o percentual de 40% em 01 (uma) questões, 60% em 02 (duas) questões, 80% em 04 (quatro) questões e 100% em 01 (uma) questão. Nesta categoria o percentual de 100% de concordância entre os juízes foi de 12,50%.

**Controle de Vocabulário** – total de 08 (oito) questões, onde 04 (quatro) apresentaram o percentual de 80% e 04 (quatro) de 100%. Em relação aos demais percentuais o de 100% atingiu nesta categoria o percentual de 50,50%.

No quadro abaixo apresenta-se os resultados em geral, bem como as declarações que foram selecionadas (encontam-se em negrito) para integrarem o instrumento de coleta de

dados aplicado aos municípios por apresentarem o percentual alto (100% a 90 %) de concordância entre os juízes.

Nº	QUESTÕES	Pertinente	Coerente	Positiva	Negatva	Selecionada
<b>1 LEGISLAÇÃO</b>						
1.1	No momento de tomar alguma atitude em relação aos seus documentos, este município não considera a legislação relacionada aos arquivos e as resoluções do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos)	50%	75%		80%	
1.2	<b>A legislação adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>		<b>XXXX</b>
1.3	A lei de Arquivos depois de aprovada foi implementada	75%	75%	80%		

Nº	QUESTÕES	Pertinente	Coerente	Positiva	Negatva	Selecionada
<b>2 GESTÃO</b>						
2.1	<b>A administração municipal considera o tratamento adequado dos documentos dos arquivos como fundamental.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>		<b>XXXX</b>
2.2	<b>Há no município uma política, procedimentos sistemas, estruturas que asseguram um programa de gestão no município.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.3	<b>O município adota planos estratégicos em longo prazo para determinar as prioridades em relação aos arquivos.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.4	<b>Recursos adequados são destinados aos arquivos (pessoal, material permanente, espaço físico, equipamentos, ...)</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.5	Não adotam programas para avaliar a eficácia e eficiência dos arquivos	75%	100%		80%	
2.6	<b>Aplicam instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.7	A adoção da automação do sistema de administração <b>de todos os documentos</b> da prefeitura foi facilitada	75%	75%	80%		
2.8	<b>Há a preocupação em salvaguardar a memória documental do município.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.9	O programa de gestão não é coordenado por nenhum secretário municipal.	75%	75%		80%	
2.10	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	75%	75%	80%		
2.11	<b>Adotam um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.12	Atualmente não adotam nenhuma medida em relação a informatização dos arquivos	75%	75%		80%	
2.13	Os arquivos não estão claramente representados no organograma do município.	100%	100%		60%	
2.14	<b>Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o sistema de gestão de documentos.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>		<b>XXXX</b>
2.15	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	75%	75%	80%		

Nº	QUESTÕES	Pertinente	Coerente	Positiva	Negativa	Selecionada
2.16	O sistema de gestão de documentos foi desenhado recentemente, entretanto não houve a preocupação de usar os metadados para facilitar o acesso aos documentos.	100%	100%		60%	
2.17	<b>O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ....) em processos automatizados</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.18	Quando se fala em gestão de documentos no município se restringe a informação e/ou dados criados pelos computadores	75%	75%		80%	
2.19	<b>Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação às política adotada pelo Conarq em relação aos arquivos municipais</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.20	<b>Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
2.21	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	75%	75%	80%		
2.22	Os arquivos não são prioridade, por isso não são destinados recursos.	75%	75%		100%	
2.23	<b>O software adotado para a informatização da gestão informacional nesta prefeitura foi desenvolvido especificamente para ela</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>		<b>XXXX</b>
2.24	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ....) em processos automatizados	75%	75%	80%		
2.25	O prefeito municipal não tem conhecimento da realidade dos arquivos.	75%	75%		80%	
2.26	A preocupação maior é com os documentos eletrônicos, que permaneçam acessíveis, autênticos e disponíveis frente qualquer tipo de mudança de sistema e não com os documentos tradicionais	75%	75%	-	-	
2.27	. O responsável pelos arquivos mantém estreita relações com o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	75%	50%	80%		
2.28	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	50%	50%	80%		
2.29	Não são adotados instrumentos arquivísticos. (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, ...)	100%	100%		60%	
2.30	Não há a preocupação em desenvolver e programar Sistemas de Registros	100%	75%		60%	
2.31	<b>Não se aplica ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>80%</b>	<b>XXXX</b>
2.32	As metas para este ano do programa de gestão de informação já foram traçadas e aprovadas e não incluem o sistema de arquivos.	75%	100%		80%	
2.33	O plano de classificação adotado para os arquivos foi elaborado segundo critérios funcionais (de acordo com as várias funções desempenhadas pelos diferentes setores)	75%	100%	80%		

Nº	QUESTÕES	Pertinente	Coerente	Positiva	Negativa	Selecionada
<b>3 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>						
3.1	Não é uma preocupação adotar medidas	50%	50%		100%	

Nº	QUESTÕES	Pertinente	Coerente	Positiva	Negatva	Selecionada
	para garantir e proporcionar o acesso as informações arquivísticas municipais.					
3.2	<b>O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações</b>	100%	100%	100%		XXXX
3.3	<b>A implementação do sistema de gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.</b>	100%	100%	100%		XXXX
3.4	Dentre os objetivos da gestão de documentos não está o de facilitar o acesso e a recuperação dos documentos .	50%	50%		80%	
3.5	<b>A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações</b>	100%	100%	100%		XXXX
3.6	A adoção de metadados de indexação, classificação e localização justifica-se por ser exemplo de metadados que contribuem para a localização dos recursos de informação	75%	75%	80%		

Nº	QUESTÕES	Pertinente	Coerente	Positiva	Negatva	Selecionada
<b>4 NORMALIZAÇÃO</b>						
4.1	A prefeitura não adota nos seus arquivos os princípios da ISO 15489/ 2001.	50%	50%		80%	
4.2	Adotam alguma norma para nortear a gestão dos arquivos, como a ISO 23081, Moreq 1 e 2, ISO 26122 , ISO 9000 , ISO 15489	75%	75%	80%		
4.3	O Modelo de Requisitos para a Administração de Registros Eletrônicos de Arquivo (MoReq) favoreceu o estabelecimento dos requisitos a serem considerados no momento que selecionaram o software apropriado para viabilizar a gestão eletrônica de documentos de arquivo..	75%	50%	60%		
4.4	<b>Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)</b>	100%	100%	100%		XXXX
4.5	A ISO 23081-1/2006 (norma de metadados) foi consultada nos projetos de sistemas de informação permitindo estabelecer a inter-relação dos elementos e sua semântica e controlar a relação entre os elementos dos metadados (dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos de arquivo e sua gestão ao longo do tempo -Lluís-Esteve Casellas i Serra, 2009) relacionados à semântica.	50%	50%	-	-	
4.6	A flexibilidade apresentada pelas normas permitiu que a aplicação destas normas pode atender arquivos somente eletrônicos como em arquivos híbridos (com documentos em suporte papel e eletrônico).	50%	50%	60%		
4.7	O uso da normalização serve aos usuários dos arquivos como ferramenta para a recuperação e análise dos documentos.	75%	75%		80%	
4.8	Não são adotados princípios normalizados.	75%	75%		80%	

Nº	QUESTÕES	Pertinente	Coerente	Positiva	Negativa	Selecionada
<b>5 CONTROLE DE VOCABULÁRIO</b>						
5.1	O plano de classificação não segue normas de controle de termos que deverão identificar as diferentes funções	75%	75%		80%	
5.2	<b>A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
5.3	A adoção de um controle de vocabulário facilitou a classificação das funções, das atividades, facilitando também a classificação de documentos.	75%	75%	80%		
5.4	<b>O sistema de gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>	<b>XXXX</b>
5.5	Os termos adotados no plano de classificação não foram submetidos a um processo de avaliação para eleição dos termos que mais retratavam o conteúdo.	50%	50%		100%	
5.6	Não há um controle rígido com relação aos termos empregados no plano de classificação	75%	75%		80%	
5.7	<b>Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>XXXX</b>
5.8	Para o plano de classificação foram adotados os termos que a população busca os documentos	75%	75%	80%		

**QUADRO 5.1** – Quadro geral dos resultados

As declarações selecionadas para integrarem o instrumento foram aquelas que apresentaram entre 100% de concordância entre os juízes com relação as declarações serem coerentes e pertinentes. A partir da seleção das declarações (quadro 5.1), buscou-se nas observações feitas pelos juízes, as observações correspondentes a estas declarações, para que fossem analisadas e avaliadas os seus conteúdos. Algumas observações foram levadas em conta e outras ignoradas, para posteriormente elaborar-se o instrumento que foi aplicado com os devidos acertos. A seguir será apresentada a análise das respostas dos juízes com relação aos dados complementares.

### 5.3.2 Análise das Respostas do Juízes – Parte 2: Dados complementares

As respostas dos juízes após a análise serviram de subsídio para montar a segunda parte do instrumento, para uma melhor compreensão apresenta-se a seguir a análise individual das respostas dos juízes com as respectivas observações:

JUIZ 1

- Este juiz julgou serem as questões 100% pertinente e 100% coerente - sem nenhuma observação.

JUIZ 2

- Classificou em as questões em 85,71% pertinente e 85,71% coerente – com duas observações nas questões 06 e 07 respectivamente:
- “Seria interessante DEFINIR ORDEM ou PRIORIDADE, 1º, 2º, 3º, etc ... denotaria as políticas futuras ...”
- “Seria interessantíssimo identificar qual o programa, PGQP (Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade), etc ...”

JUIZ 3

- Julgou as questões serem 100% pertinente e 100% coerente e elaborou os seguintes comentários:

**Questão 2 – Os arquivos são: Centralizados ( ) Descentralizados ( )**

“ Atentar para a terminologia. Não necessariamente os órgãos da administração pública transferem para outro arquivo. Geralmente transferem para um depósito. Sugiro incluir também o termo “espaço físico”.

“ Sugiro acrescentar “central”, considerando ser uma terminologia mais adotada na administração pública. O termo intermediário é próprio da arquivística.”

**Questão 3 – Os responsáveis pelos arquivos estão envolvidos desde a criação até o destino final dos documentos?**

“Página 18 - Atentar que os respondentes podem desconhecer a terminologia arquivística. Se for entrevista presencial é possível explicitar o termo. Se o questionário for enviado online, pode acontecer dos respondentes terem dúvida sobre o que se entende pelo



termo “destino final”. Sugiro acrescentar as práticas do destino final: eliminação ou guarda permanente para uma melhor compreensão da questão pelos entrevistados.”

**Questão 4 – Há leis que regulam a gestão dos documentos?**

“Não necessariamente podem existir leis específicas. Sugiro a inclusão do termo ‘atos normativos’ e ‘legislação’ que abrange com mais propriedade o enunciado da questão.”

**Questão 5 – Todos os anos são estabelecidas metas para a gestão da informação?**

“Página 18 - Sugiro adotar o termo “anualmente”. Além disso, a questão sugere apenas duas possibilidades. Pode acontecer de que o órgão tenha planos, estudos para se adequar à gestão da informação.”

**Questão 6 – Quais são as prioridades para o próximo ano em relação aos arquivos?**

“As opções da questão 6 poderiam ser complemento da nº 5. Assim, no caso dos respondentes responderem “Sim” teriam, como opção, as prioridades elencadas.”

“Página 18 - Suprimir o quantitativo considerando que pode sugerir que somente um arquivista que deva ser contratado. Incluir contratar arquivista(s).”

**JUIZ 4**

- Julgou as questões serem 100% pertinentes e 100% coerentes e não elaborou nenhuma observação.

Com relação a esta segunda parte do instrumento (dados complementares) para integrar o instrumento de coleta de dados dos municípios foram incorporadas todas as perguntas e também procedeu-se à análise das observações registradas pelos juízes. Com relação às observações o juiz três (03) foi o que mais observações elaborou nas duas partes do instrumento que foi encaminhado aos juízes. Desta forma, o instrumento ficou constituído numa primeira parte por 21 declarações distribuídas, como se pode ver no quadro abaixo o número de declarações selecionadas em cada categoria., elas foram utilizadas com a escala de

Likert, isto é, os sujeitos deveriam se posicionar e responder conforme as opções apresentadas.

CATEGORIAS	Número de questões selecionadas
Legislação	01
Gestão	13
Recuperação da Informação	03
Normalização	01
Controle de Vocabulário	03

**QUADRO 5.2** – Número de declarações selecionadas por categoria.

Para melhor compreensão será apresentada a forma como foi feita a montagem do instrumento de coleta de dados e serão rapidamente ressaltados os passos anteriormente descritos no momento da análise dos dados coletados com as respostas dos juízes.

### 5.3.3 Montagem do Instrumento de Investigação

A confecção do instrumento de coleta iniciou após a análise das respostas dos juízes. As declarações que foram selecionadas para integrar o instrumento como já foi salientado foram as que apresentaram de 100% de concordância entre os juízes com relação as declarações serem coerentes e pertinentes. A partir da seleção das declarações que apresentavam o índice de concordância pré-estabelecido, buscou-se no quadro de observações feitas pelos juízes, as observações correspondentes a estas declarações, para que fossem analisados e avaliados o conteúdo. Algumas observações foram consideradas e outras ignoradas, por não julgar-se pertinente modificar a declaração. Posteriormente elaborou-se o instrumento a ser aplicado com as devidos acertos.

No momento da aplicação das declarações para avaliação dos juízes estas estavam classificadas em categorias e apresentavam de propósito algumas declarações com o mesmo conteúdo escrito de forma diferente, entretanto no instrumento definitivo de coleta de dados foi desfeita a classificação e as declarações foram mescladas, sendo que a ordem das declarações a serem apresentadas aos sujeitos foi determinada por um sorteio aleatório.

Com relação aos pólos das opções a serem apresentadas aos sujeitos para que estes se posicionem também foi feito um sorteio das opções extremas (ATS e NA), sendo que a

ordem adotada após o sorteio foi do índice de cem por cento (100% - ATS) para zero por cento (0 % - NA).

A segunda parte do instrumento, o questionário dos dados complementares foi montado com todas as perguntas e também procedeu-se à análise das observações registradas pelos juízes. Desta forma, o que foi enviado aos sujeitos foi uma carta de apresentação e o instrumento de coleta de dados com uma primeira parte com vinte e umas (21) declarações nos moldes da escala de Likert e uma segunda parte com questões fechadas e abertas às quais serviram para caracterizar o município. Na sequência apresenta-se a carta de apresentação e o instrumento com as duas partes na sua versão final.

a) Carta

Salamanca, 05 de janeiro de 2010.

Sr. Secretário

Ao cumprimentá-lo informamos que por meio dos instrumentos em anexo buscamos coletar dados os quais irão subsidiar a investigação da professora Rosanara Urbanetto da Universidade Federal de Santa Maria (Curso de Arquivologia) a qual está desenvolvendo um projeto junto ao Programa de Doutorado da Universidad de Salamanca na Espanha.

Este município foi um dos selecionados a partir dos municípios que participaram em 2004, do Censo de Arquivos Municipais do RS, por isto salientamos que a participação mais uma vez deste município torna-se fundamental. Considerando-se que o objetivo principal deste projeto é apresentar uma proposta de instrumento que venha a colaborar com os municípios brasileiros na recuperação das informações disponíveis em seus arquivos.

Para que possamos concretizar todos os objetivos propostos torna-se **fundamental**, além das respostas do questionário, o envio de uma cópia do PLANO DE CLASSIFICAÇÃO adotado para a organização dos arquivos (da documentação deste município), bem como uma cópia da LEI BÁSICA do município, REGULAMENTOS, ORGANOGRAMA e LEIS COMPLEMENTARES as quais estejam relacionadas com questões que envolvem a documentação ou arquivos do município.

Outro aspecto que cabe salientar é que desejamos as informações da realidade deste município com relação à gestão de seus documentos, desta forma, o instrumento poderá ser respondido em conjunto com sua equipe que atua junto aos arquivos.

Atendendo os requisitos do Código de Ética, asseguramos que suas respostas não serão usadas para outro fim e os dados serão analisados em conjunto. Outro aspecto é que assumimos o compromisso de remeter a todos os municípios que responderem aos instrumentos as informações sobre os resultados obtidos e um resumo do produto final deste estudo.

Para facilitar o envio, dos documentos legais e dos instrumentos de coleta de dados estes podem ser enviados como anexos via *e-mail* ([rosanaraurbanetto@gmail.com](mailto:rosanaraurbanetto@gmail.com)). Este mesmo *e-mail* também pode ser usado para algum esclarecimento. O prazo de envio das respostas está estabelecido até o **dia 05 de fevereiro de 2010**.

Na certeza de contar com sua colaboração, nos despedimos.  
Atenciosamente

Rosanara Urbanetto  
Doctoranda em Biblioteconomía y Documentación/ USAL  
SALAMANCA - ESPAÑA

b) Instrumento de Coleta da dados:

Este presente instrumento está constituído de duas partes que poderão ser respondidas diretamente: Na primeira parte serão apresentadas 21 declarações frente às quais deverão posicionar-se conforme a realidade do município e na segunda parte é solicitada a inclusão de dados complementares.

QUESTÕES	Aplica-se plenamente em todas secretarias ( ATS )	Aplica-se na maior parte das secretarias ( AMS )	Aplica-se em poucas secretarias ( APS )	Não aplica-se (NA)	Observações
1					A legislação arquivística adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível
2					O tratamento adequado dos documentos dos arquivos é considerado fundamental.
3					Há política, procedimentos, sistemas ou estruturas que asseguram um programa de gestão documental no município.
4					O município adota planos estratégicos, para determinar as prioridades em relação aos arquivos.
5					Recursos adequados são destinados aos arquivos (humanos, materiais, financeiros,...)
6					São aplicados instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.
7					Há a preocupação em salvaguardar o patrimônio documental do município.
8					É adotado um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos
9					Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o sistema de gestão de documentos.
10					O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade...) em processos automatizados
11					Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação as política adotada pelo Conarq em relação aos arquivos municipais
12					Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS
13					O software adotado para a informatização da gestão informacional no município foi desenvolvido especificamente para ele.
14					Não se aplicam ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.
15					O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações
16					A implementação do sistema de gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.
17					A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações
18					Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)
19					A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.
20					O sistema de gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.
21					Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.

**DADOS COMPLEMENTARES – 2ª PARTE****(Colocar a avaliação na tabela que está no final)**

1. Qual a região que se localiza o município:

- Norte                       Litoral Sul  
 Litoral Norte             Fronteira  
 Central                       Grande Porto Alegre  
 Serra                         Campanha  
 Outra. Qual? \_\_\_\_\_

2. Os arquivos são : Centralizados ( ) Descentralizados ( )

Caso seja descentralizado.

Quais os tipos de arquivos que o município apresenta:

- Setorias - cada órgão integrante da prefeitura conserva os documentos em uso (correntes) junto a ele e depois transfere para outro arquivo ou outro espaço físico.  
 Intermediário (central) - conserva os documentos que ainda não se constituem em históricos (permanentes).  
 Permanente - conserva os documentos que servem de registro histórico da administração municipal (permanente)

3. Os responsáveis pelos arquivos estão envolvidos desde a criação até o destino final (eliminação ou conservação) dos documentos?

- Sim    Não

Caso positiva. Que diretrizes seguem os responsáveis? \_\_\_\_\_

4. Há uma legislação ou atos normativos, que regulam a gestão dos documentos?

- Sim    Não

Caso afirmativo. Quais são? \_\_\_\_\_

5. Anualmente são estabelecidas metas para a gestão da informação?

- Sim    Não

Caso afirmativo. Quais são as prioridades para o próximo ano em relação aos arquivos? Por favor, utilize números para definir a ordem das prioridades.

- Melhoria da infra-estrutura (prédio, equipamentos, ....)  
 Implementação do Sistema de Gestão de Documentos  
 Abrir concurso e contratar arquivista(s)  
 Contratar uma consultoria para a organização dos arquivos  
 Implementar a informatização dos processos  
 Adotar vocabulário controlado para os arquivos  
 Implementar um plano de classificação  
 Buscar implementar normas que melhor se adaptam a sua realidade  
 Não efetuaremos nenhuma ação em relação aos arquivos.  
 Outras. Quais? \_\_\_\_\_

6. A administração municipal está inserida num programa de qualidade?

( ) Sim ( ) Não

Caso afirmativo:

Qual? \_\_\_\_\_

Já recebeu a certificação? ( ) sim ( ) não

---

**Para facilitar algum esclarecimento e envio dos resultados finais solicitamos o fornecimento de um e-mail, bem como o nome de um responsável para que possamos entrar em contato caso se torne necessário.**

**Nome do contato:** .....

**E-mail:** .....

**Como já esclarecemos anteriormente as respostas, o plano de classificação e a legislação adotada por este município para a gestão dos documentos, poderão ser enviados por e-mail ([rosanaraurbanetto@gmail.com](mailto:rosanaraurbanetto@gmail.com)) e em caso de alguma dúvida este mesmo e-mail poderá ser utilizado.**

**Desde já, obrigada por sua colaboração.**

---

Os sujeitos que responderam ao instrumento, secretário da administração, arquivista e/ou responsáveis pelos arquivos, rapidamente o fizeram, acredita-se pelas questões da primeira parte serem diretas. Como é possível perceber os itens foram apresentados em forma de declarações. A primeira parte do instrumento constituída das declarações com cinco opções de alternativas frente às quais os sujeitos se posicionaram identificando a realidade de seu município com relação ao conteúdo da declaração. As alternativas que normalmente constituem um teste de escala Likert foram substituídas por alternativas que fossem adequadas às informações que eram buscadas. Os graus pelos quais os sujeitos se posicionaram foram:

- |   |       |
|---|-------|
| Aplica-se plenamente em todas secretarias | (ATS) |
| Aplica-se na maior parte das secretarias  | (AMS) |
| Aplica-se em poucas secretarias           | (APS) |
| Não aplica-se                             | (NA)  |

A seguir serão apresentados os procedimentos adotados para efetuar a coleta dos dados por meio da aplicação deste instrumento.

## 5.4 PROCEDIMENTOS RUMO A COLETA DE DADOS.

A seguir serão descritos com mais detalhes os passos que brevemente foram relatos anteriormente, bem como descrever todos os processos metodológicos adotados com o intuito de lograr alcançar os objetivos desta investigação. Cabendo salientar que conforme os dados coletados pelo Censo dos Arquivos Municipais Brasileiros de 2004, oitenta vírgula cinquenta e três por cento ( 80,53% ) dos usuários dos arquivos públicos municipais são órgãos públicos e funcionários do setor público. Este aspecto foi fundamental para elaborar os instrumentos, junto com o objetivo geral desta investigação que se trata de propor um instrumento para ser usado primeiramente por estes usuários.

A página da Internet da FAMURS (Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul)<sup>127</sup> possui um banco de dados com o registro de todos os municípios do estado do Rio Grande do Sul (RS), onde disponibilizam os *e-mails* (correios eletrônicos) das prefeituras e secretarias, utilizando estes *e-mails* (correios eletrônicos) enviou-se para os trezes (13) municípios um e-mail apresentando os objetivos da investigação bem como a solicitação de um agendamento de uma visita ao município para aplicação do instrumento (ANEXO C). Também solicitou-se informações para a Direção do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, de uma forma informal por meio de *e-mail* (correo eletrônico), pois há muitos municípios que a equipe de arquivistas deste arquivo estão auxiliando na área dos arquivos. Entretanto, no conjunto de municípios que foram selecionados para serem investigados apenas possuíam contato com o município de Porto Alegre. Entretanto os *e-mails* enviados, os quais constavam na listagem da FAMURS (ANEXO B e C ), não foram respondidos como era o esperado, posteriormente se pode constatar que alguns endereços eletrônicos estavam com erros. Desta forma, este procedimento via *Internet (e-mail)* para a aplicação do instrumento de coleta não resultou positivamente, pois foi baixo o retorno por parte das prefeituras, somente três retornaram. Diante desta situação optou-se por telefonar para a prefeitura desses municípios explicando do que se tratava a investigação e seus objetivos. Os telefonemas, normalmente, eram encaminhados para a secretaria de administração, a quem a grande maioria dos arquivos municipais está subordinada, somente dois municípios declararam estarem subordinados a secretaria de cultura e um vinculado a secretaria de educação. Todos os secretários que atenderam os telefonemas ou as telefonistas, encaminharam o telefonema aos assessores ou ao responsável pelos arquivos. Dois

---

<sup>127</sup> <http://www.famurs.com.br>.



municípios não responderam ao *e-mail* como também em todas as tentativas telefônicas nunca conseguiu-se estabelecer contato, em um dos municípios a ligação era encaminhada ao gabinete do secretário e nunca houve retorno; o outro município o secretário estava sempre em reuniões ou viajando, neste dois municípios as responsáveis pelo serviços telefônicos declaram que não havia uma pessoa específica para os arquivos e somente o secretário de administração respondia por este setor.

Desta forma, por telefone se agendou visitas aos municípios, onde pessoalmente o instrumento foi aplicado. Ocorreu também que alguns municípios por telefone os responsáveis pelos arquivos forneceram os seus *e-mails* (endereços eletrônicos pessoais), permitindo assim que fosse reenviado o instrumento com antecedência, em alguns casos no início da visita já apresentavam uma cópia do instrumento devidamente respondida, agilizando a coleta, pois apenas as dúvidas eram resolvidas e as entrevistas. As visitas no geral resultaram positivas, somente houve problema com um município e que por este motivo não faz parte da amostra. Foi agendada a visita, entretanto a responsável pelos arquivos não compareceu, sendo a investigadora recebida por funcionários novatos que declararam incapazes de responder o instrumento e fornecer outras informações, numa tentativa de incluir este município na amostra, solicitou-se o *e-mail* particular da responsável pelos arquivos para o qual enviou-se uma cópia do instrumento e deixou-se também uma outra cópia em papel, entretanto nunca se recebeu retorno. Os deslocamentos até os municípios foram na sua maioria realizados de ônibus, utilizando as linhas rodoviárias disponíveis, somente três municípios foram visitados em carro próprio.

Com relação à aplicação do instrumento este foi aplicado ao secretário municipal ou ao arquivista da prefeitura e/ou ao técnico administrativo responsável pelos arquivos. Entretanto, somente um secretário municipal respondeu e em um município o instrumento foi respondido em conjunto pela assessora do secretário e a técnica administrativa responsável pelo arquivo municipal. Os demais municípios foram os responsáveis pelos arquivos e somente um município possuía uma arquivista com curso superior, esta respondeu sozinha o instrumento. O critério de escolha da pessoa a quem deveria ser enviado os instrumentos para serem respondidos fundamentou-se no fato de os arquivos municipais em seu maior número estão vinculados diretamente a uma secretaria de município e possuem uma pessoa ou uma equipe responsável por eles e pela implementação de medidas que envolvem a gestão documental do município, justificando assim ouvir os secretários e os servidores que atuam junto aos arquivos, obtendo respostas mais precisas com relação aos aspectos salientados no instrumento. As visitas pessoalmente aos municípios oportunizou que fosse realizada também

uma entrevista com um discurso livre, orientada por algumas perguntas-chaves para os responsáveis pelos arquivos. A princípio os entrevistados apresentavam-se mais reservados, mas aos poucos sentiam-se a vontade e em forma de diálogo dirigido pelas perguntas pré-estabelecidas colaboraram muito na caracterização dos municípios e da realidade destes.

As perguntas que orientaram serão a seguir apresentadas, salientando que se constituíram em apenas um roteiro, pois como já foi salientado adotou-se um discurso livre permitindo ao entrevistado se colocar a vontade e falar livremente sobre a realidade do município, considerando-se que buscava-se com a entrevista eram informações complementárias aos dados recolhidos por intermédio do instrumento.

Como se salientou anteriormente o objetivo da entrevista foi complementar ou reafirmar aos dados recolhidos dando ênfase a questão relacionada à gestão, controle de vocabulário, normalização e legislação. Para a elaboração das perguntas que integraram o roteiro da entrevista se baseou nos roteiros sugeridos pela ISO/TR 26122, principalmente as seções: 4 (análise do processo de trabalho), 5 (Estudo contextual), 6 (Análise funcional) e a 7 (Análise sequencial dos processos de trabalho)

<b>PERGUNTAS QUE ORIENTARAM A ENTREVISTA</b>
<b>1)</b> Onde você identifica o início do ciclo que o documento percorre dentro da instituição? (ISO 26122 – 7.3)
<b>2)</b> Qual o critério adotado pelos funcionários dos diferentes setores para identificar os processos? (ISO 26122 – 7.6)
<b>3)</b> De onde eles retiram os termos para identificar os processos? (ISO 26122 – 7.8)
<b>4)</b> Há uma listagem de termos que podem ser consultados?
<b>5)</b> Como está organizado o “depósito” (arquivo geral, permanente) dos documentos da administração pública municipal? (ISO 26122 – 6.2)
<b>6)</b> Qual são os critérios adotados para classificar (organizar) e posteriormente arquivar os documentos desta prefeitura? (ISO 26122 – 6.2, 7.8, 7.9)
<b>7)</b> Na estrutura da prefeitura está previsto o arquivo e ele consta no organograma? Ou um órgão que agregue o arquivo e outros órgãos relacionados com a gestão da informação? (ISO 26122 – 6.2)
<b>8)</b> Há algum regulamento que relaciona-se com os arquivos ou com gestão de documentos? (ISO 26122 - 5.1)
<b>9)</b> Apresentam qualquer lei complementar que trate de algum aspecto relacionado com gestão da informação da administração municipal? (ISO 26122 – 5.1)
<b>10)</b> Os arquivistas ou responsáveis pelos arquivos estão à frente dos projetos de Gestão Eletrônica dos Documentos? (Testa a hipótese 3)

**QUADRO 5.3** – Roteiro de perguntas da entrevista

Como já foi salientado que optou-se por não restringir as respostas dos entrevistados as perguntas anteriormente apresentadas, por isso, as informações coletadas serviram para aprimorar a caracterização dos municípios em termos de políticas arquivísticas, conhecimento e aplicação da normalização, visibilidade, adoção de instrumentos na gestão, enfim melhor interpretar aos dados coletados por intermédio do instrumento. Paralelamente a aplicação dos instrumentos coletou-se exemplares relacionados a legislação, a Lei Orgânica do município e outros atos normativos relacionados aos arquivos, os quais já se encontram aprovados e estão em uso.

Após a análise dos dados coletados tornou-se necessário fazer algumas modificações na metodologia que havia sido pensada inicialmente para a elaboração da proposta desta investigação, baseada na experiência do Grupo de Arquivistas de Arquivos Municipais de Madri, pois os municípios selecionados para esta investigação declararam no Censo de Arquivos Municipais de 2004 possuírem Plano de Classificação, entretanto não possuíam plano de classificação aprovado e aplicado em todos seus arquivos. Entretanto, os dados coletados foram fundamentais para a verificação das hipóteses levantadas para esta investigação, adotou-se uma metodologia complementar para permitir atingir os objetivos propostos. Desta forma, passou-se a analisar três propostas de classificação já reconhecidas, a proposta de Michel Roberge, de Daíse Aparecida de Oliveira e do Grupo de Arquivistas dos Arquivos Municipais de Madri. Principalmente o foco foi dado em identificar pontos comuns e divergentes entre as propostas e selecionando os aspectos que adaptavam-se à realidade brasileira, identificando as funções, séries, subséries e tipo documentais para integrarem uma proposta de um plano de classificação básico sob o prisma da normalização, resultado da análise destas três propostas. No próximo capítulo desta investigação (cap. 5) colocou-se as informações mais detalhadas destes procedimentos adotados. Após a elaboração de um novo plano de classificação fruto do estudo das três propostas, foi estabelecida uma listagem inicial, onde os termos foram classificados nos respectivos níveis que ocupam no plano de classificação proposto. Depois da listagem foi iniciado o estabelecimento das primeiras relações entre os termos. Para cada termo foi estabelecida uma definição, identificado o termo genérico, termo específico, termo relacionado e quando é o caso tem também uma nota para complementar às informações, trata-se de uma proposta flexível para não impedir que no futuro o instrumento possa ser ampliado e adaptado a novos termos. Nesta fase se torna importante a identificação clara das funções e que a listagem de termos seja elaborada a partir da análise dos tipos documentais que constituem as classes do quadro de classificação, sempre tendo a preocupação de manter uma coerência, pois se trata de propor um instrumento de

suporte e que garanta a sua universalidade, neste sentido buscou-se subsídios na normalização. Esta etapa do trabalho está bem mais explicitada no capítulo 7 onde é apresentada parte da proposta do instrumento fruto desta investigação.

Neste capítulo apresentou-se a metodologia, no capítulo seguinte desta investigação apresenta-se a análise e discussão os dados coletados por intermédio da aplicação do instrumento.

## **RESUMO DO CAPÍTULO**

Neste capítulo apresenta-se a metodologia adotada nesta investigação e como foi desenvolvida. Foram seguidos os seguintes passos: 1) Definição qual metodologia seria adotada para atingir o objetivo desta investigação, foram analisados artigos que tratavam de experiências na montagem de propostas de vocabulário controlado ou Tesouro para Arquivos Municipais, principalmente a do Grupo de Arquivistas dos Arquivos Municipais de Madri (Espanha). 2) Montagem de um instrumento de coleta de dados piloto para ser aplicado a um grupo de juízes com o objetivo de construir um instrumento validado, este foi elaborado a partir de uma análise do conteúdo das normas que integraram o referencial teórico, bem como, os livros e artigos de periódicos que tratavam de gestão pública, normalização, legislação e recuperação da informação. 3) Aplicação aos juízes para validação do instrumento e análise das suas respostas. 4) Confeção do instrumento definitivo e validado com as contribuições dos juízes. 5) Aplicação do instrumento nos municípios. 6) Análise dos dados coletados. 7) Adoção de uma metodologia complementar. 8) Aplicação da metodologia de análise de três Propostas de Classificação (Canadense, Espanhola e Brasileira). 9) Elaboração de uma proposta de classificação básica a partir das propostas anteriormente analisadas e adaptada para a realidade brasileira. 10) Confeção de um instrumento que permita colaborar a recuperação da informação dentro dos preceitos da normalização.



## **CAPÍTULO 6**

### **ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS COLETADOS**

---

---

## ESQUEMA DO CAPÍTULO

### 6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS COLETADOS

#### ESQUEMA DO CAPÍTULO

#### OBJETIVO DO CAPÍTULO

#### 6.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

##### 6.1.1 Análise Geral dos Dados Obtidos

##### 6.1.2 Análise Individual dos Resultados que apresentam maior frequência

#### 6.2 ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS DADOS COMPLEMENTARES COLETADOS

#### 6.3 ANÁLISE INDIVIDUAL DOS RESULTADOS DOS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

##### 6.3.1 Sujeito 1 – Porto Alegre

##### 6.3.2 Sujeito 2 – Canoas

##### 6.3.3 Sujeito 3 – Caçapava do Sul

##### 6.3.4 Sujeito 4 – Santa Rosa

##### 6.3.5 Sujeito 5 – Bento Gonçalves

##### 6.3.6 Sujeito 6 – Machadinho

##### 6.3.7 Sujeito 7 – Alpestre

#### 6.4 ANÁLISE CONCLUSIVA DOS RESULTADOS DOS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

#### RESUMO DO CAPÍTULO



## **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

Neste capítulo busca-se apresentar todos os dados coletados por intermédio da aplicação dos instrumentos: questionário (composto de duas partes uma com declarações e outra de perguntas abertas e fechadas), entrevista direta mediante visita, por meio de e-mail e ligações telefônicas. Optou-se sempre por apresentar e analisar os dados do geral para o particular e no final deste capítulo elaborou-se uma análise conclusiva desta fase da investigação.

## 6.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

No presente enunciado se pretende apresentar os dados coletados por intermédio do instrumento (questionário) elaborado para a coleta dos dados, como foi mencionado no capítulo 4. Primeiramente serão analisados e discutidos os dados referente as duas primeiras partes do questionário, isto é, a constituída de declarações e as questões relacionadas a caracterização dos municípios e das políticas adotadas por eles.

### 6.1.1 Análise Geral dos dados obtidos

Inicialmente será apresentado um quadro geral da avaliação da aplicabilidade das declarações dentro de cada realidade dos sujeitos.

A CONVENÇÃO empregada no quadro é a seguinte:

- **ATS** – APLICA-SE PLENAMENTE EM TODAS AS SECRETARIAS  
(100 % - 99%);
- **AMS** – APLICA-SE NA MAIOR PARTE DAS SECRETARIAS  
(98% a 60%);
- **APS** – APLICA-SE EM POUCAS SECRETARIAS  
(59% a 20%);
- **NA** – NÃO SE APLICA  
(19% - 0%).

	Declarações	Sujeito 1	Sujeito 2	Sujeito 3	Sujeito 4	Sujeito 5	Sujeito 6	Sujeito 7
1	A legislação arquivística adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível	ATS	APS	APS	ATS	AMS	APS	NA
2	O tratamento adequado dos documentos dos arquivos é considerado fundamental.	ATS	NA	APS	MAS	ATS	NA	APS
3	Há política, procedimentos, sistemas ou estruturas que asseguram um Programa de Gestão Documental no município.	ATS	NA	NA	ATS	APS	NA	NA
4	O município adota planos estratégicos, para determinar as prioridades em relação aos arquivos.	ATS	APS	NA	ATS	APS	NA	MAS
5	Recursos adequados são destinados aos arquivos (humanos, materiais, financeiros,...)	APS	NA	NA	ATS	AMS	NA	NA
6	São aplicados instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

	Declarações	Sujeito 1	Sujeito 2	Sujeito 3	Sujeito 4	Sujeito 5	Sujeito 6	Sujeito 7
7	Há a preocupação em salvaguardar o patrimônio documental do município.	ATS	APS	APS	ATS	ATS	NA	APS
8	É adotado um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos	NA	NA	ATS	ATS	AMS	NA	NA
9	Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o Sistema de Gestão de documentos.	NA	NA	NA	ATS	NA	NA	NA
10	O Sistema de Gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade...) em processos automatizados	ATS	NA	NA	NA	ATS	NA	NA
11	Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação as política adotada pelo Conarq em relação aos arquivos municipais	ATS	APS	APS	NA	ATS	NA	NA
12	Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS	ATS	APS	NA	NA	ATS	NA	NA
13	O <i>software</i> adotado para a informatização da gestão informacional no município foi desenvolvido especificamente para ele.	ATS	NA	ATS	NA	NA	NA	NA
14	Não se aplicam ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.	NA	NA	ATS	NA	APS	NA	MAS
15	O <i>software</i> adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações	APS	NA	ATS	NA	APS	NA	APS
16	A implementação do Sistema de Gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.	ATS	NA	ATS	NA	ATS	NA	NA
17	A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações	NA	NA	ATS	ATS	ATS	NA	NA
18	Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
19	A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.	ATS	APS	AMS	ATS	AMS	NA	APS
20	O Sistema de Gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.	ATS	APS	ATS	ATS	ATS	NA	APS
21	Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.	NA	NA	NA	NA	APS	NA	NA

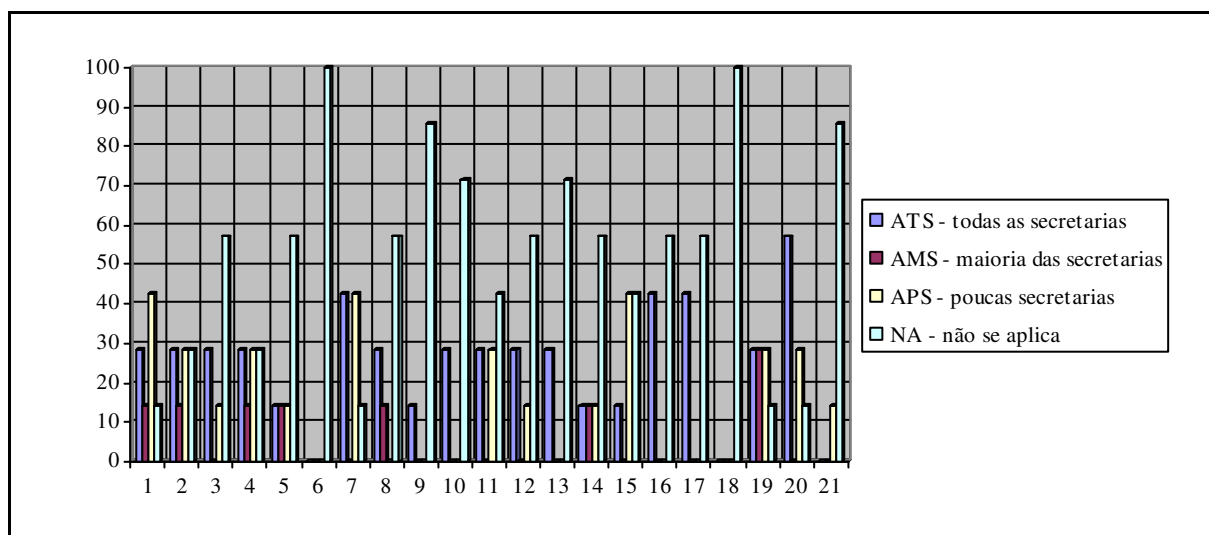
**QUADRO 6.1** – Quadro geral da aplicabilidade das declarações apresentadas

Após a análise das respostas foi possível apresentar-se o próximo quadro com a frequência da aplicabilidade de cada uma das declarações.

	Declarações	ATS	MAS	APS	NA	TOTAL
1	A legislação arquivística adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível	28,6 %	14,3 %	42,8%	14,3%	100 %
2	O tratamento adequado dos documentos dos arquivos é considerado fundamental.	28,6 %	14,3 %	28,6 %	28,6 %	100 %
3	Há política, procedimentos, sistemas ou estruturas que asseguram um Programa de Gestão Documental no município.	28,6 %	0 %	14,3 %	57,1 %	100 %
4	O município adota planos estratégicos, para determinar as prioridades em relação aos arquivos.	28,6 %	14,3 %	28,6 %	28,6 %	100 %
5	Recursos adequados são destinados aos arquivos (humanos, materiais, financeiros,...)	14,3 %	14,3 %	14,3 %	57,1 %	100 %
6	São aplicados instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.	0 %	0 %	0 %	100 %	100 %
7	Há a preocupação em salvaguardar o patrimônio documental do município.	42,8%	0 %	42,8 %	14,3 %	100 %
8	É adotado um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos	28,6 %	14,3 %	0 %	57,1 %	100 %
9	Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o Sistema de Gestão de documentos.	14,3 %	0 %	0 %	85,7 %	100 %
10	O Sistema de Gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade...) em processos automatizados	28,6 %	0 %	0 %	71,4 %	100 %
11	Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação as política adotada pelo Conarq em relação aos arquivos municipais	28,6 %	0 %	28,6 %	42,8 %	100 %
12	Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS	28,6 %	0 %	14,3 %	57,1 %	100 %
13	O <i>software</i> adotado para a informatização da gestão informacional no município foi desenvolvido especificamente para ele.	28,6 %	0 %	0 %	71,4 %	100 %
14	Não se aplicam ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.	14,3 %	14,3 %	14,3 %	57,1 %	100 %
15	O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações	14,3 %	0 %	42,8 %	42,8 %	100 %
16	A implementação do Sistema de Gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.	42,8 %	0 %	0 %	57,1 %	100 %
17	A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações	42,8 %	0 %	0 %	57,1 %	100 %
18	Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)	0 %	0 %	0 %	100 %	100 %
19	A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.	28,6 %	28,6 %	28,6 %	14,3 %	100 %
20	O Sistema de Gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.	57,1 %	0 %	28,6 %	14,3 %	100 %
21	Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.	0 %	0 %	14,3 %	85,7 %	100 %

**QUADRO 6.2** – Quadro da frequência da aplicabilidade das declarações apresentadas

Para que mais facilmente possam visualizar os resultados do quadro acima, se apresenta um gráfico das frequências.



**GRÁFICO 6.1** – Gráfico da frequência da aplicabilidade das declarações apresentadas

Na sequência o quadro com as frequências das respostas dadas pelos sujeitos foi colocado para melhor apresentar os dados brutos resultantes da aplicação do instrumento.

Sujeitos	ATS	AMS	APS	NA	TOTAL
Sujeito 1 – Porto Alegre	57,1 %	0 %	9,5 %	33,4 %	100 %
Sujeito 2 – Canoas	0 %	0 %	33,4 %	66,6 %	100 %
Sujeito 3 – Caçapava do Sul	33,4 %	4,7 %	19,0 %	42,8 %	100 %
Sujeito 4 – Santa Rosa	47,6 %	4,8 %	0 %	47,6 %	100 %
Sujeito 5 – Bento Gonçalves	38,1 %	19 %	23,8 %	19,0 %	100 %
Sujeito 6 – Machadinho	0 %	0 %	4,8 %	95,2 %	100 %
Sujeito 7 – Alpestre	0 %	9,5 %	23,8 %	66,6 %	100 %

**QUADRO 6.3** – Quadro de frequência de respostas por sujeito

Na próxima subseção 6.1.2, os resultados dos quadros acima apresentados serão analisados de uma forma pormenorizada.

Iniciaram-se os questionamentos procurando saber sobre a **legislação arquivística**<sup>128</sup> adotada nos municípios e prevaleceu (42,8 %) a opção que em poucas secretarias (APS) está legislação é fruto de análise de legislações já existentes e disponíveis

<sup>128</sup> Declaração 1 - A legislação arquivística adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível

ou são conhecidas. Apesar de ter ocorrido um equilíbrio (28,6%) na **questão 2**<sup>129</sup>, entre as opções ATS; APS e NA na **questão 3**<sup>130</sup> que estabelecia que o município possui **política, procedimentos, sistemas estruturados** a maioria (57,1 %) respondeu não se aplica (NA). Entretanto o mesmo equilíbrio apresentado na questão 2 repetiu-se na **questão 4**<sup>131</sup>, quando foi afirmado que o município adotava plano estratégicos para determinar as prioridades em relação aos arquivos; comprovando-se no resultado igual apresentado na **questão 7**<sup>132</sup> (42,8 %) para ATS e APS; percebe-se que seja mais um desejo quase pessoal dos responsáveis pelos arquivos que responderam o instrumento para que haja em todas as secretarias (ATS) a preocupação em salva guardar o patrimônio documental; entretanto acredita-se que a resposta poucas secretarias (APS) sejam a mais adequada a realidade que percebeu-se com as respostas anteriores e com as visitas aos municípios.

Na **questão 5**<sup>133</sup> onde se aborda se há uma destinação de **recursos** adequados para os arquivos apresentou um índice de 57,1 % para a alternativa não se aplica (NA), demonstrando que em alguns arquivos há deficiência de recursos sejam eles, humanos, materiais ou financeiros. Na **questão 11**<sup>134</sup>, onde se abordou a busca de estarem atualizados com relação à política adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para com os arquivos públicos municipais, 42.8% declaram não executarem (NA) tal prática.

Com o intuito de conceber e implantar um Sistema de Gestão de documentos, a busca de contratar ou contatar uma equipe de profissionais externos ao quadro funcional da prefeitura, como também contratar empresas de consultorias de arquivo (**questão 9**<sup>135</sup>), o índice foi negativo de 85,7% (NA); e quanto a recorrer a assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), (**questão 12**<sup>136</sup>), foi também alto

---

<sup>129</sup> O tratamento adequado dos documentos dos arquivos é considerado fundamental.

<sup>130</sup> Há política, procedimentos, sistemas ou estruturas que asseguram um Programa de Gestão Documental no município.

<sup>131</sup> O município adota planos estratégicos, para determinar as prioridades em relação aos arquivos.

<sup>132</sup> Há a preocupação em salvaguardar o patrimônio documental do município

<sup>133</sup> Recursos adequados são destinados aos arquivos (humanos, materiais, financeiros,...).

<sup>134</sup> Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação as política adotada pelo Conarq em relação aos arquivos municipais.

<sup>135</sup> Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o Sistema de Gestão de documentos.

<sup>136</sup> Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS.

o índice negativo (57,1%), entretanto menor que o anterior, demonstrando que alguns municípios procuram participar dos eventos promovidos pelo arquivo público do estado e se manter em contato com a equipe técnica deste órgão.

Um índice bastante significativo foi com relação à **normalização**, mais especificamente a descrição dos documentos, segundo a Norma Internacional de Descrição de Documentos - ISAD(G) e Norma Internacional de Registro de Autoridades - ISAAR (CPF) (**questão 18**<sup>137</sup>), 100% declararam não aplicar (NA) em nenhuma secretaria.

Considerando-se que atender às necessidades dos usuários é uma das principais funções dos arquivos e também os arquivos consultados -100% deles - não aplicam (NA) nenhum instrumento que permita avaliar o **grau de satisfação dos usuários**, sejam eles internos ou externos, em relação ao serviço prestado pelos arquivos.

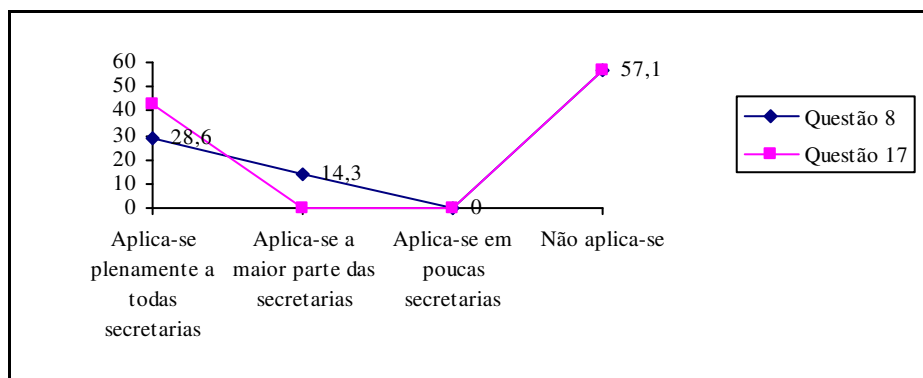
O critério para a eleição destes municípios para sujeitos desta investigação foi declararem no Censo de Arquivos Municipais do estado do Rio Grande do Sul (2004) possuir Plano de Classificação, entretanto diante da declaração (**questão 8**<sup>138</sup>), que tratava que a adoção do plano de classificação foi um processo aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos, 57,1 % (NA) declararam que isto não ocorreu; índice também identificado na **questão 17**<sup>139</sup>, quando se afirmou que a adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações. No gráfico abaixo se torna mais clara a comparação entre os resultados destas duas questões.

---

<sup>136</sup> Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF).

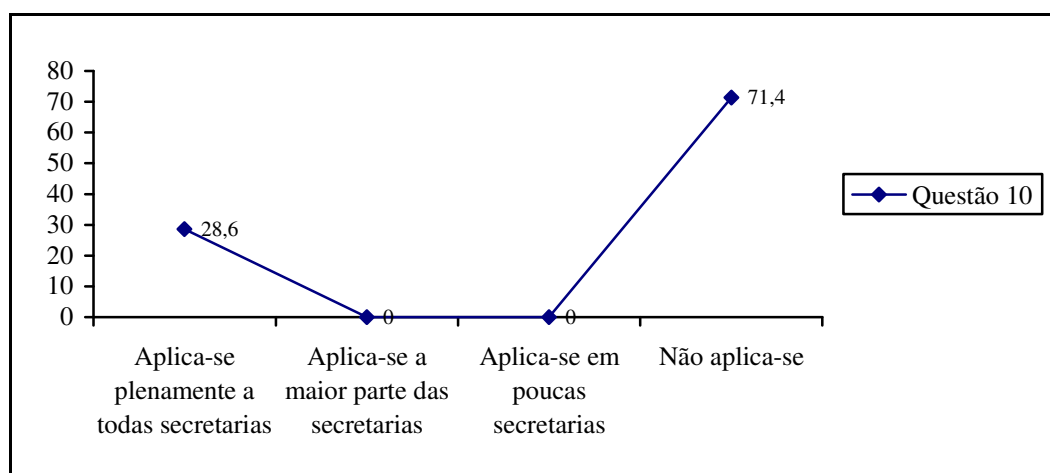
<sup>137</sup> É adotado um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos-

<sup>138</sup> A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações



**GRÁFICO 6.2** – Adoção de Plano de Classificação e influência na recuperação da informação.

Na **questão 10**<sup>140</sup>, confirmando-se os aspectos anteriores e que a busca de criar instrumentos que permitam ser incorporados em processos automatizados é baixo, pois 71,4% destes municípios este aspecto não se aplica. Percebendo-se que há uma tendência dos profissionais que atuam no arquivo confundirem plano de classificação com esquema de organização, pois os documentos das prefeituras consultados e visitados estão organizados, a maioria dos documentos separados por secretarias, pois 28,6% (ATS) e 14,3% (AMS) declararam possuírem plano de classificação formalmente constituído, registrado, aprovado, respectivamente em todas as secretarias e na maioria das secretarias, demonstrando que são poucos. A seguir apresenta-se um grafico para que possa ser visualizada esta situação.

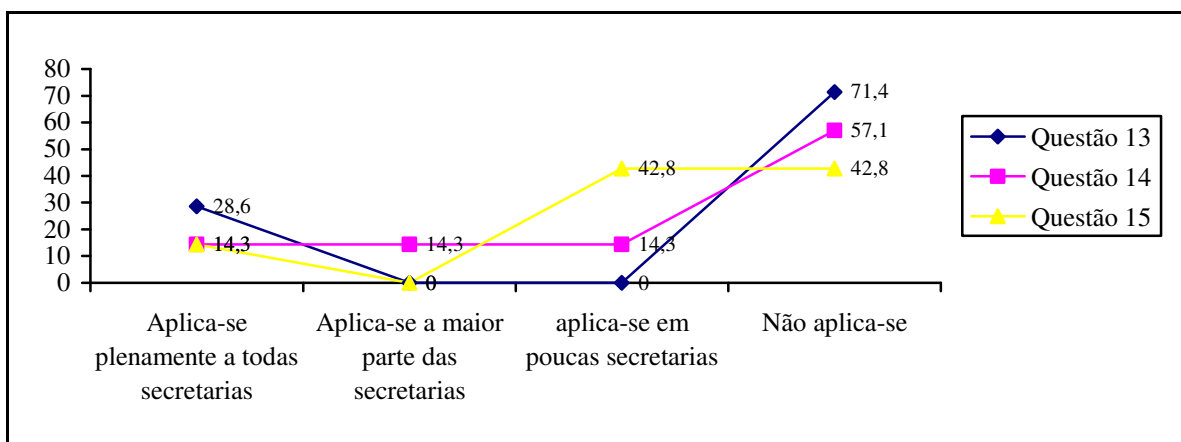


**GRÁFICO 6.3** – Possibilidade de inclusão dos instrumentos em processos automatizados

<sup>140</sup> O Sistema de Gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade...) em processos automatizados.



Com relação à informatização para promover uma **gestão informacional** nestes municípios, 71,4% declararam que não houve um *software* desenvolvido especificamente para sua prefeitura atendendo a sua realidade (**questão 13**<sup>141</sup>) e com relação ao *software* adotado se este atende as necessidades dos usuários internos e externos (**questão 15**<sup>142</sup>); no que se refere a recuperação das informações houve um equilíbrio entre as opções de aplica-se a poucas secretarias e não se aplica, alcançando o índice de 42,8% para ambas. Na **questão 14**<sup>143</sup> ficou claro, com o índice de 57,1% para a opção não se aplica (NA), que em algumas prefeituras não possuem conhecimento ou não adotam ferramentas e/ou técnica para o tratamento dos seus documentos, demonstrando o aspecto de falta de recursos humanos especializados na área da arquivística frente aos arquivos públicos municipais; ocorrendo o mesmo resultado na **questão 16**<sup>144</sup>, com relação aos poucos arquivos que aos profissionais possuem, no momento de implementar os seus sistemas de gestão de documentos, o objetivo de promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados. No gráfico a seguir é possível visualizar as relações estabelecidas anteriormente entre as respostas dadas as declarações de número 13, 14 e 15.



**GRAFICO 6.4** – Uso da informatização para Gestão Informacional

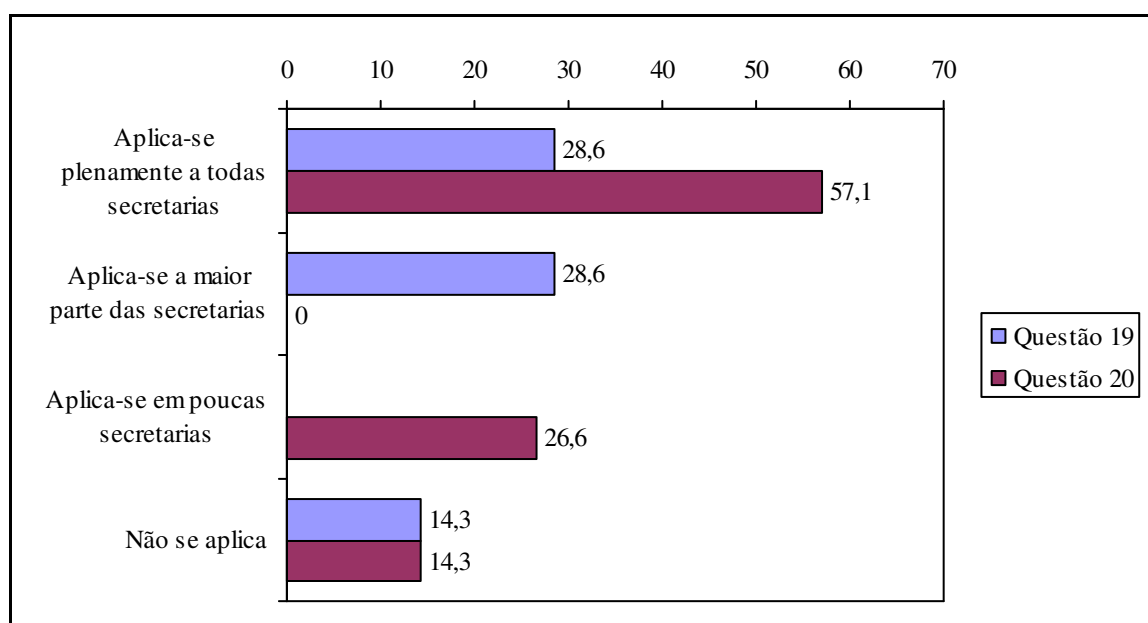
<sup>141</sup> O software adotado para a informatização da gestão informacional no município foi desenvolvido especificamente para ele.

<sup>142</sup> O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações.

<sup>143</sup> Não se aplicam ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.

<sup>144</sup> A implementação do Sistema de Gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.

Quanto à eleição dos termos a serem usados, buscou-se identificar se teria havido um **processo planejado e controlado** (**questão 19**<sup>145</sup>), houve um equilíbrio entre as respostas ATS (aplica-se plenamente em todas as secretarias), AMS (aplica-se na maior parte das secretarias) e APS (aplica-se em poucas secretarias) com o índice de 28,6% respectivamente; acredita-se que consideraram aqui termos, as palavras usadas nos identificadores das caixas arquivo, para identificar os processos e tipos documentais que integram o acervo. Na **questão 20**<sup>146</sup>, onde foi apresentada a declaração de que o Sistema de Gestão de documentos utiliza **controle de vocabulário** para proporcionar um contexto seguro de gestão, o índice foi de 57,1% para a opção ATS (aplica-se plenamente em todas as secretarias).



**GRÁFICO 6.5** – O Controle de Vocabulário no contexto dos municípios

Com relação à proposta apresentada pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, sob a coordenação de Daíse Aparecida de Oliveira, para a elaboração de um plano de classificação, 85,7 % dos municípios consultados não se basearam nesta proposta, como também não possuíam conhecimento desta proposta, poucas secretarias de um município declararam conhecer esta proposta, com índice 14,3%.

<sup>145</sup> A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.

<sup>146</sup> O Sistema de Gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.

Na seqüência apresenta-se a análise individual dos sujeitos desta investigação em relação às opções que apresentam maior freqüência e também serão introduzidas informações recolhidas durante a visita aos municípios.

### 6.1.2 Análise Individual dos Resultados que apresentam maior freqüência dos Sujeitos

O grafico abaixo permite a visualização da freqüência das respostas do sujeitos, segundo as opções apresentadas para classificarem às declarações de acordo com as suas realidades. Analisando-se percebe-se que entre alguns sujeitos há aspectos que apresentam grandes contrastes, estes contrastes acredita-se estão relacionados com a classificação apresentada por estes sujeitos. Classificação adotada pela FAMURS<sup>147</sup>, já salientada no capítulo 4; isto é, trata-se de municípios grandes (sujeito 1 e 2), medios (sujeito 3,4,5), medio pequeno (sujeito 7) e pequeno (sujeito 6). Cabendo aqui deixar claro que a análise que segue é dos dados da primeira parte do instrumento e posteriormente se analisa os dados restantes.

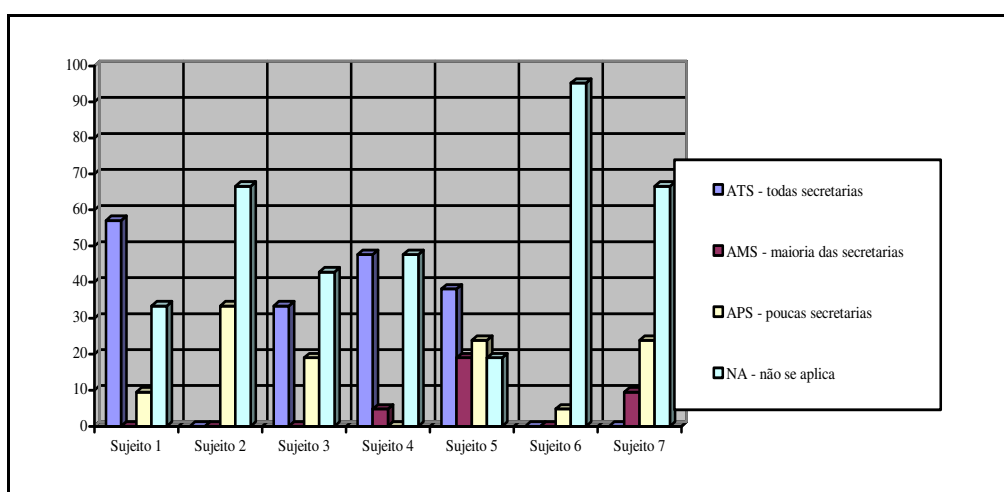


GRÁFICO 6.6 – Gráfico da frequência de respostas por sujeitos

Constata-se que o **sujeito 1** (Porto Alegre) com relação aos demais é o que apresenta o maior índice (57,1%) na opção *aplica-se plenamente em todas as secretarias* (ATS), entretanto durante a entrevista com o responsável percebe-se que suas respostas estão baseadas num alto índice de otimismo, considerando-se que grande parte das respostas

<sup>147</sup> FEDERAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO SUL.

fornecidas como ATS trata-se de metas para o ano de 2010, às quais o responsável pela coordenação dos arquivos considera como certas que serão implementadas. Exemplo disto que já possuem uma proposta de decreto para a criação do Sistema de Arquivos para a Prefeitura de Porto Alegre, estando apenas aguardando sua aprovação.

O **sujeito 2** (Canoas), trata-se de um município cuja a escolha da opção que predominou (66,6%) foi a não se aplica (NA) para as declarações apresentadas. Durante a entrevista com o responsável pelos arquivos percebeu-se certo desânimo diante da sua realidade atual, pois em administrações anteriores possuíram uma valorização, alcançando uma série de avanços positivos em relação à pessoal, infra-estrutura, inclusive de visibilidade por parte da sociedade e hoje grande parte dos ganhos foram perdidos ou estão estagnados.

O município **sujeito 3** (Caçapava do Sul), apesar de apresentar maior frequência (42,8%) na opção *não se aplica* (NA), apresenta alguns aspectos que são executados em todas secretarias (33,4%) e outros em poucas secretarias (19,0 %). Entretanto analisando-se as respostas e comparando-o com os demais se percebe que está no mesmo patamar negativo onde os demais se encontram, pois ao somar-se o aspecto *aplica-se a poucas secretarias* (APS) e *não se aplica* (NA) o índice é de 61,8% demonstrando que apresenta muitos aspectos de forma negativa. Percebeu-se que não há uma motivação por parte do coordenador dos arquivos em buscar sanar às dificuldades, pois em administrações anteriores conseguiram grandes logros para o arquivo; acredita-se que no momento que houver um estímulo a fazer algo novo talvez este município adquira uma dinâmica mais positiva.

O **sujeito 4** (Santa Rosa) apresenta frequência igual (47,6%) nas opções extremas de *aplica-se a todas as secretarias* (ATS) e *não se aplica* (NA). Tornando-se um pouco curioso, mas a explicação é que este município contratou durante um período uma empresa de consultoria de arquivos, a qual desenvolveu e aplicou uma série de ferramentas e técnicas para o tratamento do acervo arquivístico, entretanto a alguns aspectos não foram adotados e outros atualmente não sofreram continuidade. O resultado demonstra que este município adota atitudes extremas, se percebe que as intervenções executadas nos arquivos quando são implementadas, aplicam em todas as secretarias ou na maioria das secretarias (4,8%) ou não aplicam, caso decidam aplicar algo novo não fazem em poucas secretarias. O aspecto positivo na política deste município é que se fazem algo novo procuram que seja na totalidade.

Outro sujeito que apresentou maior frequência (38,1%) na opção *aplica-se a todas as secretarias* (ATS) foi o **sujeito 5** (Bento Gonçalves). Abaixo deste valor máximo está a opção *aplica-se a poucas secretarias* (APS) com 23,8% de frequência, se é feita a soma do valor das opções *aplica-se a todas as secretarias* (ATS) e *aplica-se a maioria das secretarias*

(AMS), teremos uma frequência de 57,1%, demonstrando que apresenta muitos aspectos positivos. A responsável pelos arquivos deste município trata-se de uma pessoa motivada, percebendo-se que possui interesse de manter-se atualizada e que prioriza o atendimento das necessidades dos usuários. Aspectos que se refletem nas respostas dadas aos instrumentos que foram aplicados.

Os resultados apresentados pelo **sujeito 6**, (Machadinho), são reflexo de um município que pouco investe nos seus arquivos, pois 95,2 % das declarações apresentadas *não se aplicam* (NA) nesta prefeitura e o pouco que foi feito *aplicaram a poucas secretarias* (APS). Como o pouco que fizeram até hoje foi de uma forma empírica possuem um grande interesse de iniciar agora um trabalho sério com orientação técnica, como se trata de um município pequeno o responsável pelos arquivos também possui a responsabilidade dos museus da cidade.

O **sujeito 7**, (Alpestre), trata-se de um município que já teve algumas intervenções nos seus arquivos, não havendo continuidade nas ações iniciadas anteriormente, refletindo esta realidade em suas respostas com o maior percentual nos aspectos negativos. Com 66,6 % das declarações apresentadas classificadas como *não se aplica* nesta prefeitura (NA).

Traçando um panorama geral dos municípios, percebe-se que se encontrou um município com uma grande expectativa de novas ações, novos projetos. Alguns apegados a conquistas que alcançaram em outros tempos às quais por questões políticas (mudanças de prefeito, mudança de partido político no poder municipal) perderam, levando a um estado de estagnação, desmotivação. Diferente do estado daqueles que julgam que as medidas adotadas são as melhores que poderiam se adotadas diante da situação que se encontra a prefeitura e o arquivo, não se preocupando em buscar algo novo. E um último grupo que percebem que atitudes precisam ser tomadas em relação aos arquivos, entretanto falta conhecimento, valorização e apoio.

Com relação à percepção deles mesmos, pode-se classificar que três municípios apresentam uma imagem positiva em relação a si mesmo, tendo a consciência que poderiam estar melhor, entretanto quatro dos municípios não estão sentindo-se bem na situação que se encontram; inclusive houve um caso que a princípio foi resistente a participar da investigação por se julgar muito ruim e que nada poderia colaborar para uma investigação.

Por intermédio da entrevista pode-se também categorizar às reclamações ou preocupações mais frequentes dos entrevistados em: isolamento foi um aspecto salientado principalmente pelos municípios menores e distantes da capital do estado do Rio Grande do Sul. Falta de reconhecimento dos arquivos por parte da cúpula da administração municipal,

Associação dos arquivos a depósito. Falta de recursos humanos ou baixo estímulo para participarem de eventos e cursos de atualização relacionados com os arquivos. Incerteza diante das mudanças das administrações, a queixa geral é que cada gestão que inicia não sabem o que vai ocorrer com os arquivos, demonstrando a falta uma política arquivística sedimentada, onde independente das mudanças de governo ou governante persista às decisões anteriormente aprovadas em relação aos arquivos.

Para facilitar a compreensão da realidade incluiu-se um resumo dos dados obtidos. Na seqüência apresentam-se os demais dados referentes à segunda parte do instrumento, pois como se salientou no início deste capítulo, na seção 5.1, foram examinados os dados referentes à primeira parte do instrumento.

<input checked="" type="checkbox"/> Prevaleceu a opção que poucos buscam elaborar sua legislação relacionada aos arquivos em legislações já existentes.
<input checked="" type="checkbox"/> Houve um equilíbrio entre a alternativa extremas positiva e as negativas em relação a considerar fundamental adotar tratamento adequado aos documentos e a questão de adotarem plano estratégico para determinar as prioridades em relação aos arquivos
<input checked="" type="checkbox"/> A opção que não aplicam foi alta quando se abordou a questão de possuírem políticas, procedimentos, sistemas estruturados para os arquivos.
<input checked="" type="checkbox"/> Apresentou uma igualdade nas respostas entre as opções mais positiva (ATS – aplica-se plenamente em todas as secretarias ) e a APS ( aplica-se em poucas secretarias ) diante da preocupação das secretarias do município possuírem a preocupação em salvaguardar o Patrimônio Documental.
<input checked="" type="checkbox"/> A opção mais negativa foi a que alcançou maior frequência em relação a destinação de recursos para os arquivos.
<input checked="" type="checkbox"/> Percebeu-se que possuem pouco ou nenhum contato com o Conselho Nacional de Arquivos, conseqüentemente pouco atualizados em relação às políticas arquivísticas nacionais.
<input checked="" type="checkbox"/> Resposta de cunho negativo quando tratado o tema de contratar arquivistas externos ao quadro de pessoal da prefeitura e/ou empresas de consultorias na área de gestão da informação, sendo um pouco mais positivas as respostas com relação a buscar assessoria do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS).
<input checked="" type="checkbox"/> Foi alcançado o índice de 100% a opção não se aplica (NA) quanto a aplicação da normalização arquivística, mas especificamente a ISAD (G) e a ISAAR(CPF), mesmo índice obteve a declaração que abordava a preocupação em avaliar o grau de satisfação dos usuários com o serviço oferecido.

<p><input checked="" type="checkbox"/> O índice alto (71,4%) de respostas com conotação negativa (NA – não se aplica) no que se refere ao desenvolvimento de um <i>software</i> específico para a prefeitura consultada, percebendo-se ao analisar outras questões que estes mesmos <i>software</i> não foram desenvolvidos pensando em função do usuário seja ele interno ou externo. As respostas as declarações sobre a recuperação da informação veiram a confirmar as questões anteriores de preocuparem-se com a satisfação do usuário.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> A conotação negativa também foi percebida no que se refere se a adoção do plano de classificação foi um processo aprovado pelas autoridades competentes e se a aplicação do plano de classificação facilitou a recuperação da informação.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Por meio das respostas dadas percebe-se que os instrumentos na sua maioria quando são concebidos não são pensados que futuramente possam ser incorporados em processos automatizados.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Comprovou-se que há pouco conhecimento nas prefeituras das ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos seus documentos, com o alto índice onde os responsáveis declaram não possuírem (NA) a preocupação de atingir o objetivo de promover o acesso rápido a todos os documentos e aos metadados relacionados</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Positivamente declararam haver um processo planejado e controlado para a eleição dos termos que indentificam as atividades fim e meio, as classes e os tipos documentais, palavras usadas nos identificadores das caixas, sendo positivos também em relação a adoção de controle de vocabulário.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Foi alto o índice de respostas negativas (85,7% - NA) sobre o conhecimento da proposta do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, comprovando-se o pouco contato que eles mantem com os órgãos de caráter nacional que ditam e divulgam muitos dos preceitos da política dos arquivos municipais do Brasil.</p>

**QUADRO 6.4** – Análise geral das respostas da primeira parte do instrumento

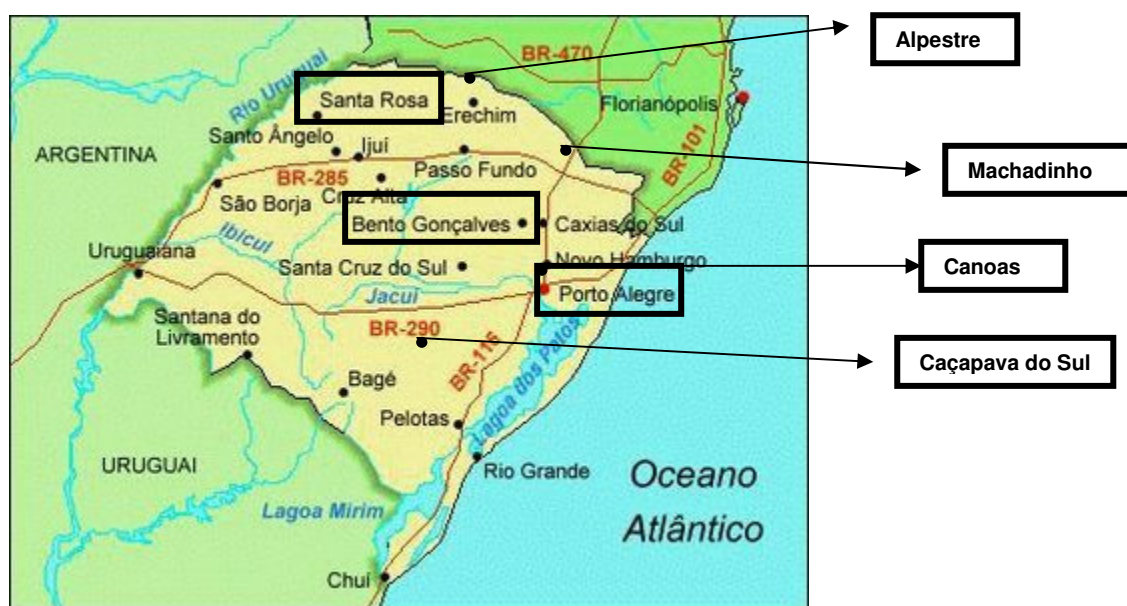
## 6.2 ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS DADOS COMPLEMENTARES COLETADOS PELO INSTRUMENTO.

Esta segunda parte do instrumento trata-se de um questionário com questões que servirão para caracterizar os municípios, seus arquivos, políticas adotadas em relação aos arquivos e legislação. Optou-se por apresentar cada uma das perguntas com suas respectivas respostas e posteriormente uma análise destas.

1. Qual a região que se localiza o município?	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 4 Santa Rosa	Sujeito 5 Bento Gonçalves	Sujeito 6 Machadinho	Sujeito 7 Alpestre
Norte						X	
Litoral Norte							
Central							
Serra					X		
Litoral Sul							
Fronteira							
Grande Porto Alegre	X	X					
Campanha			X				
Noroeste				X			X

QUADRO 6.5 – Dados complementares. Questão 1

O mapa a seguir do estado do Rio Grande do Sul busca-se demonstrar a localização dos municípios que foram consultados.

FIGURA 6.1 – Localização dos municípios no mapa do estado do Rio Grande do Sul.<sup>148</sup>

Os municípios que integraram a primeira parte desta investigação de uma forma equilibrada se concentraram na região da Grande Porto Alegre e na região Noroeste do estado do Rio Grande do Sul, não sendo contempladas as regiões: litoral norte e sul, fronteira e central. Entretanto não houve escolha das regiões a serem consultadas houve uma coincidência

<sup>148</sup> FONTE: <http://viagempara2008.blogspot.com/>



dos municípios elegidos e que responderam o instrumento estarem localizados em apenas cinco regiões do estado do Rio Grande do Sul (Serra, Norte, Noroeste, Campanha e Grande Porto Alegre).

<b>2. Os arquivos são:</b>	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 4 Santa Rosa	Sujeito 5 Bento Gonçalves	Sujeito 6 Machadinho	Sujeito 7 Alpestre
Centralizados				x	X		
Descentralizados	X	X	X			x	X

<b>2A-Quais os tipos de arquivos que o município apresenta?</b>	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 4 Santa Rosa	Sujeito 5 Bento Gonçalves	Sujeito 6 Machadinho	Sujeito 7 Alpestre
Setoriais		x	X			x	X
Intermediário	X		X				
Permanente	X		X				X

**QUADRO 6.6** – Dados complementares. Questões 2 e 2 A.

A maioria dos arquivos destes municípios são descentralizados, entretanto somente um sujeito, sujeito 3, declarou possui os três tipos de arquivos (setoriais, intermediários e permanente). Os sujeitos 2 e 6 declaram possuir apenas arquivos setoriais e o sujeito 1 classificou os arquivos em intermediários e permanente. O sujeito 7 declarou possuir setoriais e permanente.

O que mais chama a atenção é que o sujeito 2 trata-se de um município grande e que sabe-se diante mão que possui um arquivo permanente, inclusive uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) aprovada e no momento de responder o instrumento o responsável pelos arquivos municipais não mencionou a existência deste, considerou-se um lapso, mesmo que não apresente as condições ideais em termos de local de armazenamento para um arquivo permanente, entretanto possui uma documentação de caráter permanente e organizada. Na situação do sujeito 6 realmente a documentação é conservada junto a cada secretaria, entretanto já estão necessitando uma avaliação, pois o espaço disponível nas secretarias está se tornando escasso, nestas ocasiões há o perigo que por desconhecimento possa ocorrer uma eliminação indiscriminada, podendo prejudicar o resgate histórico deste município, nossa observação é baseada no fato que este não apresenta nenhuma política arquivística. A falta de uma política arquivística leva a refletir-se sobre a descentralização destes arquivos. Podendo a descentralização nesta situação tornar-se um ponto frágil, pois a partir do momento que carecem de uma comissão de avaliação e/ou de um controle de

transferência e recolhimento. Situação esta que poderá permitir que documentos sejam perdidos por eliminações indiscriminadas ou ocorrer o contrário, encontrar-se em diferentes secretarias um acúmulo tremendo de documentos nos seus armários e corredores e/ou de cópias de um mesmo documento. Secretarias que alegam não possuem confiança para enviar os seus documentos ao arquivo intermediário ou permanente.

Os sujeitos 4 e 5 não responderam a questão 2a sobre os tipos de arquivos que a prefeitura apresenta.

<b>3. Os responsáveis pelos arquivos estão envolvidos desde a criação até o destino final dos documentos?</b>	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 4 Santa Rosa	Sujeito 5 Bento Gonçalves	Sujeito 6 Machadinho	Sujeito 7 Alpestre
Sim	X	X		X	X		
Não			X			X	X

<b>3 A. Que diretrizes seguem os responsáveis?</b>	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 4 Santa Rosa	Sujeito 5 Bento Gonçalves	Sujeito 6 Machadinho	Sujeito 7 Alpestre
Seguem as competências determinadas no sistema de arquivos do município – Comitê Estratégico, Gerencial, Executivo e CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental)	X						
Os documentos são avaliados e classificados quando chegam ao		X		X			

Arquivo Permanente Municipais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos							
Seguindo orientações de outras experiências de Arquivos Municipais					X		
Orientações do Arquivo Nacional					X		

**QUADRO 6.7** – Dados complementares. Questão 3.

Comprovando-se o aspecto anterior na questão 3 o sujeito 6 declara que o responsável pelos arquivos não se envolve com a gestão dos documentos, pois recentemente assumiu o cargo, entretanto tem o desejo de assumir suas designações, iniciando por elaborar um plano de classificação para o município, implantá-lo e concomitante organizar um espaço para receber a documentação provenientes das secretárias pós-avaliação. Quanto ao envolvimento dos demais responsáveis pelos arquivos pela gestão documental, quatro dos sujeitos este aspecto é positivo. O restante declarou não possuir envolvimento neste aspecto.

Com relação às diretrizes que seguem, o sujeito 1, apesar de estar buscando implantar um sistema de arquivos no município, possui alguns procedimentos elaborados para este município os quais adota atualmente como suas diretrizes. Os sujeitos 2 e 4 como possuem uma Tabela Temporalidade de Documentos (TTD) aprovada, norteiam suas ações na avaliação e estabelecimento de prazos de guarda. As diretrizes seguidas pelos responsáveis pelos arquivos do sujeito 5 é buscar subsídios nas orientações do Arquivo Nacional e na experiência de outros arquivos municipais brasileiros principalmente o da cidade de Rio Claro, no estado de São Paulo.

4. Há uma legislação ou atos normativos, que regulam a gestão dos documentos?	Sujeito 1	Sujeito 2	Sujeito 3	Sujeito 4	Sujeito 5	Sujeito 6	Sujeito 7
	Porto Alegre	Canoas	Caçapava do Sul	Santa Rosa	Bento Gonçalves	Machadinho	Alpestre
Sim	x	X	x		x		
Não				x		x	X

4A. Quais são? (Legislação)	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 5 Bento Gonçalves
Decreto Executivo	Projeto de Decreto que estabelece normas gerais para a formação, trâmite e dá outras providências acerca dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública direta e indireta e não foi ainda aprovado.  Tabela de Temporalidade proposta de atualização	Decreto nº 480 de 10 de junho de 2002 - Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e dá outras providências. (REVOGADO PELO DECRETO 644/2003)  Decreto nº 644 de 18 de novembro de 2003 - Altera dispositivos que instituem a Comissão de Avaliação de documentos e dá outras providências.  Decreto nº 007 de 05 janeiro de 2010 - Institui a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito do município	Decreto Executivo nº 567 de 27 abril de 1995 Dispõe sobre Critérios de Avaliação  Decreto Executivo nº 080 de 29 de maio de 2000 - Altera ao art. 2º do Decreto Executivo nº 567/95	
Lei Municipal				Lei Municipal nº1280 de 19 nov.1984  Lei Municipal nº 4434, de 20 agosto 2008

QUADRO 6.8 – Dados complementares. Questão 4

A questão da existência de uma legislação ou atos normativos que regulem a gestão dos documentos quatro municípios declaram possuir, entretanto somente um município possui lei municipal os demais possuem decretos municipais, sendo que um dos municípios apresenta uma proposta de decreto municipal. Percebendo-se que a partir do ano de 2000, houve uma maior produção de legislação.

<b>5. Anualmente são estabelecidas metas para a gestão da informação?</b>	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 4 Santa Rosa	Sujeito 5 Bento Gonçalves	Sujeito 6 Machadinho	Sujeito 7 Alpestre
Sim				x			
Não	x	X	X		x	x	X

<b>5A. Quais as prioridades para o próximo ano em relação aos arquivos? Definindo as prioridades</b>	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 4 Santa Rosa
Melhoria da infra-estrutura (prédio, equipamentos ...)		1	x
Implementação do Sistema de Gestão de Documentos	x	3	x
Abrir Concurso e contratar arquivista(s)	x	4	
Contratar uma consultoria para a organização dos arquivos		2	
Implementar a informatização dos processos	x	7	x
Adotar vocabulário controlado para os arquivos		8	
Implementar um plano de classificação	x	5	
Buscar implementar normas que melhor se adaptam a sua realidade	x	6	x

**QUADRO 6.9** – Dados complementares. Questão 5 e 5A

Quando perguntados se apresentavam metas para a gestão da informação, apenas um respondeu positivamente (sujeito 4), os demais declararam não estabelecer anualmente as metas entretanto três sujeitos identificaram algumas prioridades para o próximo ano em relação aos arquivos. Nesta questão solicitou-se que fossem numerando de acordo a classificação das prioridades mais urgentes, somente um sujeito colocou em ordem as prioridades os demais apenas marcaram.

Os sujeitos que apenas marcaram, considerou-se que deram igual importância a todas que haviam assinalado.

<b>6. A administração municipal está inserida num programa de qualidade?</b>	Sujeito 1 Porto Alegre	Sujeito 2 Canoas	Sujeito 3 Caçapava do Sul	Sujeito 4 Santa Rosa	Sujeito 5 Bento Gonçalves	Sujeito 6 Machadinho	Sujeito 7 Alpestre
Sim							
Não	x	X	x	x	x	x	x

**QUADRO 6.10** – Dados complementares. Questão 6

Estes municípios que integraram esta investigação declararam que atualmente nenhum deles está inserido num programa de qualidade, como também nunca receberam a certificação.

Com o objetivo de reunir as respostas anteriormente apresentadas e discutidas segundo a classificação dos municípios segundo o seu tamanho, elaborou-se o quadro abaixo, onde fica claro que os municípios grandes apresentam situação melhor em relação aos demais:

Classificação do Município Pergunta	PEQUENO	MEDIO - PEQUENO	MÉDIO	GRANDE
<b>1. Qual a região que se localiza o município?</b>	Norte	Noroeste	Campanha Serra Noroeste	Grande Porto Alegre
<b>2. Os arquivos são:</b>	Descentralizados	Descentralizados	Centralizado Descentralizados	Descentralizados
<b>2 A. Quais os tipos de arquivos que o município apresenta?</b>	Setoriais	Setoriais	Setoriais Intermediário Permanente	Setoriais Intermediário Permanente
<b>3. Os responsáveis pelos arquivos estão envolvidos desde a criação até o destino final dos documentos?</b>	Não	Não	Sim Não	Sim
<b>3 A. Que diretrizes seguem os responsáveis?</b>			Os documentos são avaliados e classificados quando chegam ao Arquivo Permanente Municipais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos  Seguindo orientações de outras experiências de Arquivos Municipais  Orientações do Arquivo Nacional	Seguem as competências determinadas no sistema de arquivos do município – Comitê Estratégico, Gerencial, Executivo e CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental)  Os documentos são avaliados e classificados quando chegam ao Arquivo Permanente Municipais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos
<b>4. Há uma legislação ou atos normativos, que regulam a gestão dos documentos?</b>	Não	Não	Sim Não	Sim

Classificação do Município Pergunta	PEQUENO	MEDIO - PEQUENO	MÉDIO	GRANDE
<b>4 A. Quais são? (Legislação)</b>	-----	-----	Decreto Executivo Lei Municipal	Decreto Executivo
<b>5. Anualmente são estabelecidas metas para a gestão da informação?</b>	Não	Não	Não	Não
<b>5A . Quais as prioridades para o próximo ano em relação aos arquivos? Definindo as prioridades</b>	-----	-----	Melhoria da infraestrutura (prédio, equipamentos ...)  Implementação do Sistema de Gestão de Documentos  Implementar a informatização dos processos  Buscar implementar normas que melhor se adaptam a sua realidade	Melhoria da infraestrutura (prédio, equipamentos ...)  Implementação do Sistema de Gestão de Documentos  Abrir Concurso e contratar arquivista(s)  Contratar uma consultoria para a organização dos arquivos  Implementar a informatização dos processos  Adotar vocabulário controlado para os arquivos  Implementar um plano de classificação  Buscar implementar normas que melhor se adaptam a sua realidade
<b>6. A Administração municipal está inserida num programa de qualidade?</b>	Não	Não	Não	Não

QUADRO 6.11 – Respostas dos sujeitos segundo a classificação por tamanho do município

## 6.3 ANÁLISES INDIVIDUAIS DOS RESULTADOS DOS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

### 6.3.1 Sujeito 1 – Porto Alegre

Este município trata-se da capital do estado sendo a principal cidade da região Grande Porto Alegre, possui arquivos descentralizados e os classificam como intermediário e permanente. Os responsáveis pelos arquivos estão envolvidos desde a criação até o destino final dos documentos, seguindo as competências determinadas pelo Comitê Estratégico, Gerencial, Executivo e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Quanto à legislação estão em vias de aprovar um decreto que institui as competências do Sistema de Arquivos. Atualmente não estabelecem metas para a gestão da informação. Entretanto possuem prioridades para o próximo ano que estão relacionadas aos arquivos entre elas destacam-se:

- implementar o Sistema de Gestão de Documentos;
- oferecer concurso e contratar arquivista(s);
- informatizar os processos;
- implementar um plano de classificação;
- adotar normas que se adaptem a realidade do município.

O município está passando por um processo de reformulação nos seus arquivos e estão buscando criar um Sistema de Gestão para a Administração Pública Municipal, seguindo o modelo adotado pelo estado do Rio Grande do Sul (RS). Contam com a consultoria da equipe técnica do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) que já possui implementado o Sistema de Arquivos do Estado do RS (SIARQ-RS). No dia 05 de abril de 2010 foi assinado o Termo de Convênio entre o estado e o município. Possui uma Tabela de Temporalidade elaborada em 1987, que segundo a equipe do arquivo está incompleta e desatualizada, uma nova proposta já foi elaborada baseada na Tabela da Fundação Getúlio Vargas e aguarda aprovação. Todos os processos administrativos são microfilmados desde 1995. Declararam que estão buscando subsídios na legislação existente e modelos de atos normativos que já estão sendo adotados e implementados em outros órgãos



públicos para elaborar um conjunto de normativas para este município. A preocupação em buscar executar um bom trabalho confirma-se quando salientam que possuem a preocupação com o tratamento adequado dos documentos, sendo considerado fundamental que este seja executado em todas as secretarias deste município.

Apesar da equipe do arquivo ter respondido que se aplica a todas as secretarias a existência de uma política, procedimentos, sistemas ou estruturas que garantam um Programa de Gestão Documental, considera-se precipitado. O novo sistema está iniciando com muita dedicação dos seus funcionários, mas está incipiente. Analisando-se as respostas torna-se claro o perfil hoje adotado pela equipe da administração dos arquivos, pois está sendo coordenada por um administrador que salienta que é uma preocupação em todas as secretarias a adoção de planos estratégicos para determinar as prioridades em relação aos arquivos. Considerando que há algumas secretarias que apresentam deficiências em relação aos recursos destinados aos arquivos, principalmente os aspectos de recursos humanos. Para colaborarem na concepção e implantação do sistema de arquivos para este município, optaram fechar um convênio com o APERS, do que contratar uma consultoria de arquivos. Desta forma, contam com a assessoria dos profissionais do APERS. Em todas as secretarias há a preocupação de salvaguardar o patrimônio documental do município, esta prefeitura segundo sua equipe vem adotando uma série de medidas para garantir a conservação do patrimônio citou neste aspecto à microfilmagem, dentre outras. Não há uma preocupação de aplicar instrumentos que permitam avaliar a satisfação do usuário, seja ele interno ou externo, quanto ao serviço que esta prefeitura está oferecendo em seus arquivos. Responderam que adotam uma organização sistemática para a sua documentação, entretanto conforme as respostas formuladas não adotam um plano de classificação dos documentos. Outra resposta dada por esta prefeitura que entra em choque com a afirmação acima, pois se entende que o plano de classificação seja uma meta a ser vencida e declararam que em todas as secretarias o Sistema de Gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos em processos automatizados. Com o intuito de estarem atualizados na área arquivística, afirmam que todas as secretarias possuem a preocupação de buscar conhecer as políticas adotadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em relação aos arquivos municipais.

Constata-se que houve a preocupação desta prefeitura em desenvolver algo que atenda diretamente as suas necessidades, no momento que declaram que há um *software* adotado que atende plenamente a todas às secretarias. Entretanto, no momento de declararem as prioridades para o próximo ano está informatizar os processos. Outro aspecto é que no momento em que se questiona se o *software* adotado para a informatização atende a todas as

necessidades dos usuários internos e externos no que se refere à recuperação das informações estes declaram que se aplica em poucas secretarias, tornado-se as respostas contraditórias. Afirmam que a implementação do Sistema de Gestão de Documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados, acredita-se que no momento que responderam pensaram como futuro, pois neste caso o verbo teve deveria ser substituído por tem, considerando-se que estão buscando criar um sistema de arquivos para esta prefeitura.

Esta afirmação apresentada anteriormente se confirma quando foi solicitado para eles se posicionarem com relação ao plano de classificação e o uso da ISAD (G) e ISAAR (CPF) para descrever os documentos do arquivo e estes declararam que não aplicam nenhum dos instrumentos. Resposta que entra em conflito mais uma vez quando declararam que aplicavam plenamente em todas as secretarias um processo planejado e controlado para eleger os termos que serão adotados, bem como um controle de vocabulário no Sistema de Gestão de documentos. Com relação ao Plano de Classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de arquivos municipais estes declararam que nunca utilizaram esta proposta. Para facilitar a compreensão da realidade que se encontrou no município de Porto Alegre, a seguir será apresentado um quadro com algumas categorias, bem como, a situação deste em relação a categorias. Cabendo esclarecer que a percepção da situação de algumas destas categorias é resultado das observações e informações colhidas durante as visitas feitas nos municípios.

<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Grande	Trata-se da capital do estado
<b>Sistema de Gestão de Documentos - SGD</b>	Descentralizado Possuem um Comitê Estratégico, Gerencial, Executivo e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	As comissões atuam principalmente com relação aos processos a serem microfilmados.
<b>Marco legislativo e normativo</b>	Projeto de um Decreto	Aguardam a aprovação do decreto municipal que institucionaliza as competências do Sistema de Gestão para a Administração Pública Municipal.
<b>Uso da Normalização</b>	Não	Não aplicam normas internacionais ou nacionais, estão analisando como implementar a ISAD (G) e ISAAR(CPF), ISO 15489.
<b>Planos e metas estratégicas</b>	Não possuem metas formalmente estabelecidas	Possuem prioridades anuais.
<b>Marco legislativo e normativo</b>	Projeto de um Decreto	Aguardam a aprovação do decreto municipal que institucionaliza as competências do Sistema de Gestão para a Administração Pública Municipal.
<b>Instrumentos</b>	Tabela de Temporalidade	A Tabela de Temporalidade é considerada incompleta e desatualizada. Desejam atualizar e elaborar novos instrumentos. Por isso foi buscada a assessoria dos arquivistas do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) por meio de um convenio estabelecido.
<b>Recursos</b>	Capacidade básica	Carecem de pessoal, espaço físico adequado, financeiro (orçamento próprio).
<b>Arquivista</b>	Não	O responsável é administrador de empresas.

<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Informatização</b>	Adotam recursos informáticos	Há uma página específica da prefeitura municipal na Internet e <i>links</i> para acessar as secretarias e serviços oferecidos. Para o arquivo não há nada específico
<b>Serviços Oferecidos Usuários internos e externos</b>	Sim	Para os usuários externos possui a possibilidade de consultas pessoalmente e via Internet a Processos, Solicitações, Legislação, Alvarás, Projetos, Pagamentos. É possível solicitar serviços. Acesso concedido no link “Serviços”. O acesso via Internet é por meio do número e não pelo assunto ou termo identificador do processo, solicitação, ... O cidadão tem acesso as informações gerais sobre o município por meio do portal que apresenta e pelo “Twitter”, página de redes social. Para os usuários internos possuem acesso aos seus dados por meio de um sistema informatizado interno.
<b>Uso da Normalização</b>	Não	Não aplicam normas internacionais ou nacionais, estão analisando como implementar a ISAD (G) e ISAAR(CPF), ISO 15489.
<b>Controle de vocabulário</b>	LISTAGEM DE CODIGOS DE ASSUNTOS PARA PROTOCOLO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Esta listagem de termos adotam no protocolo para identificar os processos, a recuperação é feita de forma numérica, os processos são classificados por secretaria, departamento e ano

**QUADRO 6.12** – Resumo da análise do município de Porto Alegre

### 6.3.2 Sujeito 2 – Canoas

Canoas trata-se também de um município localizado na região da Grande Porto Alegre, classificado como grande. Já teve seus arquivos como modelo para os demais, por consequência de mudanças políticas ocorridas na administração municipal sua situação sofreu uma série de mudanças negativas. Seus arquivos são descentralizados e declararam que este município apresenta apenas arquivos setoriais. Entretanto, em outro momento os funcionários que responderam ao instrumento falam em Arquivo Permanente Municipal, acredita-se ter sido um lapso, pois possuem também um arquivo intermediário. Quando questionados se os responsáveis pelo arquivo estão envolvidos desde a criação até o destino final dos documentos declararam que sim e que as diretrizes são adotadas no momento que os documentos chegam ao Arquivo Permanente Municipal, onde são avaliados de acordo com a Tabela de Temporalidade dos Documentos e classificados segundo os critérios descritos nesta.

A gestão dos documentos possui alguns dos seus atos normatizados por decretos municipais que instituíram a Comissão de Avaliação, Processo de Microfilmagem e algumas Tabelas de Temporalidade. Anualmente não são estabelecidas metas para a gestão da informação, mas possuem prioridades para o próximo ano em relação aos arquivos, tais como:

- buscar a melhora da infra-estrutura (prédio, equipamentos, ...);
- voltar a contratar uma consultoria em arquivos, considerando que alguns anos atrás contrataram uma equipe de arquivistas para implementar o Sistema de Gestão de Documentos;
- abrir concursos e contratar arquivista(s);
- implementar um plano de classificação, bem como normas que se adaptem a sua realidade, informatizando os processos e buscando adotar um vocabulário controlado para os arquivos.

Está prefeitura não está inserida em nenhum programa de qualidade. Interpretando as respostas fornecidas no instrumento de coleta de dados a seguir, será apresentado os resultados. Durante um período, este município contou com a atuação de uma consultoria. Entretanto, a equipe de arquivistas não alcançou atuar em todas as secretarias, somente em poucas. Este aspecto é confirmado na resposta dada na questão 1<sup>149</sup> do instrumento de coleta de dados, onde declaram que em poucas secretarias a legislação arquivística adotada é fruto de uma pesquisa em legislação já disponível para pesquisa.

Com relação ao tratamento adequado dos documentos dos arquivos segundo a equipe não é considerado fundamental em nenhuma secretaria, não havendo política, procedimentos, sistemas ou estruturas que assegurem um Programa de Gestão Documental no município. Por não apresentarem recursos adequados destinados aos arquivos sejam eles humanos, materiais ou financeiros. Outro aspecto que não se aplica nos arquivos deste município é a utilização de instrumentos para avaliar o grau de satisfação dos usuários com relação ao serviço oferecido pelos arquivos. Outro aspecto que poucas secretarias possuem é a preocupação em salvaguardar o patrimônio documental do município, salientando-se que esta preocupação é principalmente por parte dos funcionários.

Este município não possui um plano de classificação aprovado pelas autoridades competentes, bem como atualmente não possui nenhuma consultoria contratada para conceber e implementar um Sistema de Gestão de documentos. Como também não possuem projetos para permitir a inclusão dos instrumentos arquivísticos em processos automatizados. Poucas secretarias, principalmente o Arquivo Permanente Municipal apresentam a preocupação de buscar estarem atualizados com relação às políticas adotadas pelo CONARQ em relação aos

---

<sup>149</sup> A legislação arquivística adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível

arquivos municipais, bem como buscar a assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERES). Nesta prefeitura não foi adotado nenhum software para promover a informatização da gestão informacional no município, bem como não aplicam ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos do arquivo.

Os documentos dos arquivos não são descritos em conformidade à ISAD(G) ou ISAAR (CPF). Poucas secretarias apesar de não possuírem um plano de classificação autenticado, suas atividades meio e fim, classes, os tipos documentais são identificados por termos os quais passaram por um processo de planejamento e controle, o que eles chamam de controle de vocabulário. Esta prefeitura nunca utilizou a proposta de Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais. Abaixo se apresenta o quadro resumo da situação deste município, segundo os dados coletados.

<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Grande	Região da Grande Porto Alegre
<b>Sistema de Gestão de Documentos – SGD</b>	Descentralizado	Com arquivos setoriais, intermediário e permanente
<b>Planos e metas estratégicas</b>	Não possuem metas formalmente estabelecidas	Anualmente não são estabelecidas metas para a gestão da informação, mas possuem prioridades em relação aos arquivos.
<b>Instrumentos</b>	Tabela de Temporalidade	Somente algumas secretarias apresentam Tabela de Temporalidade. Desejam elaborar um Plano de Classificação e ampliar o número de secretarias com Tabela de Temporalidade.
<b>Recursos</b>	Poucos	Apresentam deficiência de recursos humanos, materiais ou financeiros.
<b>Arquivista</b>	Não	O responsável é uma técnica administrativa com curso superior
<b>Informatização</b>	Sim	Existe uma página específica da prefeitura municipal na Internet e com link para as secretarias, departamentos e serviços oferecidos.
<b>Serviços Oferecidos Usuários internos e externos</b>	Possui na Internet uma página institucional	Os cidadãos podem solicitar informações pelo <i>e-mail</i> do órgão ou por um número de telefone. Nos <i>e-mails</i> disponíveis não há nenhuma referência ao Serviço de Arquivos Possuem um sistema administrativo interno, mas não relacionado a gestão documental.
<b>Controle de vocabulário</b>		Declararam que foi feito um planejamento de sugestão de termos a serem usados para promover um certo controle, mas não aplica-se a todas as secretarias.

**QUADRO 6.13** – Resumo da análise do município de Canoas

### 6.3.3 Sujeito 3 – Caçapava do Sul

Caçapava do Sul trata-se de um município da região da Campanha. Foi o único município que se encontrou responsável pelo arquivo uma arquivista com curso superior em Arquivologia. Seus arquivos são descentralizados, apresentando arquivos setoriais,

localizados em cada órgão integrante da prefeitura, um arquivo intermediário para onde são transferidos os documentos para que sejam analisados e destinados para preservação ou eliminação e um permanente onde conservam aqueles documentos que depois de avaliados e seguindo os critérios da Tabela de Temporalidade, justificam ser preservados. Apesar de possuírem uma arquivista como funcionária e esta ser responsável pelos arquivos declararam não há seu envolvimento para a criação de novos documentos. Com relação, ao destino final dos documentos a arquivista é que ocupasse de avaliar e cumprir os prazos conforme o que determina os decretos municipais (tabela de temporalidade). Toda vez que uma documentação é destinada a ser eliminada, uma ata é elaborada onde constam os documentos que estão sendo eliminados. A ata é assinada pela arquivista e pelo responsável pelo setor ao qual se refere a documentação.

Dentre a legislação municipal com relação a gestão dos documentos, possuem o Decreto Executivo nº 567 de 27 abril de 1995 - Dispõe sobre Critérios de Avaliação e o Decreto Executivo nº 080 de 29 de maio de 2000 - Altera ao art. 2º do Decreto Executivo nº 567/95, decretos que cumprem o papel de tabela de temporalidade. Atualmente neste município não há a preocupação em estabelecer metas a serem cumpridas, as atividades vão sendo cumpridas conforme vão surgindo necessidades urgentes. A administração municipal atualmente não está inserida em nenhum Programa de Qualidade. Por intermédio da classificação das declarações apresentadas ao responsável pelos arquivos a seguir vamos caracterizar melhor este município.

Em poucas secretarias a legislação arquivística adotada e produzida resulta de uma pesquisa na legislação já existente e disponível. Consideram fundamental o tratamento adequado dos documentos tendo a preocupação de salvaguardar o patrimônio documental do município. Entretanto nesta prefeitura não adotam um Programa de Gestão Documental, com planos estratégicos para determinar as prioridades em relação aos arquivos e segundo a equipe não são destinados recursos adequados para os arquivos, bem como aplicar instrumentos aos usuários para avaliar a satisfação destes frente ao serviço prestado pelos arquivos. Declararam que em todas as secretarias é adotado o plano de classificação por assunto, julgaram que a aplicação deste plano facilitou a recuperação das informações. Para a elaboração do plano de classificação não se basearam nos termos propostos pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.

O *software* adotado para a informatização da gestão informacional foi especialmente desenvolvido para este município, o qual consideram que atende as necessidades dos usuários internos no que se refere a recuperação da informação, entretanto

percebem a necessidade de uma readequação as necessidades atuais. Com relação aos usuários externos não atende as suas necessidades, por falta de atualização e abastecimento do banco de dados, como também são disponibilizadas informações irrelevantes para o usuário externo, isto é, informações as quais não possuem necessidade (localização do documento dentro do acervo arquivístico). O próprio pessoal da prefeitura admite que o sistema é confuso. Na página WEB desta prefeitura (<http://www.cacapava.rs.gov.br>) há um link “documentação municipal” que nos leva a uma página identificada como Acervo – Setor de Arquivo - onde o usuário encontra a opção ENTRAR. Assim o usuário (interno ou externo) tem acesso ao registro do documento – sua localização e alguns já estão disponíveis para consulta *on-line*. A tela de acesso aos dados do banco de dados eles denominam de ficha. Os usuários internos devem efetuar um cadastro de usuário, somente os cadastrados podem ter acesso a ficha, inclusive para cadastrar a documentação. Fazer anotações, alterações quando necessário, eles possuem acesso a toda a documentação cadastrada no sistema.

O pessoal que trabalha no arquivo tem acesso a todos os documentos, como no banco de dados há um campo que disponibiliza a localização do documento dentro do acervo este é usado como meio de busca. Os usuários externos acessam pela página da prefeitura pelo *link* documentação municipal e deverá efetuar sua busca pelo tipo documental. Entretanto, não estão disponíveis todos os documentos, a documentação relacionada com pessoal cujo acesso é restrito, como portarias, sindicâncias, folhas de pagamento, não possuem acesso. Estão disponíveis Leis, Decretos Executivos, Convênios e Contratos, Docs. de ITR (Imposto Territorial Rural), Registro de Marcas.

A arquivista e uma estagiária são as responsáveis por registrar e colocar os documentos disponíveis no banco de dados da ficha *on-line* da Prefeitura; na realidade, estão digitalizadas e disponíveis as leis e decretos dos anos de 2008 e 2009. Para o restante da documentação o banco de dados permite somente localizar o assunto e o número das leis e decretos. Com relação ao registro os termos adotados para seu registro (campo referência) e posterior recuperação são eleitos pela arquivista responsável. Abaixo temos a página de acesso ao que eles chamam de ficha, um esclarecimento que foi feito pelo arquivista responsável é que no campo tipo documental onde se lê “selecione valor”, a palavra valor deveria ser substituída pela expressão “tipo de documento”, para que o usuário selecione dentre os disponíveis para o usuário.

Outra estratégia de busca nesta página trata-se do campo “referência para busca” pode ser usado quando o usuário não possui claro o tipo documental que busca, segundo a

arquivista poderá então colocar o assunto neste campo de referência e serão listados todos os documentos que constam sobre o assunto.

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Prefeitura Municipal de Caçapava do Sul. The page features a search interface with a dropdown menu for 'Tipo de Documento' and a text input for 'Referência p/ Busca'. Below the search area is a table titled 'Lista de Ficha' containing a list of documents with columns for 'Órgão', 'Setor', 'Nome', 'Tipo de Doc.', 'Caixa do doc.', 'Nº do doc.', 'Data do doc.', 'Doc.', and 'Referência'.

Órgão	Setor	Nome	Tipo de Doc.	Caixa do doc.	Nº do doc.	Data do doc.	Doc.	Referência
SM. Administração	Pessoal	Aldo Dias Chaves	Ficha Registro de Funcionário	117	2		Ver doc.	Registro de Funcionário
SM. Administração	Pessoal	Jose Iago Falcão Trindade	Ficha Registro de Funcionário	126	514		Ver doc.	Registro de Funcionário
SM. Administração	Pessoal	Ídalino dos Santos Rosa	Ficha Registro de Funcionário	124	406		Ver doc.	Registro de Funcionario
SM. Administração	Pessoal	Anaurelino Rodrigues de Freitas	Ficha Registro de Funcionário	117	1		Ver doc.	Registro de Funcionario
SM. Administração	Pessoal	Alcides Teixeira	Ficha Registro de Funcionário	82	1375/A		Ver doc.	Função - Contrada
SM. Administração	Pessoal	Otacílio Otaviano Garcia	Ficha Registro de Funcionário	132	813		Ver doc.	Registro de Funcionário
SM. Administração	Pessoal	Zeno Dias Chaves	Ficha Registro de Funcionário	160	1559		Ver doc.	Assistente Especial CC2 - Caixa 160 A
SM. Administração	Pessoal	Umbelina Pereira Martins	Ficha Registro de Funcionário	134	951		Ver doc.	
SM. Administração	Pessoal	Ary Freitas Felix	Ficha Registro de Funcionário	117	1		Ver doc.	Registro de Funcionario
SM. Administração	Pessoal	Juvenio Garcia de Azevedo	Ficha Registro de Funcionário	126	543		Ver doc.	Registro de Funcionario
SM. Administração	Pessoal	Silvano Peres Garcia	Ficha Registro de Funcionário	133	895		Ver doc.	
SM. Administração	Pessoal	Oscarino Alves de Oliveira	Ficha Registro de Funcionário	132	816		Ver doc.	Registro de Funcionario

FIGURA 6.2 – Página da Prefeitura Municipal de Caçapava do Sul na internet.

Os documentos dos arquivos não são descritos em conformidade à ISAD (G) e os registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF). A maior parte das secretarias preocupou-se em planejar e controlar os termos que seriam usados para identificar os tipos documentais, entretanto não houve um planejamento conforme surgia eles adotavam, todas as secretarias utilizam o controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão, este controle constitui verificar na listagem já existente se consta um termo que se adapte ao termo que estão procurando. Segundo a responsável pelo arquivo adotam para organização um plano de classificação por assunto.

Para tornar mais clara a compreensão da realidade encontrada neste município no quadro abaixo se apresenta algumas categorias e a sua situação no caso deste município.



<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Medio	Região da Campanha
<b>Sistema de Gestão de Documentos - SGD</b>	Descentralizado	Com arquivos setoriais, intermediário e permanente
<b>Planos e metas estratégicas</b>	Não possuem metas formalmente estabelecidas	Conforme os problemas vão surgindo buscam soluções imediatas.
<b>Instrumentos</b>	Tabela de Temporalidade Plano de Classificação	Decretos que estabelecem prazos para a guarda dos documentos. Apesar de ter declarado possuir Plano de Classificação, quando foi solicitada uma cópia a arquivista por meio de um <i>e-mail</i> declarou que não possuía.
<b>Recursos</b>	Poucos	Apresentam deficiência de recursos humanos, materiais ou financeiros.
<b>Arquivista</b>	Sim	Com curso superior em Arquivologia
<b>Informatização</b>	Sim	Existe uma página específica da prefeitura municipal na Internet e com <i>link</i> específico para acessar o banco de dados do arquivo. Inclusive consta a localização do documento dentro do acervo. Há algumas cópias digitalizadas de documentos disponíveis <i>on-line</i> .
<b>Serviços Oferecidos usuários internos e externos</b>	Acesso ao Banco de Dados dos documentos do arquivo	Os usuários externos podem pesquisar a alguns registros do arquivos, mas é muito deficiente o acesso, os usuários internos conforme uma senha podem consultar e incorporar informações sobre os documentos do banco de dados.
<b>Controle de vocabulário</b>	Listagem de termos	Há uma sugestão de termos a serem usados feita pela arquivista.

**QUADRO 6.14** – Resumo da análise do município de Caçapava do Sul

#### 6.3.4 Sujeito 4 – Santa Rosa

Município classificado como médio, localizado na região noroeste. Seus arquivos municipais são centralizados, onde os responsáveis pelos arquivos se envolvem desde a criação até o destino final dos documentos, salientam como sendo suas diretrizes para desenvolver suas atividades a Tabela de Temporalidade. Quando perguntados sobre a legislação ou atos normativos que regulam a gestão dos documentos declaram que não possuem e mais uma vez citaram a Tabela de Temporalidade. A equipe que atua no arquivo anualmente estabelece metas a serem cumpridas durante o ano, dentre as principais para o ano de 2010 é melhorar a infra-estrutura; programar o Sistema de Gestão de Documentos, informatizando os processos e adotando normas que melhor se adaptem a realidade desta prefeitura. Baseando-se nas respostas dadas frente às declarações apresentadas no instrumento de coleta de dados, pode-se caracterizar melhor este município.

Apesar de anteriormente ter declarado que não possuíam legislação arquivística, salientaram que todas as secretarias adotam e produzem legislação baseando-se na legislação já existente. Em todas as suas secretarias há política, procedimentos e estruturas que asseguram um Programa de Gestão Documental no município, adotando planos estratégicos

para determinar as prioridades e recursos adequados são destinados aos arquivos, apesar de que no momento gostariam de ter mais espaço disponível e apresentam dificuldade com relação aos recursos humanos, no entanto já estão providenciando concurso público para suprir esta deficiência.

Não há uma preocupação por parte do arquivo em avaliar o grau de satisfação dos usuários internos ou externo em relação ao serviço prestado pelos arquivos. Para conceber e implementar um Sistema de Gestão de documentos foi contratada uma consultoria, cujo trabalho resultou que todas as secretarias possuem a preocupação de salvaguardar o patrimônio documental do município e foi adotado um plano de classificação para a organização dos documentos.

Nesta prefeitura o Sistema de Gestão não foi projetado para permitir a inclusão de instrumentos em processos automatizados, no entanto já se encontra em desenvolvimento um projeto para um *software* específico para esta prefeitura, onde deverá também buscar suprir todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação da informação, como o acesso rápido a todos documentos relevantes e seus metadados relacionados. Apesar do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS disponibilizar a assessoria dos seus profissionais este município nunca se utilizou deste recurso. Outro aspecto que neste município não há a preocupação em buscar manter-se atualizado quanto às políticas adotadas pelo CONARQ em relação aos arquivos municipais.

A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações, este plano não foi feito baseando-se nos termos propostos pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais. A eleição dos termos para identificar as atividades, as classes, os tipos documentais foi feita mediante um processo planejado e controlado, buscando proporcionar um contexto seguro. Com relação à descrição os documentos do arquivo não são descritos em conformidade com a ISAD (G) e registros de autoridades ISAAR (CPF). A seguir apresenta-se o quadro resumo das categorias existentes e as situações deste município descritas graças os dados recolhidos pelos instrumentos de coleta de dados.

<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Medio	Noroeste
<b>Sistema de Gestão de Documentos - SGD</b>	Centralizado	Há uma coordenação da criação até o destino final dos documentos.
<b>Planos e metas estratégicas</b>	Possuem metas formalmente estabelecidas	Para o ano de 2010 buscam melhorar a infra-estrutura dos arquivos, informatizar os processos
<b>Instrumentos</b>	Tabela de Temporalidade Plano de Classificação	Os instrumentos foram feitos durante o período que a consultoria em arquivos estavam atuando junto a esta prefeitura. Assumem que houve uma marcante melhora no serviço depois da adoção dos instrumentos. O Plano de Classificação não permitiram a consulta, percebeu-se olhando o espelho das caixas que separam por secretaria e tipos documentais.
<b>Recursos</b>	Poucos	Declararam que possuem deficiências de pessoal e infra-estrutura.
<b>Arquivista</b>	Não	Está frente aos arquivos uma técnica administrativa, subordinada diretamente a Assessoria do secretário de Administração.
<b>Informatização</b>	Fase inicial	O sistema de gestão não foi projetado para permitir a inclusão de instrumentos em processos automatizados. Já há um projeto para um <i>software</i> específico para o sistema de arquivos desta prefeitura
<b>Serviços oferecidos aos usuários internos e externos</b>		Esperam melhorar o serviço prestado para os usuários internos e externos após a implantação da informatização. Um ponto positivo para a comunicação entre as secretarias é que estão todas num mesmo espaço físico.
<b>Uso da Normalização</b>	Não	Os documentos não são descritos segundo a ISAD (G), ISAAR (CPF), ... não adotam nenhuma normalização.
<b>Controle de vocabulário</b>	Sim	Os termos adotados retiram da Tabela de Temporalidade.

QUADRO 6.15 – Resumo da análise do município de Santa Rosa

### 6.3.5 Sujeito 5 – Bento Gonçalves

Município localizado na região da serra do estado do Rio Grande do Sul. Está classificado como um município médio. Os arquivos deste município são centralizados, seus responsáveis estão envolvidos desde a criação até o destino final dos documentos, suas ações são tomadas tendo como base o Arquivo do Município de Rio Claro (SP) e todas às orientações estabelecidas pelo Arquivo Nacional em relação aos arquivos municipais.

Usando as respostas fornecidas pela equipe do arquivo, a seguir vamos apresentar a situação deste município em relação aos seus arquivos. A gestão dos documentos neste município é regulamentada por duas leis municipais: Lei Municipal nº 1280, de 19 de novembro de 1994, dispõe sobre o patrimônio arquivístico de Bento Gonçalves, institui o sistema municipal de arquivos e dá outras providências e a Lei Municipal nº 4434 de 20 de agosto de 2008, dispõe sobre a guarda e conservação de documentos do arquivo público.

Anualmente não estabelecem metas a ser alcançadas em relação à gestão da informação, este município também não está inserido em nenhum programa de qualidade.

A legislação arquivística criada para este município é baseada em outras legislações já existentes e disponíveis, sendo aplicada na maior parte das secretarias. Em poucas secretarias adotam uma política, procedimentos e estruturas que assegurem um Programa de Gestão Documental ou planos estratégicos para determinar as prioridades em relação aos arquivos.

Na maior parte das secretarias possui recursos adequados em relação aos arquivos, entretanto não há a preocupação de avaliar a satisfação dos usuários com relação ao serviço prestado pelo arquivo.

Em todas as secretarias há a preocupação em preservar o patrimônio documental do município, confirmando-se com a aplicação do plano de classificação aprovado pela administração municipal. Em todas as secretarias é permitido aos instrumentos arquivísticos serem incluídos em processos automatizados, o *software* adotado não foi desenvolvido especificamente para este município. Com relação ao atendimento das necessidades dos usuários no que se referem à recuperação da informação poucas secretarias tem suas necessidades atendidas.

Este município nunca contratou nenhuma consultoria de arquivos, entretanto possui em todas as secretarias a preocupação de buscar estarem atualizados com relação às políticas adotadas pelo CONARQ, bem como utilizam a assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS).

Em todas as secretarias a implantação do Sistema de Gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso aos documentos e aos seus metadados relacionados, onde a adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações. Em este município na maioria das secretarias os documentos são descritos em conformidade à ISAD(G) e a ISAAR (CPF). Em todas as secretarias utilizam controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro, entretanto em relação à eleição dos termos a serem adotados foi unânime o número de secretarias a participarem por um processo planejado e controlado. O Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais foi utilizado por poucas secretarias para a elaboração dos seus planos de classificação.

No quadro resumo abaixo se colocou resumidas as informações anteriormente descritas e a questão da situação encontrada durante a visita.

<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Medio	Serra
<b>Sistema de Gestão de Documentos - SGD</b>	Centralizado	
<b>Planos e metas estratégicas</b>	Não elaboram metas e planos estratégicos	
<b>Marco legislativo e normativo</b>	Leis Municipais	Possui uma lei que instiu o sistema municipal de arquivos e outra sobre a guarda e conservação de documentos do arquivo público
<b>Instrumentos</b>	Plano de Classificação	Declararam possuir plano entretanto tratava-se de um esquema de organização e que para elaboração deste pesquisaram a Proposta do fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais. Para estabelecer os prazos de guarda seguem a lei específica.
<b>Recursos</b>	Sim	Recursos Humanos conta com uma funcionária da prefeitura e estagiários, o espaço físico é restrito, mas suficiente para o acervo atual.
<b>Arquivista</b>	Não	Possui uma funcionária muito dedicada, cedida por uma secretaria.
<b>Informatização</b>	Não	A recuperação dos documentos solicitados pelos usuários é feita manualmente, como a descrição
<b>Serviços Oferecidos Usuários internos e externos</b>		Todas solicitações de informações são dirigidas ao responsável pelo arquivo, o qual se encarrega em atender segundo declarou na medida do possível.
<b>Uso da normalização</b>	ISAD (G) ISAAR (CPF)	Declararam usar para descrever os documentos, mas não visita não logamos ver nenhuma descrição segundo as normas.
<b>Controle de vocabulário</b>	Sim	Os termos adotados para identificar os dossiês não segue nenhum modelo, foram selecionados tendo como base o conteúdo dos documentos.

QUADRO 6.16 – Resumo da análise do município de Bento Gonçalves

### 6.3.6 Sujeito 6 – Machadinho

Trata-se de um município criado em 1959, atualmente possui 5.623 habitantes, tem apresentado um crescimento negativo em relação à população, está localizado na região norte do estado do Rio Grande do Sul, é classificado como sendo um município pequeno. Seus arquivos são descentralizados, apresenta apenas arquivos setoriais. Não possuem nenhuma legislação, o responsável pelo arquivo não possuem nenhuma diretriz para desenvolver seu trabalho e também não se envolve em nenhuma das fases da gestão. Não estabelecem metas a serem vencidas. O município nunca esteve inserido em nenhum programa de qualidade.

Trata-se de um município que não aplica nenhum princípio padronizado em seus arquivos, bem como desconhece qualquer norma nacional ou internacional. Em cada secretaria um responsável arquivava os documentos conforme os seus critérios pessoais não possuem um plano de classificação. Não adotam nenhum *software*. A partir de fevereiro de 2010 foi designado um funcionário para iniciar uma política arquivística no município, entretanto este desempenha outras funções administrativas junto à secretaria de educação do

município. Com o intuito de apresentar de forma reduzida a situação deste município a seguir elaborou-se um quadro.

<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Pequeno	Norte
<b>Sistema de Gestão de Documentos – SGD</b>	Não	Apresenta apenas um depósito onde os documentos são enviados quando não possuem mais espaço nas secretarias, dentro do depósito estão organizados por secretaria.
<b>Marco legislativo e normativo</b>	Não	
<b>Instrumentos</b>	Não	Depois da visita feita pela Diretora da Associação de Arquivistas do Rio Grande do Sul o responsável motivou-se para iniciar os trâmites para criar um Sistema de Arquivos para esta prefeitura e principalmente um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
<b>Recursos</b>	Precários	O responsável pelos arquivos desempenha outras funções paralela a coordenação dos arquivos. A infra-estrutura é mal, espaço físico inadequado. Não há recursos financeiros destinados para os arquivos
<b>Arquivista</b>	Não	Funcionário da prefeitura
<b>Informatização</b>	Não	
<b>Serviços Oferecidos usuários internos e externos</b>	Nenhum	
<b>Controle de vocabulário</b>	Não	

**QUADRO 6.17** – Resumo da análise do município de Machadinho

### 6.3.7 Sujeito 7 – Alpestre

Este município dentro da classificação dos municípios é médio-pequeno, localizado na região noroeste do estado do Rio Grande do Sul. Os arquivos são descentralizados, onde se pode encontrar arquivos setoriais e um arquivo geral (permanente). Não possuem nenhuma legislação relacionada com os arquivos. Atualmente inclusive não possuem um responsável pelos arquivos, por isso não possuem nenhuma diretriz para que o trabalho seja desenvolvido e metas a serem vencidas. O município não está inserido em nenhum programa de qualidade. O arquivo municipal começou a sua organização há uns 15 anos tendo uma continuidade de 03 anos. Depois houve certo desleixo por parte dos administradores e acabou sendo, de certa forma, esquecido.

No ano de 2008 foi recommençado o trabalho de organização documental, porém, desde o final de 2009 estão sem um profissional na área e, novamente, o arquivamento e organização está prejudicado. Apesar de poucas secretarias considerarem o tratamento adequado dos documentos fundamentais e procurarem adotar planos estratégicos para determinar as prioridades em relação aos arquivos e possuírem a preocupação de salvaguardar

o patrimônio documental do município, não aplicam ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos. Adotam um *software* que julgam atender as necessidades dos usuários internos e externos, entretanto não existe nenhuma avaliação da satisfação destes com o serviço prestado. Poucas secretarias adotam termos para identificar as atividades fim e meio, tipos documentais, nestas secretarias à escolha foi feita mediante um processo planejado, buscando assim um contexto mais seguro.

A realidade deste município é que desconhecem a legislação arquivística adotada e produzida e as políticas adotadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em relação aos arquivos públicos municipais. Como também o conteúdo da ISAD(G), ISAAR (CPF) ou o Plano de Classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivo Municipais ou qualquer outra norma relacionada à gestão da informação. Apresentam também carência de recursos adequados para os arquivos, principalmente humanos. Cabe salientar que este foi o único município que não foi visitado pessoalmente, sua caracterização foi feita apenas pelas respostas recebidas e uma mensagem de *e-mail* onde o secretário de administração descreve a situação na época da aplicação do instrumento. A seguir apresenta-se um quadro resumo.

<b>Categorias</b>	<b>Existência</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Medio-pequeno	Noroeste
<b>Sistema de Gestão de Documentos – SGD</b>	Descentralizados	Arquivos setoriais e um arquivo geral ( permanente).
<b>Planos e metas estratégicas</b>	Nenhuma	
<b>Instrumentos</b>	Não	
<b>Recursos</b>	Sim	Possuem carência de Recursos Humanos
<b>Arquivista</b>	Não	Não há um responsável pelos arquivos
<b>Informatização</b>	Pouca	
<b>Serviços Oferecidos usuários internos e externos</b>	Sim	Segundo as declarações atendem a demanda dos usuários internos e externos
<b>Uso da Normalização</b>	Não	
<b>Controle de vocabulário</b>	Pouco	Algumas secretarias possuem termos definidos para identificar os processos.

**QUADRO 6.18** – Resumo da análise do município de Alpestre

Baseando-se nos quadros anteriormente apresentados para cada um dos sujeitos elaborou-se um quadro geral com as mesmas categorias e um apanhado geral das situações encontradas; mais uma vez esclarecendo que muitos dos dados constantes na situação dos municípios se tratam de dados colhidos por meio das entrevistas e visitas.

<b>Categorias</b>	<b>Situação</b>
<b>Tamanho</b>	Predominou mais municípios medianos
<b>Sistema de Gestão de Documentos – SGD</b>	A maioria são descentralizados
<b>Planos e metas estratégicas</b>	Somente um apresenta plano e metas os demais possuem prioridades que gostariam de ver concretizadas, em relação, principalmente, a infraestrutura e recursos humanos.
<b>Instrumentos</b>	A Tabela de Temporalidade foi o instrumento mais encontrado.
<b>Recursos</b>	Apresentam deficiência de Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros. A carência mais ressaltada foi Recursos Humanos
<b>Arquivista</b>	Com curso superior em Arquivologia somente um município
<b>Informatização</b>	Apresentam serviços da prefeitura informatizados, mas em relação ao arquivo ainda são muito insipientes,
<b>Serviços Oferecidos usuários internos e externos</b>	Na maioria dos serviços oferecidos aos usuários externos exigem a presença deste ao arquivo, mas há arquivos que oferecem a possibilidade de consultar para tirar dúvidas por telefone e um município permite a localização do documento desejado por web. Os usuários internos possuem mais possibilidades de acesso.
<b>Controle de vocabulário</b>	Em alguns municípios elaboraram uma listagem de sugestões de termos

**QUADRO 6.19** – Avaliação Geral dos aspectos anteriormente analisados

Diante dos dados constantes neste quadro acima, na próxima seção serão analisados de forma conclusiva os dados referentes aos sete municípios que responderam ao instrumento.

## 6.4 ANÁLISES CONCLUSIVAS DOS RESULTADOS DOS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os dados recolhidos nestes municípios demonstram com relação à legislação que estes municípios necessitam de um maior amparo legal, isto é, buscar a legislação existente para fundamentar as ações necessárias para programar uma política de gestão arquivística; considerando-se que poucos municípios possuem uma legislação específica com relação a Gestão Documental. Os municípios que apresentam alguma legislação no momento que analisa-se o texto dos atos legais são pouco específicos, tratam de uma forma muito geral ou não estão de acordo com a realidade atual do município.



Torna-se assim indispensável e urgente a definição de critérios para a gestão documental para que as administrações públicas municipais possam alcançar níveis elevados de transparência e qualidade, considerando-se que a Constituição Federal do Brasil de 1988<sup>150</sup> e a Lei Federal dos Arquivos nº 8.159/91<sup>151</sup>, bem como a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº. 27<sup>152</sup>, de 16 de junho de 2008 delegam aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão dos seus arquivos. Nestes arquivos investigados percebe-se que as prioridades em relação aos arquivos são praticamente nulas, tornando-se necessária a adoção por parte dos municípios de uma política de gestão baseada em normas já pré-estabelecidas. Em alguns municípios se percebe que apresentam alguma organização, alguns instrumentos arquivísticos, entretanto a maioria trata-se de procedimentos empíricos, por não possuírem um conjunto de normas que estabeleçam as competências e funções, como uma estrutura do serviço de arquivo.

Os responsáveis pelos arquivos apresentam um desconhecimento da normalização nacional e internacional, isto produzindo um distanciamento da realidade arquivística. O afastamento de alguns arquivos, desconhecimento das políticas internacionais, nacionais e regionais colaboram para que não ocorra uma atualização que permita a utilização de novas tecnologias de uma forma mais efetiva, com o objetivo de permitir o intercambio de experiências e acesso às informações. Aspectos aqui levantados os quais demonstram que os

---

<sup>150</sup> Art. 30 - Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

(Constituição Federal de 1988)

<sup>151</sup> Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos.

por eles produzidos. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

<sup>152</sup> Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no caput do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple Programa de Gestão de Documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos Poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme art. 12 do Decreto Federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002. (RESOLUÇÃO nº 27 de 16 de junho de 2008)

arquivos municipais não contemplam uma série de artigos da Resolução do CONARQ nº 27, principalmente o art. 6º<sup>153</sup> onde salientam os aspectos que deverá contemplar obrigatoriamente os programas de gestão de documentos arquivísticos.

Outra realidade constatada é que mesmo havendo um Forum Nacional de Dirigentes de Arquivos Públicos Municipais, os municípios não se sentem representados, não buscam junto a este ajuda técnica. Muitas vezes os municípios encontram apoio técnico em instituições da esfera nacional (Arquivo Nacional) ou estadual (Arquivos Estaduais). No caso do estado do Rio Grande do Sul, o Arquivo Público do Rio Grande do Sul (APERS) conjuntamente com outros órgãos do Governo Estadual e Associações Profissionais têm promovido uma série de ações conjuntas na esfera de capacitação ou criação de políticas regionais para seus arquivos. Estratégia também adotada pelo Arquivo do Estado de São Paulo, o qual oferece oportunidade de atualização aos profissionais dos arquivos municipais por meio do Núcleo de Assistência aos Municípios vinculados ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, como possui uma série de publicações técnicas, as quais disponibilizam em sua página WEB ([www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)) ou facilita por parte dos interessados a aquisição das mesmas.

Oliveira (1999) durante sua participação na Mesa Redonda Nacional de Arquivos salientou que dados colhidos pelo Núcleo de Assistência aos Municípios do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo indicavam que, dos 645 municípios do Estado, apenas 53 deles contavam com Arquivos Públicos institucionalizados. Naquela época com o objetivo de reverter esse quadro o Arquivo Público do Estado de São Paulo, comprometido com a defesa e a preservação do patrimônio arquivístico de São Paulo, propôs ações conjuntas com o Ministério Público Estadual visando assegurar o cumprimento da legislação arquivística em

---

<sup>153</sup> Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I – Mecanismos para elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II – Estratégias para elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.

III – Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV – Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição arquivística – NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente.

V – Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ.

vigor, ainda que respeitada a completa autonomia das administrações municipais. Essa parceria foi formalizada mediante a celebração de um Termo de Cooperação Técnica.

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre assinaram - em 05 abril de 2010 - também um Termo de convênio técnico para a criação do Sistema de Arquivos da Prefeitura de Porto Alegre.

A pouca preocupação por parte dos arquivos analisados em aplicar aos usuários internos e externos avaliações que permitam medir o grau de satisfação do serviço que estão oferecendo, é conseqüência da falta de outros fatores que colaboram para que o próprio arquivo público municipal não reconheça o seu papel na estrutura municipal. Um fator que se pode resaltar é a pouca visibilidade dos arquivos dentro do contexto público municipal, como promotor da divulgação e socialização da informação, colaborando para a promoção da transparência administrativa dos governos municipais, bem como permitir que as pessoas usufruam da sua cidadania. A Constituição Federal do Brasil de 1988 foi um importante avanço em relação a garantir os direitos fundamentais dos cidadãos em seu art. 5º incisos XIV, XXXIV e LX<sup>154</sup>, outro resguardo legal trata-se da Lei Federal dos Arquivos nº 8.159/ 91 em seus artigos 4º, 5º e 22<sup>155</sup>, assumindo assim os arquivos o papel de ser capaz de assegurar os direitos individuais e coletivos, bem como o exercício da cidadania e instrumento da transparência administrativa.

A questão do controle dos termos que estes arquivos utilizam para elaborar seus instrumentos e alimentar seus bancos de dados percebe-se que não há um real controle dos termos, considerando-se que declararam que cada secretaria teria liberdade de eleger os termos para identificar as atividades, classes ou tipo documentais. Trata-se de princípios pós-coordenados, pois não se trata de um vocabulário pré-definido, vai sendo gerado a partir de

---

<sup>154</sup> É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (CF, art. 5º, XIV) Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (CF, art. 5º, XXXIV) A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (CF, art. 5º, LX)

<sup>155</sup> Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Lei 8.159/91, art. 4º) A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei (Lei 8.159/91, art. 5º) É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos (Lei 8.159/91, art.22)

necessidades. São adotadas palavras chaves eleitas dentro de uma linguagem livre sem muitas vezes haver um controle. Considerando-se que se entende por vocabulário controlado, um vocabulário que admite um número limitado de possibilidades de modificações baseando-se que foi previamente elaborado e aprovado.

A situação apresentada anteriormente pelos dados recolhidos por intermédio dos instrumentos aplicados agora em municípios do estado do Rio Grande do Sul não é muito diferente da apresentada no ano de 2000 pela Fundação Histórica Tavera (Espanha) que em parceria com o Banco Mundial e a Organização dos Estados Americanos fez uma investigação sobre os arquivos na América Latina, onde foi constatado que 83% dos arquivos públicos brasileiros ainda não tinham sido institucionalizados do ponto de vista jurídico. Situação a qual causou surpresa pelo Brasil ser considerado desde daquela época o pioneiro em possuir aprovada desde 1991 uma lei nacional específica para os arquivos.

Neste relatório do ano de 1999, com relação a possuir um arquivo institucionalizado o estado do Rio Grande do Sul constava com 467 municípios e somente 05 com arquivos institucionalizados. Na época o relatório sobre a situação do patrimônio documental do Brasil já salientavam que existe uma grande quantidade de arquivos municipais que na realidade não se constituíam como tais, sendo apenas depósito de documentos e não constituídos como arquivos. Nas instituições municipais foram onde detectaram a maior carência de recursos. Onde grande parte das carências trata-se do descaso das administrações e da inexistência dos arquivos municipais como instituições autônomas e diferenciadas, com uma política própria que permita ao responsável pelo arquivo gestionar os recursos em prol do arquivo. Em outras palavras, não há a valorização da importância da documentação armazenada em seus arquivos (FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA, 1999). Este relatório apresenta resultados colhidos há 10 anos e conforme os resultados atuais anteriormente apresentados de sete municípios de região sul do Brasil, essa situação pouco se alterou e muitos dos arquivos existentes continuam na condição de meros depósitos de documentos, sem disporem de quadro funcional e recursos próprios, ocupando uma posição secundária na estrutura administrativa dos municípios, incompatível com suas atribuições técnicas, o que favorece a ignorância sobre a importância da gestão de documentos para a administração pública.

## **RESUMO DO CAPÍTULO**

Após apresentar, analisar e discutir os principais resultados alcançados, se pode dizer que os sujeitos analisados carecem de uma legislação arquivística atualizada e adequada a suas necessidades, e apresentam pouco conhecimento da legislação arquivística nacional. Os responsáveis pelos arquivos almejam melhorar seus serviços adotando políticas, procedimentos e instituindo um sistema estruturado, onde os cidadãos, de uma maneira geral, possam ter acesso rápido, assim recuperando a informação que desejam. Há pouco contato e/ou conhecimento dos órgãos mais representativos da área de arquivos seja na esfera estadual como nacional. A normalização nacional ou internacional é praticamente desconsiderada. O controle de vocabulário, como o plano de classificação pode-se dizer que alguns responsáveis pelos arquivos confundem com a busca de estratégias de como organizar os documentos nas caixas e nas estantes, fugindo um pouco da essência destes, dados que serviram para perceber o plano de classificação como uma importante ferramenta para montagem da proposta normalizada. O uso da informatização está mais voltado para atividades burocráticas do que as relacionadas com a gestão arquivística.



## **CAPÍTULO 7**

### **CAMINHOS PERCORRIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE UMA PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA RECUPERAÇÃO: Plano de classificação para arquivos municipais**

---

## **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

- 7 CAMINHOS PERCORRIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE UMA PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA RECUPERAÇÃO: plano de classificação para arquivos municipais

ESQUEMA DO CAPÍTULO

OBJETIVO DO CAPÍTULO

- 7.1 ANÁLISE DO CONTEXTO
- 7.2 IDENTIFICAÇÃO DE PROPOSTAS DE CLASSIFICAÇÃO IMPLEMENTADAS EM ARQUIVOS MUNICIPAIS
- 7.2.1 Histórico de propostas aplicadas.
- 7.2.2 Proposta de Sistema de Classificação Universal de Documentos Administrativos de Michel Roberge
- 7.2.3 Proposta de Planos de Classificação de Documentos para as Administrações Públicas Municipais de Daíse de Oliveira
- 7.2.4 Proposta de Quadro de Classificação de Fundos de Arquivos Municipais do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri.
- 7.3 ANÁLISE COMPARATIVA DAS PROPOSTAS
- 7.4 ANÁLISE DA VIABILIDADE DA PROPOSTA SOB PRISMA DO MARCO LEGISLATIVO.
- 7.5 ANÁLISE DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS: MUNICÍPIOS INVESTIGADOS.
- 7.6 PROPOSTA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO BÁSICO PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
- 7.7 DA DENOMINAÇÃO DAS CLASSES INTEGRANTES DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO AO CONTROLE DO VOCABULÁRIO
- 7.8 O PROCESSO DA CLASSIFICAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

RESUMO DO CAPÍTULO



## **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

Neste capítulo busca-se apresentar o contexto em que está se processando as atuais propostas de planos de classificação, analisando-se as relações estabelecidas entre a normalização e os plano de classificação, incorporando na sequência a análise de três propostas consagradas de planos de classificação para documentos administrativos mais especificamente na esfera municipal com a posterior apresentação de uma proposta que venha a colaborar para o alcance dos objetivos que fundamentam esta investigação, bem como o papel da classificação no contexto da gestão.

## 7.1 ANÁLISE DO CONTEXTO

O conjunto de normas aprovadas nestes últimos tempos, que envolvem a descrição e a gestão documental foram e estão sendo um importante incentivo para repensar os planos de classificação e como está sendo processada a classificação dentro dos arquivos. Uma classificação herárquica em níveis é exigida no momento de se proceder a descrição, pois as regras de descrição multiníveis pressupõem a existência de um quadro de classificação (BARBADILLO ALONSO, 2004). MoReq também reconhece a importância da classificação para organizar os diretórios, designar os metadados,... (BARBADILLO ALONSO, 2007). As normas ISO, mais especificamente a ISO 15489, dentre as suas recomendações apresenta como ferramenta essencial para a gestão os planos de classificação, por servirem de suporte aos processos de gestão e por permitir as operações de avaliação, seleção, designação de responsabilidades, limitação de direitos de acesso, cabendo esclarecer que estas operações não sejam executadas sobre cada um dos documentos em separado integrantes do acervo e sim sobre um conjunto documental.

No Manual de Normas e Procedimentos da Universidade de Navarra, na seção que trata da classificação são claros em também valorizar a classificação quando declaram:

Classificar é a operação de maior relevância entre as que integram a gestão documental da Universidade Pública de Navarra. Sobre a classificação se baseiam a prática total de técnicas, recursos e instrumentos arquivísticos, por ser o modo em que se organizam lógica e fisicamente os documentos e séries documentais, qualquer que seja seu suporte, desde o instante de sua produção nos setores.  
(UNIVERSIDADE PÚBLICA DE NAVARRA, 2000, p.1, tradução nossa)<sup>156</sup>

Llanso Sanjuan *et al* (2006) consideram que uma classificação baseada em funções permite que seja eficaz, eficiente e quase econômica, baseando-se na idéia que esta se proceda levando em conta a organização lógica das funções e as atividades em que se concentram estas funções que servem de identificadores documentais com um só significado, chamados categorias que incluem o código e sua denominação no plano de classificação.

A norma de descrição de funções (ISDF) também salienta em seu texto a importância da classificação. A análise das funções das instituições é importante como base

---

<sup>156</sup> Clasificar es la operación de mayor relevancia de cuantas integran la gestión documental de la Universidad Pública de Navarra. Sobre la clasificación reposan la práctica totalidad de técnicas, recursos e instrumentos archivísticos, por ser el modo en que se organizan lógica y físicamente los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas

para muitas atividades da gestão de documentos. Geralmente se reconhece que as funções são mais estáveis que as estruturas administrativas, que frequentemente se fundem ou se transferem quando se produz uma reestruturação. Por tanto, as funções servem apropriadamente:

- de base para a classificação e descrição dos documentos.
- de base para a avaliação documental.
- de ferramenta para a recuperação e análise dos documentos.

(ISAF, 2007, p.7, tradução nossa)<sup>157</sup>

A classificação funcional tem sua adoção já consagrada, propostas de modelos de sua aplicação em diferentes realidades pode-se apresentar com facilidade. O arquivo se trata de um exemplo de uma realidade dinâmica e principalmente em constantes transformações, torna-se instigador pensar sobre futuro, pois nos próximos anos poderá surgir novas teorias que defendam a adoção de novas técnicas que irão suprir às necessidades que surgirem não só na área da classificação e da recuperação como nas demais funções desempenhadas pelos arquivos, exigindo assim também novas normas.

Nesta investigação especificamente desloca-se o foco para o contexto da normalização e as práticas arquivísticas em arquivos municipais, como percebe-se os quais não estão imunes às rápidas transformações que estão ocorrendo na gestão documental, exigindo que haja uma abertura ao novo que pouco a pouco vá substituindo os modelos tradicionais, na gestão de arquivos com a adoção cada vez maior da normalização, a qual atualmente busca abarcar ao leque de requisitos que estão constantemente surgindo. Na realidade investigada como já foi salientado e pode ser verificado os dados na subseção 6.1.1 do capítulo 6, onde foi feita a análise geral dos dados obtidos, há poucos municípios que adotem instrumentos arquivísticos aprovados, ocorrendo que alguns desconhecem as principais normas de gestão documental. A inquietação que respira-se, trata-se de um adjetivo próprio daqueles que buscam sempre aprimorar-se ou suprir as incertezas emergentes, esta inquietação arquivística impulsionou e impulsiona a busca de apresentar um serviço arquivístico baseado na qualidade e na transparência, as quais servem de molas propulsoras

---

<sup>157</sup> - de base para la clasificación y descripción de los documentos,  
- de base para la valoración documental,  
- de herramienta para la recuperación y análisis de los documentos.  
(ISDF, 2007, p.7)

para o novo. Nesta busca da constante atualização os municípios acredita-se que irão buscar implementar políticas arquivísticas que os levem a adoção de instrumentos arquivísticos fundamentados nos preceitos da normalização.

As respostas percebe-se que estão no futuro sobre o surgimento de algo novo, por isto torna-se imprescindível o acompanhamento das diferentes propostas que surgem para permitir o intercambio de experiências e acesso às informações. A análise de propostas consagradas e a apresentação de uma proposta colaboram para a reinteração de atingir os objetivos que fundamentam esta investigação. Considerando-se que conceitualmente a administração vem sofrendo uma série de mudanças, por propor novas e diferentes rotinas de trabalho com novos objetivos, modos diferentes de produção, elementos que devem ser levados em conta se pretende-se estabelecer suas conseqüências para a gestão documental, percebendo-se que ultrapassam o simples problema de armazenamento (MARTÍN-POZUELO, 2006). A seguir será analisado o contexto de propostas de planos de classificação implementados em municípios.

## 7.2 IDENTIFICAÇÃO DE PROPOSTAS DE CLASSIFICAÇÃO IMPLEMENTADAS EM ARQUIVOS MUNICIPAIS.

A seguir apresenta-se informações relacionadas as propostas de classificação trabalhadas nesta investigação.

### **7.2.1 Histórico de propostas aplicadas.**

Os municípios se constituem fonte de muitos estudos e propostas, considerando-se que mantiveram desde o início de suas formações algumas funções básicas que envolvem a administração de um território e os serviços relacionados à higiene, abastecimento, obras públicas, ordenamento do solo urbano, serviços de polícia, como outros elementos similares em vários municípios, que permitem a aplicação de instrumentos padronizados para documentos públicos municipais, mesmo levando-se em conta as peculiaridades e diversidades que tornam os municípios diferentes entre si. Entretanto sem abandonar os princípios teóricos, já há no Brasil como na Espanha, a proposta de aplicar-se de forma prática nos arquivos municipais um único conjunto de planos de classificação, com a flexibilidade necessária para que estes se adaptem à realidade local e com constantes atualizações. A

formulação destas propostas de planos de classificação normalizados vem a facilitar em grande parte o trabalho desenvolvido nos arquivos, por servir de molde para a construção de novos planos, permitir mais facilmente ocorra o compartilhamento de dados. Colaborando que esforços comuns entre prefeituras sejam empregados para o logro de um melhor serviço por parte dos seus arquivos.

Que os arquivos municipais servem a administração e aos cidadãos, isto já foi mais de uma vez mencionado, satisfazendo às necessidades destes de informação, na realidade os métodos de organização estão ligados às conjunturas políticas, às mudanças econômicas, aos avanços da ciência, do direito e às circunstâncias históricas que os municípios atravessam repercutindo não só na produção documental, como no momento de custodiar e organizar os documentos. Contribuindo também os avanços tecnológicos, industriais e científicos os quais tem uma forte influência neste assunto, bem como os recursos econômicos disponíveis no município e os recursos humanos que integram o quadro de funcionários das prefeituras, principalmente o grau de instrução destes, pois cada vez mais as administrações municipais buscam utilizar novas tecnologias em suas práticas. Mesmo diante de todos os avanços ainda hoje se escuta arquivistas municipais reclamando da invisibilidade de seus arquivos e a dificuldade de montar uma equipe bem preparada para levar a diante todos os processos que envolvem a gestão documental e facilitar suas atuações nos arquivos. No momento que se reporta à origem dos arquivos municipais torna-se claro que todos surgiram para abrigar documentos de instituições compactas e estáveis, pois os governos mudam, as fronteiras podem mudar, entretanto as cidades permanecem. E os arquivos colaborando em despertar nos habitantes dos municípios a consciência de cidadãos e em promover o desenvolvimento administrativo dos governos municipais, desempenhando assim as suas funções para assegurar a sobrevivência do município e de seus cidadãos. A documentação municipal surge neste contexto e nele se organiza. Ao considerar-se a função como sendo a unidade classificatória do conjunto documental de um plano de classificação de documentos municipais, este passa a refletir um “conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm autêntico modo de produção, tramitação e resolução.” (OLIVEIRA, 2007, p.23). O último nível podendo ser as séries documentais, as quais estão relacionadas às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis do poder público municipal, funções previstas em lei e executadas pelas secretarias e órgãos que constituem a estrutura organizacional. Na realidade a organização adotada nos arquivos a partir de um plano de classificação se constitui em um reflexo da realidade da prefeitura que abriga o arquivo,

mostrando nas suas entrelinhas as metas que buscam alcançar, políticas e também o contexto arquivístico no qual foi desenvolvido.

Nos estudos feitos pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madri salientam que em 1875, foi editado um livro intitulado *Manual do Empregado do Arquivo de Vila*<sup>158</sup>, onde o autor já valorizava a normalização de procedimentos e a identificação dos órgãos, funções e atividades. No início da sua obra o autor já esclarece que dividiu o livro em duas partes para facilitar o entendimento; uma primeira parte que chamou de *Arte do Arquivo* com regras às quais julgava necessárias de serem adotadas para uma boa direção e trabalho nos arquivos e a segunda com uma pequena revisão histórica dos órgãos, cargos e funções do município, informações que julgava úteis para o trabalho de classificação e consulta. Inspirando-se na proposta anteriormente apresentada outro arquivista dois anos mais tarde publicou outro manual<sup>159</sup> e ressaltou a proposta de Domingo Palacio (1875), onde salienta que a sua proposta era muito bem feita para os arquivos municipais não só na Espanha como até para outros países, justificando sua observação declarando que a proposta seria aplicável não somente a um arquivo determinado, mas a todos da mesma classe. Com o exemplo destas duas obras mencionadas anteriormente (DOMINGO PALACIO, 1875 e RODRIGUEZ DE MIGUEL, 1877) percebe-se que em tempos remotos já falavam em adotar normas e padrões para os arquivos e defendiam que uma boa classificação envolvia conhecer a fundo a administração municipal e as classes em que os órgãos já estiveram organizados. Cabendo salientar que a base da classificação são as funções e atividades, o que Domingo Palacio chama de objeto e que as tipologias diplomáticas não são significativas para a classificação, sua posição é ressaltada quando declara que os documentos não devem ser analisados ou classificados por sua forma oficial nem por seu caráter externo, considerando-se que todos possuem uma função (objeto) determinada. Outro aspecto que Domingo Palacio preocupou-se foi não misturar função com atividades. Um século depois surgiu na Espanha a proposta de um plano de classificação funcional, onde Lliset Borrel<sup>160</sup> apresenta esta proposta como modelo de aplicação universal em todo o território espanhol. Em 1996, a Mesa de Arquivos de Administração Local depois de analisar várias propostas de classificação optou pela classificação funcional. Considerando-se que é papel do arquivista não só dos municípios tentar apresentar aos usuários do arquivo uma proposta o mais clara possível, de acordo com

---

<sup>158</sup> DOMINGO PALACIO, Timoteo. *Manual del Empleado del Archivo de Villa*, [s.l]:[s.ed], 1875.

<sup>159</sup> RODRIGUEZ DE MIGUEL, Luis. *Manual del Archivero...* Toledo: De CEA, 1877.

<sup>160</sup> LLISSET BORREL, Francisco. *El archivo municipal*. Madrid, 1970.

as funções e legislação vigente, onde às informações cheguem até eles de um modo fácil, rápido e sem alterações.

No Brasil após a aprovação da Constituição Federal de 1988, houve um aumento de consciência da necessidade de acesso à informação por parte de todos os usuários, forçando assim aos municípios buscarem uma modernização no fornecimento de seus serviços, pois foram agregados a esfera do município uma série de serviços públicos, os quais se pode verificar no texto do Art. 30 desta Constituição Federal, onde estão relacionadas às competências do município (principalmente a municipalização da saúde e da educação) <sup>161</sup>. Entretanto para esta modernização houve um grande investimento na área de *softwares* e *hardware* sem haver a preocupação de envolver os arquivos municipais nesta tarefa, que conforme se pode comprovar na análise das respostas dos instrumentos que foram aplicados nesta investigação às prefeituras, bem como, em relatórios anteriormente elaborados sobre a situação dos arquivos municipais brasileiros (FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA, 2000). Neste processo evolutivo uma série de propostas de planos de classificação foram elaboradas servindo cada uma delas de base para novas propostas, cabendo salientar a proposta de classificação universal de Roberge a qual serviu de base para outras propostas, como a proposta de classificação funcional para arquivos municipais de Daíse e a proposta do Grupo de Arquivistas da Comunidade de Madri, propostas que justificam sua citação pela importância que cada uma delas apresenta no contexto arquivístico como exemplos de propostas de classificação as quais estão sendo implementadas em diversos arquivos, constituindo-se em ótimo exemplos de planos de classificação operativos.

A seguir apresenta-se as três Propostas de Planos de Classificação para documentos administrativos anteriormente citadas. A escolha destas três propostas foi feita por se tratarem de uma proposta Universal para Documentos Administrativos (Michel Roberge), de uma proposta apresentada inicialmente pelo Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais sob a coordenação da presidente do Fórum senhora Daíse de Oliveira para os Governos Municipais do Brasil e hoje consta do livro publicado por ela<sup>162</sup> e a terceira

---

161 Art. 30 Compete aos Municípios

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

<sup>162</sup> OLIVEIRA, Daíse Aparecida. *Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

proposta trata-se de uma proposta elaborada pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, um grupo que durante mais de 20 anos estão trabalhando juntos em prol dos arquivos municipais e para apresentar uma proposta de plano de classificação para os municípios. Este grupo também se envolve em contribuir em diferentes assuntos relacionados à arquivística pública municipal da Espanha e indiretamente suas experiências servem para outros países.

## **7.2.2 Proposta de Sistema de Classificação Universal de Documentos Administrativos de Michel Roberge**

No ano de 1985, foi publicada a proposta de Michel Roberge, intitulada “A Classificação Universal dos Documentos Administrativos”<sup>163</sup> Nesta proposta Roberge trabalha tendo em mente que a gestão dos documentos é um dos sistemas que se encontra numa organização, onde como qualquer sistema constitui-se de certo número de subsistemas dentre eles a classificação em documentos administrativos. A Classificação Universal de Documentos Administrativos foi desenvolvida em conformidade com os princípios enunciados por Zygmunt Dobrowolski<sup>164</sup>. No momento que pensou na Classificação Universal de Documentos Administrativos baseou-se em dois princípios que antes de iniciar qualquer processo deve-se identificar todos os detalhes e depois distribuí-los em níveis. Estes níveis são os propostos por ele, sendo que esta divisão deve ser feita de forma hierárquica. Também realça que a proposta foi elaborada tendo como fundamento que ao analisar-se a documentação administrativa identifica-se que cada um dos documentos foi gerado ou recebido e conservado para um fim específico. Os documentos legais da criação do organismo são a principal fonte de informação, complementados por uma análise das atuais estruturas organizacionais: organogramas, documentos que identificam às relações entre as unidades e as responsabilidades comuns e diferentes de todos os setores. Estas informações facilitam a etapa que envolve a identificação dos diversos tipos de registros operacionais criados ou recebidos pelo órgão e para esclarecer como é utilizado.

Roberge defende que para iniciar qualquer processo de organização deve-se inicialmente aplicar a classificação, defendendo a sua proposta chamada Universal de

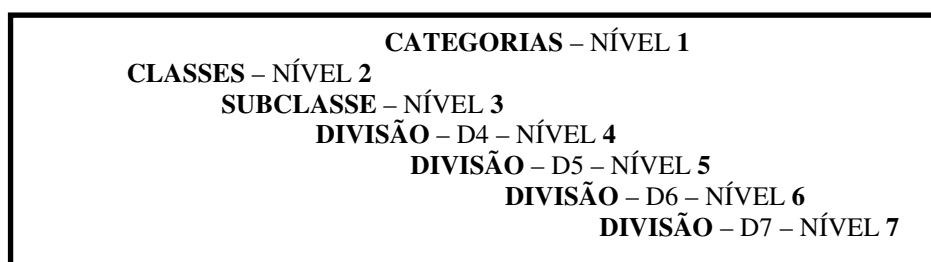
---

<sup>163</sup> “La Classification Universelle des Documents Administratifs”

<sup>164</sup> DOBROWOLSKI, Zygmunt. *Étude sur la construction des systèmes de classification*. Paris: Gauthier-Villars, Warszawa, PWN, 1964.

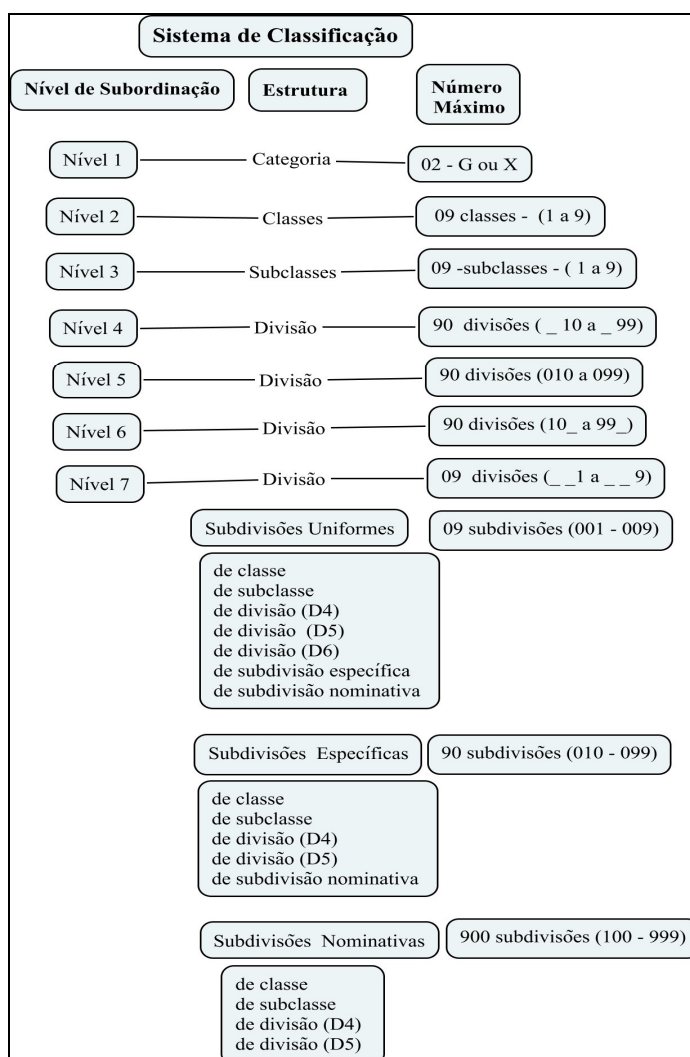


Documentos Administrativos. Salientando que pouco importa ser um sistema de processamento de documentos manual ou automatizado, o que todos buscam é a eficiência e a rentabilidade na criação, recepção, armazenamento ou consulta aos documentos. Onde o código de classificação corresponde no sistema manual à classificação em si e no sistema automatizado garante também a reconstituição dos registros cuja informação é armazenada em diferentes suportes ou diferentes locais. A flexibilidade da estruturação é outro aspecto defendido pelo autor com relação a sua proposta, a qual permite que os organismos pequenos possam usar um número menor de níveis e quanto maior for o organismo podem aumentar conforme as necessidades. Por se tratar de um sistema flexível, compreensivo, fácil e simples de usar qualquer organismo que queira pode utilizar o seu próprio sistema de codificação, justapondo com a estrutura prevista na proposta de Classificação Universal de Documentos Administrativos. Desta forma, estabelecendo um código específico para a sua realidade organizacional. Contudo, é importante levar em conta a estrutura das categorias, classes e subclasses, bem como diferentes níveis de divisões. A codificação empregada na Classificação Universal de Documentos Administrativos é numérica com o máximo de três blocos de três dígitos. Antes mesmo de utilizar as subdivisões complementares, por meio dos códigos o autor sugere que esta estruturação de oito níveis pode identificar mais de 106 milhões de elementos. Sua expansão é norteada pelas principais funções desempenhadas pelos organismos administrativos. Exigindo um conhecimento preciso das funções e atividades do organismo. Propõe classes de documentos comuns a todos os organismos, identificando funções específicas de um mesmo organismo administrativo. Propondo o desenvolvimento de uma categorização da documentação operacional, entretanto este desenvolvimento deve respeitar a estrutura hierárquica e lógica da classificação universal de documentos administrativos, em outras palavras, a organização em classes, subclasses e divisões, bem como os códigos adotados.



**FIGURA 7.1** – Estrutura hierárquica e lógica

Com relação aos níveis salienta que apresentam um grau de subordinação.



**FIGURA 7.2** – Os níveis de subordinação do Sistema de Classificação.

Declara que é possível dividir cada um desses níveis hierárquicos usando três tipos de subdivisões complementares:

- subdivisão uniforme
- subdivisões específicas
- subdivisões nominativas

Para demonstrar a aplicação da divisão e subdivisões apresenta-se a seguir uma parte da função GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Classe

<b>G4</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
-----------	-----------------------------------

Sub-classe

<b>G4 100</b>	<b>CONJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>G4 200</b>	<b>DOSSIES DOS RECURSOS HUMANOS</b>
<b>G4 300</b>	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>
<b>G4 400</b>	<b>VANTAGENS SOCIAIS</b>
<b>G4 500</b>	<b>FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</b>
<b>G4 600</b>	<b>RELAÇÕES DE TRABALHO</b>
<b>G4 700</b>	<b>MOVIMENTOS DOS RECURSOS HUMANOS</b>

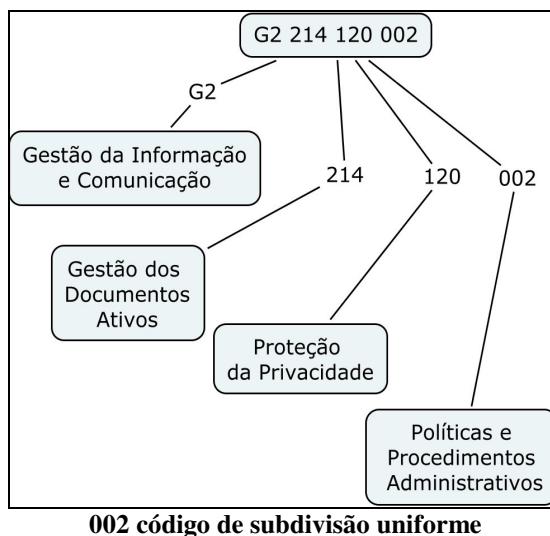
Subdivisões UNIFORMES

<b>001</b>	<b>Documentos constitutivos</b>
<b>002</b>	<b>Políticas e procedimentos administrativos</b>
<b>003</b>	<b>Estrutura organizacional</b>
<b>004</b>	<b>Comites e subcomitês</b>
<b>005</b>	<b>Reuniões administrativas</b>
<b>006</b>	<b>Registros administrativos</b>
<b>007</b>	<b>Publicações</b>
<b>008</b>	<b>Congressos e conferências</b>
<b>009</b>	<b>Estatística Administrativa</b>

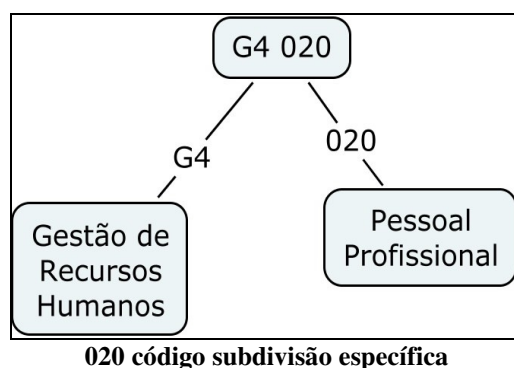
Subdivisões ESPECÍFICAS

<b>010</b>	<b>Pessoal de apoio</b>
<b>011</b>	<b>Pessoal permanente</b>
<b>012</b>	<b>Pessoal temporário</b>
<b>013</b>	<b>Pessoal estudante</b>
<b>020</b>	<b>Pessoal Profissional</b>
<b>021</b>	<b>Pessoal permanente</b>
<b>022</b>	<b>Pessoal temporário</b>
<b>023</b>	<b>Pessoal estudante</b>
<b>030</b>	<b>Pessoal de Direção</b>
<b>031</b>	<b>Pessoal Permanente</b>
<b>032</b>	<b>Pessoal temporário</b>
<b>033</b>	<b>Pessoal estudante</b>

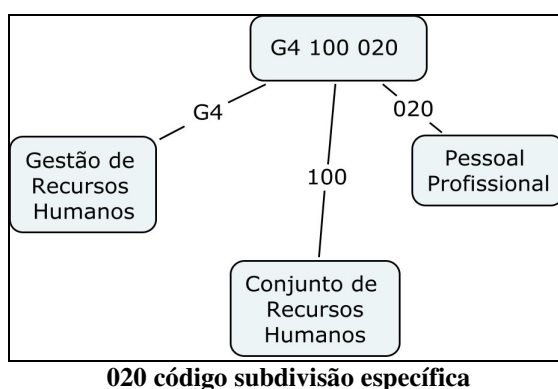
As *subdivisões nominativas* podem ser dividida até o máximo de 900, cria-se livremente de acordo com as necessidades da organização. Trata-se de um código numérico (3 algarismos de 100 a 999) atribuído a cada subdivisão normativa e é justaposto com a subclasse ou a divisão. Abaixo apresenta-se exemplos com a identificação dos diferentes tipos de códigos que os constituem para um melhor entendimento da proposta:



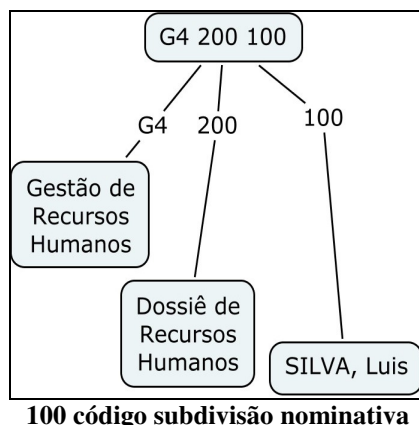
**FIGURA 7.3** – Subdivisão uniforme de uma divisão.



**FIGURA 7.4** – Subdivisão específica de uma classe.



**FIGURA 7.5** – Subdivisão específica de uma subclasse



**FIGURA 7.6** – Subdivisão nominativa de uma subclasse.

Para montar sua proposta Roberge iniciou dividindo em dois tipos de trabalhos, diferenciando funções gerais e funções específicas, codificando-as como G e X. Somente desenvolveu as funções gerais e as subdivisões mais aplicáveis.

G - funções gerais a qualquer instituição  
 X - funções específicas da instituição

**FIGURA 7.7** – Categorias de Documentos administrativos

Para as funções gerais estabeleceu oito funções com seus respectivos códigos:

- G1 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**
- G2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**
- G3 RELAÇÕES PÚBLICAS E EXTERNAS**
- G4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
- G5 GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**
- G6 GESTÃO DE RECURSOS MOBILIÁRIOS**
- G7 GESTÃO DE RECURSOS IMOBILIÁRIOS**
- G8 LEGISLAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS**

Estas funções são subdivididas em subfunções, exemplo a G4:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>G4</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Subfunção	<b>G4 100</b>	<b>CONJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Subfunção	<b>G4 200</b>	<b>DOSSIES DOS RECURSOS HUMANOS</b>
Subfunção	<b>G4 300</b>	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>
Subfunção	<b>G4 400</b>	<b>VANTAGENS SOCIAIS</b>
Subfunção	<b>G4 500</b>	<b>FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</b>
Subfunção	<b>G4 600</b>	<b>RELAÇÕES DE TRABALHO</b>
Subfunção	<b>G4 700</b>	<b>MOVIMENTOS DOS RECURSOS HUMANOS</b>

A seguir apresenta-se como ocorre o desdobramento em subdivisões.

G4	G 4	DOCUMENTO DE GESTÃO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
G4 300	G 4 300	DOCUMENTO DE GESTÃO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS CONDIÇÕES DE TRABALHO*
G4 300 010	G 4 300 010	DOCUMENTO DE GESTÃO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS CONDIÇÕES DE TRABALHO* PESSOAL DE APOIO
G4 311 010	G 4 3 11 010	DOCUMENTO DE GESTÃO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS CONDIÇÕES DE TRABALHO** AVALIAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS PESSOAL DE APOIO

\* Na ausência de um algarismo para preencher a dezena e a unidade coloca-se zeros (300)

\*\*Neste caso como há um algarismo para preencher a dezena e unidade (11) considera-se somente o algarismo 3.

**QUADRO 7.1 – Demonstração do desdobramento da função G4 –  
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.**

Esta classificação aplica-se a qualquer que seja o documento de informação ou suporte. Com o intuito de demonstrar a alta aceitação desta proposta pode-se a seguir citar algumas instituições que adotam esta classificação. Foi implementada no arquivo da Universidad de Pompeu Fabra com o Sistema Documentik da empresa Gestar (Québec-Canadá). No texto de apresentação do Sistema de Arquivos da Universidad Pompeu Fabra (UPF) salientam que o plano de classificação funcional e corporativo da UPF é baseado na proposta universal de Michel Roberge, que permite identificar os processos e documentos com os códigos e títulos dentro de uma estrutura hierárquica e lógica que agrupa as funções e atividades principais da Universidad. (BORRÀS GÓMEZ; MARTÍNEZ RAIBAL). A prefeitura de Barcelona é outro exemplo da aplicação desta proposta, denominam “*Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos*”, descrevem como sendo um instrumento que estrutura funcional e hierarquicamente todas as atividades que desenvolvem-se nos diferentes órgãos da administração municipal, para identificar os documentos. Por isso, os códigos e os títulos do Plano de Classificação são únicos para cada série de documentos. Cada dossiê ou documento se identifica com um nível do Plano de Clasificación que remite a um conceito geral ou específico. O Plano de Classificação Uniforme de Documentos é reconhecido nesta prefeitura como o fundamento de integração sobre o qual se estrutura a Tabela de Temporalidade e

Acesso. Com a preocupação de demonstrar a aplicabilidade desta proposta universal, a seguir apresenta-se um quadro comparativo entre a proposta de Roberge, o modelo aplicado em Barcelona na prefeitura e o da Universidade Pompeu Fabra, se pode comprovar que as funções gerais (principais) se mantêm, havendo modificações nas funções específicas (subfunções) utilizam algo semelhante, entretanto não se desenvolvem da mesma forma, por que devem se adaptar a realidade de cada instituição.

<b>Proposta Classificação Universal de Roberge</b>	<b>Plano de Classificação Uniforme de Documentos – Barcelona</b>	<b>Plano de Classificação da Universidade Pompeu Fabra</b>
<p><b>G2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b></p> <p>G2 100 CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS                      G2 200 GESTÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS                      G2 300 INFORMÁTICA                      G2 400 GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES                      G2 700 GESTÃO DOS IMPRESSOS</p>	<p><b>G100 INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ</b></p> <p>G101 GESTIÓ DELS DOCUMENTS                      G119 GESTIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES                      G120 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS                      G125 GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS                      G130 GESTIÓ DEL FONTS BIBLIOGRÀFIC                      G147 PUBLICITAT I IMATGE</p>	<p><b>1036 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS</b></p> <p>1042 GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I DELS ARXIUS                      1043 Planificació i organització                      1044 Implantació i manteniment del sistema                      1045 Quadre de classificació                      1046 Calendari de conservació i eliminació                      1047 Manual dels arxius de gestió                      1048 Instruments de descripció                      1049 Desenvolupament del sistema                      1050 Gestió dels documents actius                      1051 Gestió dels documents semiactius                      1052 Transferències                      1054 Préstec i consulta                      1055 Dipòsit                      1056 Gestió dels documents confidencials                      1057 Gestió dels documents essencials                      1058 Eliminació dels documents inactius</p>
<p><b>G4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>G4 100 DONAÇÕES DE RECURSOS HUMANOS                      G4 200 DOSSIES DE RECURSOS HUMANOS                      G4 400 VANTAGENS SOCIAIS                      G4 500 FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO                      G4 600 RELAÇÕES DE TRABALHO                      G7 700 MOVIMENTOS DOS RECURSOS HUMANOS</p>	<p><b>F100 RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>F101 REGISTRE DE PERSONAL                      F104 ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL                      F116 SELECCIÓ I PROMOCIÓ DEL PERSONAL                      F123 FORMACIÓ I RECICLATGE                      F130 EXPEDIENTS DE PERSONAL                      F134 SITUACIONS ADMINISTRATIVES                      F146 CONDICIONS LABORALS I RÈGIM DISCIPLINARI                      F158 SISTEMA RETRIBUTIU I DE PREVISIÓ SOCIAL                      F177 RELACIONS LABORALS                      F187 SERVEIS OFERTS AL PERSONAL</p>	<p><b>1139 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Subdivisions específiques:                      E10 Funcionaris                      E11 Personal acadèmic numerari                      E12 Personal d'administració i serveis                      E20 Personal interí                      E21 Personal acadèmic interí                      E22 PAS interí                      E30 Personal laboral                      E31 Personal laboral fixo                      E32 Personal laboral temporal                      E40 Contractats administratius                      E50 Personal eventual                      E60 Becaris                      E70 Professorat convidat</p>

**QUADRO 7.2** – Exemplos da aplicação da Classificação Universal de Roberge



Apresenta-se abaixo a aplicação no Plano de Classificação Uniforme de Documentos – Barcelona da categoria de documentos X:

<b>X100 - SERVEIS I BENESTAR SOCIAL</b>	<b>X100 – SERVIÇOS E BEM ESTAR SOCIAL</b>
<b>Subdivisions específiques</b>	<b>Subdivisões específicas</b>
E10 Població en general	E10 População em geral
E20 Famílies	E20 Famílias
E30 Immigrants i refugiats	E30 Imigrantes e refugiados
E40 Minories ètniques	E40 Minorias étnicas
E50 Persones drogodepenents	E50 Pessoas drogadosdependentes
E60 Persones amb minusvalies	E60 Pessoas deficientes
E70 Persones sense sostre	E70 Pessoas sem teto
E80 Infància i Adolescència	E80 Infância e Adolescência
E90 Joventut	E90 Juventude
E100 Dones	E100 Mulheres
E110 Gent Gran	E110 Velhos
<b>X101 - PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS</b>	<b>X101 – PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS SOCIAIS</b>
<b>X102 - ATENCIÓ SOCIAL PRIMÀRIA</b>	<b>X102 – ATENÇÃO SOCIAL PRIMÁRIA</b>
<b>X103</b> Atenció social individual o familiar	<b>X103</b> Atenção social individual ou familiar
<b>X104</b> Atenció domiciliària	<b>X104</b> Atenção domiciliar
<b>X105</b> Intervenció en grups i col·lectius	<b>X105</b> Intervenção em grupos e coletividades
<b>X106</b> Urgències socials	<b>X106</b> Urgências sociais
<b>X107</b> Emergències socials	<b>X107</b> Emergências sociais
<b>X108</b> Serveis d'acolliment bàsic	<b>X108</b> Serviços de acolhimento básico
<b>X109 - ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA</b>	<b>X109 - ATENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA</b>
<b>X110</b> Serveis d'acolliment especialitzat	<b>X110</b> Serviço de acolhida especializada
<b>X111</b> Inserció sociolaboral	<b>X111</b> Inserção sociolaboral
<b>X112 - PROMOCIÓ I MILLORA SOCIAL</b>	<b>X112 – PROMOÇÃO E MELHORA SOCIAL</b>
<b>X113</b> Foment i suport de l'associacionisme	<b>X113</b> Fomento e apoio de associações
<b>X114</b> Activitats de dinamització social	<b>X114</b> Atividades de dinamização social
<b>X115</b> Promoció del voluntariat	<b>X115</b> Promoção do voluntariado

**QUADRO 7.3** – Exemplos da aplicação do Plano de Classificação Uniforme de Documentos da categoria de documentos X

Na parte final da proposta encontra-se algumas recomendações relacionadas a aplicação da classificação universal dos documentos administrativos, onde aborda a análise dos documentos a serem classificados, como proceder a codificação, diferenciando documentos produzidos pelo organismo de recebidos, a classificação. Distinguindo a informação registrada em papel, microfilmes, meios magnéticos. E também como facilitar a localização (recuperação) da informação. A proposta de Roberge não só está divulgada por meio das aplicações práticas (Comunidade Autônoma da Cataluña, Archivo Municipal de Barcelona; Hospital Clínico de Granada; Universidade de Navarra, Carlos III e Pompeu Fabra), ele também publicou livros onde divulga suas idéias, onde se pode encontrar mais

informações sobre o quadro de classificação, além da proposta universal. Em suas obras pelo menos num capítulo dedica a explicar ao seu modelo de gestão.<sup>165</sup> Para a implementação automatizada de sua proposta apresenta um software de gestão ( Software GESTAR). Elaborou-se um quadro resumo dos aspectos anteriormente tratados e as características apresentadas por está proposta, como se estrutura e como foi concebida por Roberge de diferentes pontos de vista.

ASPECTOS	CARACTERÍSTICAS
Alcance da classificação	Geral, específicas
Criterio	Funcional
Sistema de codificação	Alfa-numérico
Estrutura das funções	8 funções gerais G (1 a 8)
Subfunções	36 subfunções: G1 – 3    G5 – 3 G2 – 4    G6 - 4 G3 – 4    G7 - 4 G4 - 7    G8 – 7
Relação de níveis	07 níveis
Subdivisões auxiliares e complementárias	Funções específicas X
Número de elementos possíveis e flexibilidade	Nível 1 – 02 classes Nível 2 e 3 – 09 classes Nível 4,5 e 6 – 90 classes Nível 7 – 09 classes
Outros elementos complementários	- subdivisão uniforme - subdivisões específicas - subdivisões nominativas
Critério para denominação	Funções e atividades do órgão, documentos legais, estudo da estrutura organizacional são escritos em singular e plural
Recomendações	Sim

**QUADRO 7.4** – Resumo dos Aspectos tratados na proposta de Michel Roberger

<sup>165</sup> ROBERGE, Michel. *La gestión de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec: Documentor, 1983.

ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. Québec: Documentor, 1985. Collection: Accès à l'information administrative.

ROBERGE, Michel. *L'essentiel du Records Management(RM)*. Québec: Gestar, 2004.

ROBERGE, Michel. *Lo esencial de la gestión documental:sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Québec: Gestar, 2004.

ROBERGE, Michel. *E-Documentik: système intégré de gestion des documents analogiques des documents numériques*. Guide de l'utilisateur. Québec:Gestar, 2005.

ROBERGE, Michel. *Rédactiels GESTAR: rédacteur de manuels de gestion documentaire à l'aide du logiciel de traitement de texte word*. Québec: Gestar, 2005.

A seguir apresenta-se no quadro abaixo a proposta de Michel Roberge com as diferentes funções, sub-funções, seus códigos e a sugestão dos títulos, originais e traduzidos das diferentes classes.

	<b>CÓDIGO SUGERIDO</b>	<b>TÍTULO TRADUZIDO</b>	<b>TÍTULO ORIGINAL</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G1</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>ORGANISATION ET MANAGEMENT</b>
Subfunção	<b>G1 100</b>	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS	DOCUMENTS CONSTITUTIFS
Subfunção	<b>G1 200</b>	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	ORGANISATION ADMINISTRATIVE
Subfunção	<b>G1 300</b>	ADMINISTRAÇÃO	MANAGEMENT
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G2</b>	<b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>GESTION DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS</b>
Subfunção	<b>G2 100</b>	CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CRÉATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
Subfunção	<b>G2 200</b>	GESTÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
Subfunção	<b>G2 300</b>	INFORMÁTICA	INFORMATIQUE
Subfunção	<b>G2 400</b>	GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES	GESTION DES COMMUNICATIONS
Subfunção	<b>G2 700</b>	GESTÃO DOS IMPRESSOS	GESTION DES IMPRIMÉS
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G3</b>	<b>RELAÇÕES PÚBLICAS E EXTERNAS</b>	<b>RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES</b>
Subfunção	<b>G3 300</b>	RELAÇÕES PÚBLICAS	RELATIONS PUBLIQUES
Subfunção	<b>G3 400</b>	ORGANISMOS EXTERIORES	ORGANISMES EXTÉRIEURS
Subfunção	<b>G3 800</b>	CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	CONGRÈS ET CONFÉRENCES
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G4</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>
Subfunção	<b>G4 100</b>	CONJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	DOTATION DE RESSOURCES HUMAINES
Subfunção	<b>G4 200</b>	DOSSIES DOS RECURSOS HUMANOS	DOSSIERS DES RESSOURCES HUMAINES
Subfunção	<b>G4 300</b>	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDITIONS DE TRAVAIL
Subfunção	<b>G4 400</b>	VANTAGENS SOCIAIS	AVANTAGES SOCIAUX
Subfunção	<b>G4 500</b>	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	FORMATION EL PERFECTIONNEMENT
Subfunção	<b>G4 600</b>	RELAÇÕES DE TRABALHO	RELATIONS DE TRAVAIL
Subfunção	<b>G4 700</b>	MOVIMENTOS DOS RECURSOS HUMANOS	MOUVEMENTS DES RESSOURCES HUMAINES
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G5</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>
Subfunção	<b>G5 100</b>	ORÇAMENTO	BUDGET
Subfunção	<b>G5 200</b>	CONTABILIDADE	COMPTABILITÉ
Subfunção	<b>G5 300</b>	IMPOSTOS E TAXAS	IMPÔTS ET TAXES
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G6</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS MOBILIÁRIOS</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES</b>
Subfunção	<b>G6 100</b>	AQUISIÇÃO DE RECURSOS MOBILIÁRIOS	ACQUISITION DES RESSOURCES MOBILIÈRES
Subfunção	<b>G6 200</b>	INVENTÁRIO DOS RECURSOS MOBILIÁRIOS	INVENTAIRE DES RESSOURCES MOBILIÈRES

	<b>CÓDIGO SUGERIDO</b>	<b>TÍTULO TRADUZIDO</b>	<b>TÍTULO ORIGINAL</b>
Subfunção	<b>G6 300</b>	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS MOBILIÁRIOS	UTILISATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES
Subfunção	<b>G6 400</b>	DISPOSIÇÃO DOS RECURSOS MOBILIÁRIOS	DISPOSITION DES RESSOURCES MOBILIÈRES
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G7</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS IMOBILIÁRIOS</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES</b>
Subfunção	<b>G7 100</b>	AQUISIÇÃO DOS RECURSOS IMOBILIÁRIOS	ACQUISITION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES
Subfunção	<b>G7 200</b>	INVENTÁRIO DOS RECURSOS IMOBILIÁRIOS	INVENTAIRE DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES
Subfunção	<b>G7 300</b>	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS IMOBILIÁRIOS	UTILISATION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES
Subfunção	<b>G7 400</b>	DISPOSIÇÃO DOS RECURSOS IMOBILIÁRIOS	DISPOSITION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES
<b>FUNÇÃO</b>	<b>G8</b>	<b>LEGISLAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>LÉGISLATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES</b>
Subfunção	<b>G8 100</b>	LEGISLAÇÃO CANADENSE	LÉGISLATIONS CANADIENNES
Subfunção	<b>G8 200</b>	LEGISLAÇÃO QUEBEQUEANA	LÉGISLATIONS QUÉBÉCOISES
Subfunção	<b>G8 300</b>	REGULAMENTOS MUNICIPAIS	RÈGLEMENTS MUNICIPAUX
Subfunção	<b>G8 400</b>	LEGISLAÇÕES INTERNACIONAIS	LÉGISLATIONS INTERNATIONALES
Subfunção	<b>G8 500</b>	APLICAÇÃO DAS LEIS E DOS REGULAMENTOS	APPLICATION DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS
Subfunção	<b>G8 600</b>	NORMALIZAÇÃO	NORMALISATION
Subfunção	<b>G8 700</b>	ENTENDIMENTOS (convenções)	ENTENTES
<b>FUNÇÃO</b>	<b>X</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>EXPLOITATION</b>

QUADRO 7.5 – Propostas de Michel Roberge

### 7.2.3 Proposta de Planos de Classificação de Documentos para as Administrações Públicas Municipais de Daíse de Oliveira

A proposta publicada por Oliveira, no ano de 2007, inicialmente foi divulgada como uma proposta do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais, entretanto esta autora sempre esteve à frente do projeto que envolve esta proposta que tem como base os princípios de sempre respeitar ao contexto da produção e que documentos públicos são gerados a partir do cumprimento de funções. Funções definidas legalmente a um organismo estruturado, onde o contexto de produção documental é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos. Promovendo assim o princípio fundamental da arquivística: princípio de respeito aos fundos – compreendendo assim o respeito à proveniência, integridade, ordem original, incorporando-se como uma nova forma de renovar, o princípio de funcionalidade, princípio que extrapola os órgãos produtores em prol das funções que desenvolvem. Considerando-se que por meio dos documentos públicos a realidade é refletida através das funções. Colocando-se assim o foco

no contexto da produção como sendo o elemento que garantirá a autenticidade, integridade e originalidade do documento, incluindo-se os digitais. A base teórica de sua proposta é o Plano de Classificação de Fundos para Arquivos Municipais elaborado pela Mesa de Trabalho sobre Organização de Arquivos Municipais, publicado na Espanha em 1996 e a legislação brasileira. Nesta proposta foram estruturadas as séries documentais, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que a compõem. Entretanto, nem todos os grupos funcionais se subdividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Trata-se que cada grupo funcional está dividido em funções, que em algumas situações agregam subfunções, que estruturam todas as séries documentais. Trata-se de uma proposta que vai das funções até as séries documentais.

Na realidade a sua proposta de plano de classificação faz parte de um projeto o qual esta sendo aplicado em alguns municípios pilotos do estado de São Paulo (São José dos Campos, Itatiba) trata-se de um conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento suportados por uma Tecnologia de Informação que contempla o ciclo integral de documentos e informações desde o contexto da produção documental, estrutura e função, avaliação, tramitação, descrição, acesso e disponibilização de documentos arquivísticos até informações municipais. O qual se denomina Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, segundo a autora trata-se de um novo conceito de gestão de arquivos públicos para administrações locais, constituindo numa ferramenta desenvolvida para garantir a completa integração entre os diversos serviços da administração pública, através de uma rede de informações administrativas baseada por um recurso tecnológico integrado. (OLIVEIRA, 2007). Definindo-se por Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais, inclusive documentos digitais - GSDIM - um conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento suportados por uma Tecnologia de Informação que contempla o ciclo integral de documentos e informações desde: o contexto da produção documental, estrutura e função, avaliação, tramitação, descrição, acesso e disponibilização de documentos arquivísticos e informações municipais.

A proposta de Daíse no primeiro nível se baseia em cinco (5) Grupos Funcionais, sendo que o quinto grupo se divide em oito (8) Subgrupos Funcionais, percebendo-se que há uma forte carga de influência em sua proposta das recomendações do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri (GAM). A Proposta atual do Grupo de Madrid foi publicada em 2010 a qual será analisada posteriormente. Os Planos de Classificação de Documentos apresentam números expressivos: 5 Grupos Funcionais, 8 Subgrupos Funcionais, 77 Funções, 79 Subfunções e 1873 Séries Documentais. Com as adaptações e ajustes necessários à realidade

local, pode servir de modelo a qualquer município brasileiro, de pequeno, médio ou grande porte. A divulgação desta proposta foi feita em vários eventos científicos e diferentes reuniões técnicas. Cabendo salientar que o Comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos (CIA/SAM) aprovou o projeto “Cooperação de arquivos municipais da Ibero - América”, em Moscou, em março de 1997. O interesse e o apoio do Comitê Diretor do CIA/SAM possibilitaram uma ampla discussão acerca dos planos de classificação e respectivas tabelas de temporalidade de documentos em congressos, encontros, eventos nacionais e internacionais, em suas reuniões anuais e assembléias gerais, até a aprovação da versão final, em Viena, em agosto de 2004. O projeto foi considerado prioridade para a América Latina durante a Conferência Internacional Table Ronde – CITRA, realizada em Marselha, França, novembro de 2002, sob a responsabilidade do CIA/SAM, graças ao esforço do Diretor do Comitê, Ramon Alberch i Fugueras, então Diretor do Arquivo Público Municipal de Barcelona, houve o reconhecimento da fundamental participação e contribuição dos municípios de Barcelona, Alcobendas (Espanha) , Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que através de convênios e de práticas de cooperação e parceria concederam bolsas de estudo para cursos, estágios, oportunidades de atualização, que beneficiaram muitos profissionais brasileiros e contribuíram para o desenvolvimento de desta proposta. Também foram reconhecidos os coordenadores latino-americanos, representantes de vários países, aos coordenadores regionais do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, que desde os primeiros momentos integraram o projeto “Cooperação de arquivos municipais da Ibero - América” do CIA/SAM. A Universidade Estadual de Londrina – UEL, ao Curso de Arquivologia da UEL, ao Arquivo Público de Londrina pela publicação e distribuição do texto “cooperação de arquivos municipais da Ibero - América: o caso de Londrina”, conferência apresentada durante o XIV Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, Espanha, 2000. A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, financiou parcialmente o projeto “Institucionalização de arquivos municipais, gestão de documentos e sistemas de informação no Estado de São Paulo”, dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas (2000-2004), coordenado este projeto pelo historiador Pedro Puntoni, da Universidade de São Paulo. O projeto resultou de uma parceria entre o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais – FORUMDAM e o Centro Brasileiro de Análise e Planejamento – CEBRAP, com a Universidade do Vale do Paraíba - UNIVAP e com os Municípios de São José dos Campos e Itatiba, escolhidos como projetos-piloto, no Estado de São Paulo, no estado do Paraná o município de Londrina.

A metodologia utilizada há mais de uma década na implantação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais-GSDIM, corresponde aos passos adotados pelo Arquivo Nacional, apoiados pelo governo da Austrália com a implementação do Dirks (Designing and implementing recordkeeping systems). O Dirks preconiza que a classificação funcional é a base para a avaliação científica, os códigos da classificação funcional são requisitos para o gerenciamento arquivístico de documentos, fundamentos de normas e práticas profissionais consagradas que permeiam as instituições e suas atividades. Os maiores indícios de que o aperfeiçoamento em políticas públicas é uma realidade em municípios brasileiros é que as experiências bem sucedidas em nível internacional, e a metodologia preconizada pelo Dirks na Austrália corresponde à metodologia que elaboraram há mais de uma década no Brasil.

A possibilidade de que investigadores distintos, em países tão distantes, de culturas tão diferentes possam ter chegado a resultados tão próximos mostrando que o estudo de princípios da Arquivologia fundamentados na busca de soluções tecnológicas são plenamente aplicáveis. Lembrando que um Plano de Classificação de Documentos tem por princípios que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a série documental, isto é, o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução. As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas neste plano, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem. Note, contudo, que nem todos os grupos funcionais se subdividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais. A proposta destes Planos de Classificação é em ordem decrescente, a partir de macro funções (grupo funcional), grandes funções (subgrupos funcionais) funções; subfunções e séries documentais.

O critério funcional impõe a identificação de cinco grupos funcionais (macro funções):

1.0 Governo
2.0 Administração
3.0 Finanças
4.0 Serviços jurídicos
5.0 Serviços públicos

**QUADRO 7.6** – Grupos funcionais da Propostas de Daíse Oliveira

O Grupo “Serviços Públicos”, por sua vez, está subdividido em oito subgrupos funcionais:

5.1 Gestão territorial e ambiental
5.2 Saúde
5.3 Educação
5.4 Cultura e turismo
5.5 Esporte e lazer
5.6 Ações sociais e cidadania
5.7 Abastecimento
5.8 Segurança pública

**QUADRO 7.7** – Subdivisões do Grupo Serviços Públicos.

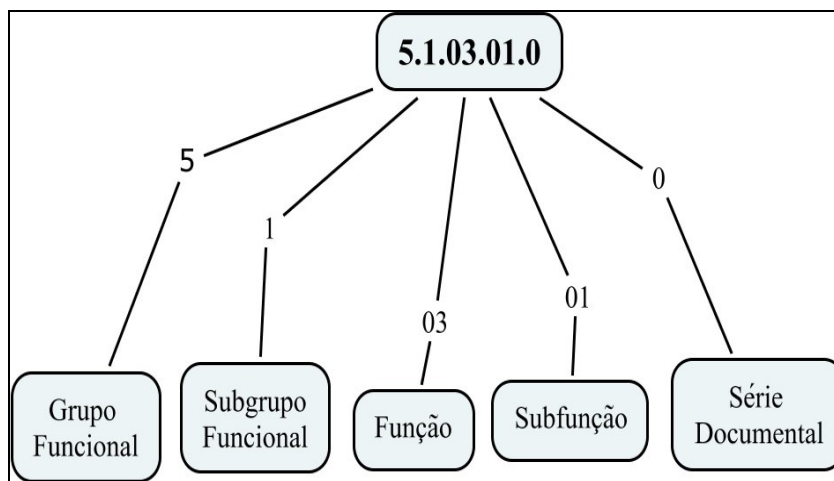
Segue um exemplo:

5. Serviços Públicos (Grupo Funcional)
5.1. Gestão Territorial e Ambiental (Subgrupo Funcional)
5.1.03 Urbanização (Função)
5.1.03.01 Desenvolvimento Urbano (Subfunção)
5.1.03.01.01 Projetos de Abertura de Logradouros Públicos (Série Documental)

**QUADRO 7.8** – Exemplo do Grupo Serviços Públicos.

Para facilitar a compreensão a seguir na figura 7.8 se desdobra a codificação de uma série documental.





**FIGURA 7.8** – Identificação de uma série documental

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, aqui apresentados, pretendem-se como modelos padronizados a serem aplicados, com as necessárias adaptações à realidade de qualquer município brasileiro e como importante ferramenta para a implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e, conseqüentemente, para o aperfeiçoamento de políticas e serviços públicos municipais. Para a codificação do grupo funcional e sub-grupo empregam apenas um dígito, entretanto a partir da seção terciária (função) empregam dois dígitos:

<b>GRUPO FUNCIONAL</b> <b>SUB-GRUPO FUNCIONAL</b> <b>FUNÇÃO</b>	<b>5 SERVIÇOS PÚBLICOS</b> <b>5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b> <b>5.1.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO</b> <b>AMBIENTE</b>
---	--

Ao analisar-se a codificação no nível de série documental, a autora em 2001 publicou uma versão da sua proposta com o título “Quadro de Classificação de fundos: critério funcional” e apresentava uma debilidade na codificação, esta fragilidade poderá ser comprovada com um exemplo colocado logo abaixo (EXEMPLO 1), o número de algarismos adotados na codificação para séries documentais quando não há sub-função é o mesmo adotado para sub-função, ocorrendo que se tornava confuso para quem não está visualizando o plano no todo, permitindo assim que se cometem-se erros. Debilidade que facilmente podia ser resolvida, colocando zeros nas seções correspondentes a sub-função quando esta não ocorrer, adquirindo a estrutura que se apresenta logo a seguir do exemplo 1 e que optou-se em colocar em *itálico* para realçar a proposta. (EXEMPLO 2). Na versão de sua obra publicada em 2007 percebe-se que estas fragilidade foi suprida com a execução da sugestão acima citada.

**EXEMPLO 1 - Proposta de 2001**

<b>GRUPO FUNCIONAL</b>	<b>1 GOVERNO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL</b>
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.01.01 Programas e metas – Plano de Ação
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.01.02
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.01.03
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.01.04
<b>FUNÇÃO</b>	<b>1.0.02 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO</b>
<b>SUB-FUNÇÃO</b>	1.0.02.01. Planejamento Político/ Relações Comunitárias
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.02.02.01 Estatutos de Sociedades de Bairros e Associações de Moradores
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.02.02.02 Cadastro de Sociedades de Bairros e Associações de Moradores

**QUADRO 7.9** – Exemplo de parte da Proposta apresentada em 2001.**EXEMPLO 2 – Proposta de 2007**

<b>GRUPO FUNCIONAL</b>	<b>1 GOVERNO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL</b>
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	<i>1.0.01.00.01 Programas e metas – Plano de Ação</i>
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	<i>1.0.01.00.02</i>
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	<i>1.0.01.00.03</i>
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	<i>1.0.01.00.04</i>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>1.0.02 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO</b>
<b>SUB-FUNÇÃO</b>	1.0.02.01. Planejamento Político/ Relações Comunitárias
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.02.02.01 Estatutos de Sociedades de Bairros e Associações de Moradores
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	1.0.02.02.02 Cadastro de Sociedades de Bairros e Associações de Moradores

**QUADRO 7.10** – Exemplo de parte da Proposta apresentada em 2007

Na sequência apresenta-se um quadro resumo onde busca-se de uma forma resumida apresentar os aspectos tratados anteriormente para caracterizar a proposta de plano de classificação.

<b>ASPECTOS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Alcance da classificação	Geral, específicas
Critério	Funcional
Sistema de codificação	Numérico
Estrutura das funções	05 funções gerais (Grupos Funcionais)
Subfunções	08 Sub-grupos Funcionais 77 Função 75 Subfunções 1873 Séries documentais
Relação de níveis	5 níveis
Subdivisões auxiliares e complementárias	Não
Número de elementos possíveis e flexibilidade	Nível 1 – 09 classes Nível 2 – 09 classes Nível 3 – 90 classes Nível 4 – 90 classes Nível 5 – 90 classes
Outros elementos complementários	
Critério para denominação	Termos no singular e plural
Recomendações	Não

**QUADRO 7.11** – Resumo dos Aspectos tratados na proposta de Daíse Aparecida de Oliveira

Com o objetivo de demonstrar os códigos e a denominação adotados para os grupos funcionais, funções e subfunções que fazem parte desta proposta a seguir coloca-se um quadro com estes aspectos.

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO</b>
Grupo Funcional	<b>1</b>	<b>GOVERNO</b>
Função	1.0.01	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
Função	1.0.02	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Subfunção	1.0.02.01	PLANEJAMENTO POLÍTICO
Função	1.0.03	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO
Subfunção	1.0.03.01	FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Subfunção	1.0.03.02	FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (em parceria com os governos do estado e federal)
Subfunção	1.0.03.03	DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Subfunção	1.0.03.04	FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA
Subfunção	1.0.03.05	FOMENTO A REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES
Subfunção	1.0.03.06	DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL
Função	1.0.04	PLANEJAMENTO SOCIAL
Função	1.0.05	FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS
Subfunção	1.0.05.01	ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA
Função	1.0.06	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção	1.0.06.01	COMUNICAÇÃO SOCIAL – IMPRENSA
Subfunção	1.0.06.02	RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL
Subfunção	1.0.06.03	PUBLICIDADE E PROPAGANDA
Função	1.0.07	MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORIAIS
Função	1.0.08	OUVIDORIA GERAL
Subfunção	1.0.08.01	ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Subfunção	1.0.08.02	INVESTIGAÇÃO
Grupo Funcional	<b>2</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>
Função	2.0.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção	2.0.01.01	CONTROLE DE BENEFÍCIOS
Subfunção	2.0.01.02	CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS
Subfunção	2.0.01.03	CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO
Subfunção	2.0.01.04	PREVENÇÃO DE ACIDENTES
Subfunção	2.0.01.05	CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO
Subfunção	2.0.01.06	CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS
Subfunção	2.0.01.07	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Função	2.0.02	CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO
Subfunção	2.0.02.01	AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
Função	2.0.03	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Função	2.0.04	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
Função	2.0.05	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS
Função	2.0.06	GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
Subfunção	2.0.06.01	DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
Subfunção	2.0.06.02	VISTORIA E CONTROLE DE INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
Subfunção	2.0.06.03	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS
Subfunção	2.0.06.04	ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
		DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA
Função	2.0.07	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Função	2.0.08	ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - Inclusive das empresas públicas
Função	2.0.09	GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS
Função	2.0.10	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO
Grupo Funcional	<b>3</b>	<b>FINANÇAS</b>
Função	3.0.01	CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO
Subfunção	3.0.01.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
Função	3.0.02	CONTROLE DE TESOUREARIA
Função	3.0.03	CONTROLE DA CONTABILIDADE
Função	3.0.04	GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
Função	3.0.05	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
Função	3.0.06	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL
Subfunção	3.0.06.01	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO
Subfunção	3.0.06.02	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO
Função	3.0.07	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS
Função	3.0.08	CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS – atualmente ICMS
Grupo Funcional	<b>4</b>	<b>SERVIÇOS JURÍDICOS</b>
Função	4.0.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
Função	4.0.02	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Função	4.0.03	JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA
Função	4.0.04	PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR
Função	4.0.05	ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
Grupo Funcional	<b>5</b>	<b>SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
Subgrupo funcional	<b>5.1</b>	<b>GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b>
Função	5.1.01	PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Função	5.1.02	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
Subfunção	5.1.02.01	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
Subfunção	5.1.02.02	FISCALIZAÇÃO /CONTROLE AMBIENTAL
Subfunção	5.1.02.03	EDUCAÇÃO AMBIENTAL/ DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL
Função	5.1.03	URBANIZAÇÃO
Subfunção	5.1.03.01	DESENVOLVIMENTO URBANO
Função	5.1.04	PARCELAMENTO DO SOLO
Função	5.1.05	ZONEAMENTO/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
Função	5.1.06	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
		OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA
Subfunção	5.1.06.01	DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS
Subfunção	5.1.06.02	DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS
Subfunção	5.1.06.03	SANEAMENTO
Subfunção	5.1.06.04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Subfunção	5.1.06.05	PAVIMENTAÇÃO/ COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO
Subfunção	5.1.06.06	TERRAPLENAGEM
Subfunção	5.1.06.07	MUROS DE ARRIMO
Subfunção	5.1.06.08	CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
Função	5.1.07	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
Função	5.1.08	NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES
Função	5.1.09	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
Subgrupo funcional	5.2	<b>SAÚDE</b>
Função	5.2.01	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
Função	5.2.02	ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
Subfunção	5.2.02.01	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS
Subfunção	5.2.02.02	ATENDIMENTO AMBULATORIAL
Subfunção	5.2.02.03	ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL
Subfunção	5.2.02.04	ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA
Função	5.2.03	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
Subfunção	5.2.03.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/ CONTROLE DE ENDEMIAS
Subfunção	5.2.03.02	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Subfunção	5.2.03.03	CONTROLE DE ZOOSE
Função	5.2.04	COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE
Subfunção	5.2.04.01	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS
Subfunção	5.2.04.02	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS – DST/ SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA – AIDS
Subfunção	5.2.04.03	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
Subfunção	5.2.04.04	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL
Subfunção	5.2.04.05	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO
Subfunção	5.2.04.06	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL
Subfunção	5.2.04.07	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL
Subfunção	5.2.04.08	GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE
Subfunção	5.2.04.09	GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR
Subfunção	5.2.04.10	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Função	5.2.05	AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE
Subfunção	5.2.05.01	CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE
Subfunção	5.2.05.02	AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

<b>NÍVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
		DE SAÚDE
Função	5.2.06	CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA DA SAÚDE
Subfunção	5.2.06.01	COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO
Subfunção	5.2.06.02	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Função	5.2.07	CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção	5.2.07.01	CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Subfunção	5.2.07.02	GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Subfunção	5.2.07.03	SERVIÇOS INTERNOS
Função	5.2.08	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE
Subgrupo funcional	5.3	<b>EDUCAÇÃO</b>
Função	5.3.01	PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
Função	5.3.02	COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/ PROGRAMAS EDUCACIONAIS
Subfunção	5.3.02.01	ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/ PROGRAMA EDUCACIONAL
Função	5.3.03	INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
Função	5.3.04	COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
Função	5.3.05	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Função	5.3.06	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
Subfunção	5.3.06.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES
Subgrupo Funcional	5.4	<b>CULTURA E TURISMO</b>
Função	5.4.01	PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO
Função	5.4.02	GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO
Função	5.4.03	PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
Função	5.4.04	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS
Função	5.4.05	REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL
Função	5.4.06	PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
Subgrupo Funcional	5.5	<b>ESPORTE E LAZER</b>
Função	5.5.01	PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER
Função	5.5.02	GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/ INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO
Função	5.5.03	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS
Subfunção	5.5.03.01	ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS
Subfunção	5.5.03.02	ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS
Função	5.5.04	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER
Subfunção	5.5.04.01	ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER/ INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS
Subgrupo Funcional	5.6	<b>AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA</b>
Função	5.6.01	POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA
Função	5.6.02	COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
Função	5.6.03	COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA
Função	5.6.04	COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE
Função	5.6.05	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Subgrupo Funcional	5.7	<b>ABASTECIMENTO</b>
Função	5.7.01	CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES
Função	5.7.02	INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS
Função	5.7.03	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS
Função	5.7.04	CADASTRAMENTO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Função	5.7.05	GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Subgrupo Funcional	5.8	<b>SEGURANÇA PÚBLICA</b>
Função	5.8.01	COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO – EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO
Subfunção	5.8.01.01	COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO
Subfunção	5.8.01.02	CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS
Subfunção	5.8.01.03	FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ ATOS ILÍCITOS
Função	5.8.02	VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA
Subfunção	5.8.02.01	CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS
Subfunção	5.8.02.02	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
Subfunção	5.8.02.03	GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA
Função	5.8.03	ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/ JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**QUADRO 7.12** – Proposta de Plano de Classificação de Daíse Aparecida de Oliveira

#### **7.2.4 Proposta de Quadro de Classificação de Fundos de Arquivos Municipais do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri.**

No ano de 1984 este grupo apresentou uma proposta na qual optava por um Sistema Orgânico Funcional, justificando ser considerado o mais fiel a estrutura administrativa dos municípios e que diminuía as possibilidades de tentações e erros que são fáceis de serem cometidos em outros tipos de classificação (VIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, 1984, GETAFE - Madrid). Na realidade foram mais de vinte anos de trabalho para que o Grupo de Arquivistas Municipais apresentassem a atual proposta de classificação, através do seu trabalho buscam dar mais peso específico aos arquivos dentro



das suas instituições, transformando-o em um agente colaborador na estruturação dos sistemas de gestão e não apenas um serviço. Ao elaborarem a proposta buscaram adaptá-la a nova realidade arquivística, trabalhando com a diferente gama de normas criadas nestes últimos tempos e sistemas de gestão de documentos eletrônicos.

Este grupo percebe o Plano de Classificação como sendo um importante instrumento dentro da e-administração (administração eletrônica), pois além de tradicionalmente ser reconhecido como uma ferramenta que permite a organização e recuperação de documentos se constitui como uma coluna vertebral, servindo de base para outros instrumentos também importantes para a gestão. Esta proposta já encontra-se sendo implementada em arquivos municipais da Espanha, bem como a adoção de proposta de plano de classificação em municípios como Gestafe, San Sebastian de los Reyes, Alcobendas, Móstoles, Comunidade de Madri, Governo de Astúrias, Alcórcon. (DÍAZ RODRÍGUEZ, 2010). Na realidade foi no ano de 2008, colocaram mais empenho no trabalho de atualizar a proposta de Plano de Classificação, incorporando novas funções e competências adquiridas pelas prefeituras e principalmente convertendo-a em uma ferramenta eficaz dentro da e-administração. Entretanto o trabalho iniciou 2002 a partir da apresentação de uma proposta de plano de classificação nas XVI Jornadas de Arquivos Municipais de Parla. Inicialmente, pensaram a elaboração de um plano pequeno e versátil, totalmente funcional, com séries e sub-séries. Entretanto, conforme o trabalho foi avançando perceberam que deveriam integrar o arquivo tradicional em papel e arquivo em suporte eletrônico, como resultado então surgiu a proposta “Quadro de Classificação de fundos de Arquivos Municipais”<sup>166</sup>. Nesta proposta predomina a classificação funcional, entretanto ainda se encontra órgãos produtores os quais estão relacionados com os documentos históricos e os órgãos do governo. Para facilitar a compreensão dos usuários esta proposta apresenta uma série de notas explicativas para esclarecer o conteúdo de algumas funções, séries, suas datas ou algum dado que julgaram que seria importante para ajudar a compreender a proposta ou justificar as mudanças feitas em relação à proposta anteriormente apresentada.

No momento de iniciar a montagem da proposta a equipe de arquivistas optou por estabelecer uma separação em fundo e subfundos. Entendendo neste contexto por fundo: “é o arquivo de uma instituição que têm orçamento, pessoal e administração própria, assim como suporte jurídico e legal que estabelece competências e uma organização própria” (GRUPO

---

<sup>166</sup> “Cuadro de Clasificación de fondos de archivos Municipales”

DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 2010, p. 18 – tradução nossa)<sup>167</sup>. E subfundo como é “que são aqueles arquivos gerados por instituições que possuem orçamento, pessoal e marco jurídico próprio, entretanto existem por que a prefeitura os cria ou os contrata para desenvolver serviços específicos para o qual são especialistas.” (GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 2010, p. 18 – tradução nossa)<sup>168</sup>, por isso definiram sua proposta como quadro de classificação de fundos de arquivos municipais. Sendo a proposta divulgada em 2010 para a comunidade arquivística específica FUNDO GERAL DA PREFEITURA – SUBFUNDO: ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.<sup>169</sup> Em uma seguinte etapa passaram a buscar unificar todos os fundos e subfundo em uma só ferramenta e codificá-la mostrando a hierarquia que há entre eles. Desta forma, optaram por todos os subfundos que formam o FUNDO GERAL DA PREFEITURA seguirem o mesmo esquema do plano de classificação do subfundo da Administração Municipal (prefeitura). Assim a codificação das seções, subseções, unidades e séries dos planos coincidam. Constituindo-se nas funções básicas do Subfundo as que a seguir apresenta-se:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Governo</li><li>- Administração</li><li>- Serviços</li><li>- Fazenda (tradução nossa) <sup>170</sup></li></ul> |
|--|

Na proposta do plano de classificação dos subfundos ficaram livres (sem uso) alguns códigos de séries, por que colocaram somente os que julgavam necessários para a organização do subfundo e também consideraram que a administração municipal não é rígida e não está definitivamente estruturada, por isso ficarão abertas, inclusive para permitir que cada arquivo se adapte a proposta apresentada conforme as suas necessidades. Quanto à

---

<sup>167</sup> “es el archivo de una institución que tiene presupuesto, personal y administración propia, así como soporte jurídico legal que le designa unas competencias y una organización propia”

<sup>168</sup> “que son aquellos archivos generados por instituciones que tienen presupuesto, personal y marco jurídico propio, pero que existen porque el Ayuntamiento las crea o las contrata para desarrollar los servicios propios del mismo. Por ejemplo, las empresas municipales, los patronatos, las juntas de distrito, las fundaciones benéficas administradas por el municipio, etc.”

<sup>169</sup> FUNDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO – SUBFUNDO AYUNTAMIENTO

<sup>170</sup> Subfondo do Ayuntamiento:  
- Órganos de Gobierno.  
- Administración.  
- Servicios.  
- Hacienda.

apresentação desta proposta elaboraram três formas diferentes de apresentar: inicialmente incluem a estrutura geral do plano, desde o nível do FUNDO GERAL DA PREFEITURA (Prefeitura) , percorrendo os diferentes níveis até as unidades produtoras dos documentos. Logo a seguir apresentam o plano geral desenvolvido, onde incluem as séries documentais e as diferentes notas onde são esclarecidas as decisões tomadas no momento de elaborar o plano. Em terceiro lugar incluíram um índice de todas as séries documentais identificadas com os códigos correspondentes dentro do plano, o que permite verificar a existência de uma série e sua localização rapidamente dentro do plano.

A codificação numérica adotada para identificar as classes que constituem o plano de classificação está dividida em dezenas, as quais vão sendo incorporadas conforme vão se desenvolvendo as diferentes classes. Na apresentação da proposta no **Quadro de Classificação de Fundos de Arquivos Municipais – desenvolvido** apresentam até os tipos documentais que constituem as séries e suas respectivas codificações. Para demonstrar a codificação e a que nível chega a proposta de classificação a seguir apresenta-se um exemplo da Administração de Serviços ao Estado e desenvolveu-se a série eleições:

<p><b>02.09.00.00 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS AO ESTADO</b> <b>02.09.01.00 Estatística</b> <b>02.09.02.00 Eleições</b> 02.09.02.01 Atas das juntas do censo 02.09.02.02 Censos eleitorais 02.09.02.03 Estatísticas e estudos eleitorais 02.09.02.04 Expedientes de eleições <sup>171</sup></p>
--

**QUADRO 7.13** – Exemplo da série Eleições da Função ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS

Como salientou-se anteriormente as classes estão desenvolvidas da função até ao tipo documental. Havendo funções que apresentam mais subfunções que outras de acordo com as necessidades, para demonstrar esquematicamente apresenta-se o quadro 7.14 com as quatro funções e a quantidade total de subfunções e séries e a distribuição do número de séries dentro da subfunção, isto é, o desdobramento que apresentam respectivamente:

---

<sup>171</sup> Proposta de Quadro de Classificação de Fundos de Arquivos Municipais do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri.

Função <b>GOVERNO</b> 01.00.00	<b>05 Subfunções</b> Subfunção 01.01.00 Subfunção 01.02.00 Subfunção 01.03.00 Subfunção 01.04.00 Subfunção 01.05.00	<b>13 séries</b> 04 séries 04 séries 01 série 03 séries 01 série
Função <b>ADMINISTRAÇÃO</b> 02.00.00	<b>09 subfunções</b> Subfunção 02.01.00 Subfunção 02.02.00 Subfunção 02.03.00 Subfunção 02.04.00 Subfunção 02.05.00 Subfunção 02.06.00 Subfunção 02.07.00 Subfunção 02.08.00 Subfunção 02.09.00	<b>20 séries</b> 01 série 03 séries 01 série 01 série 01 série 02 séries 01 série 07 série 03 séries
Função <b>SERVIÇOS</b> 03.00.00	<b>16 subfunções</b> Subfunção 03.01.00 Subfunção 03.02.00 Subfunção 03.03.00 Subfunção 03.04.00 Subfunção 03.05.00 Subfunção 03.06.00 Subfunção 03.07.00 Subfunção 03.08.00 Subfunção 03.09.00 Subfunção 03.10.00 Subfunção 03.11.00 Subfunção 03.12.00 Subfunção 03.13.00 Subfunção 03.14.00 Subfunção 03.15.00 Subfunção 03.16.00	<b>70 séries</b> 06 séries 10 séries 05 séries 02 séries 04 séries 01 série 03 séries 12 séries 03 séries 05 séries 05 séries 02 séries 05 séries 02 séries 03 séries 02 séries
Função <b>FAZENDA</b> 04.00.00	<b>04 subfunções</b> Subfunção 04.01.00 Subfunção 04.02.00 Subfunção 04.03.00 Subfunção 04.04.00	<b>11 séries</b> 04 séries 02 séries 01 série 04 séries

**QUADRO 7.14** – Número de subfunções e séries por função.

Como já salientou-se anteriormente alguns municípios que adotam esta proposta, com relação a este aspecto pode-se citar a aplicação desta proposta também na provincia de Navarra, os municípios de Tudela e Algeciras são exemplos de municípios que adotam esta proposta, para exemplificar o uso prático desta proposta no quadro abaixo apresenta-se parte do plano de classificação destes dois municípios. Permitindo observar-se que estes se adaptaram a realidade do acervo dos seus arquivos, entretanto a estrutura das funções da proposta é mantida e com relação a adoção da codificação há pequenas diferenças.

Proposta de Classificação do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri	Plano de Classificação do Arquivo Municipal de TUDELA <sup>172</sup>	Plano de Classificação do Arquivo Municipal de ALGECIRAS <sup>173</sup>
<p><b>01.00.00 GOBIERNO</b>  <b>01.01.00</b> AUTORIEDADES SUPRAMUNICIPALES DEL ANTIGUO RÉGIMEN                      01.01.01.00 Autoridad Real: Rey, Consejos ...                      01.01.02.00 Delegados regios: Corregidor, Intendente...                      01.01.03.00 Autoridad Señorial                      01.01.04.00 Autoridad Eclesiásticas</p> <p><b>01.02.00</b> ALCADÍA                      01.02.01.00 Alcalde – Presidente                      01.02.02.00 Protocolo                      01.02.03.00 Comunicación e Imagen                      01.02.04.00 Alcalde como Delegado Gubernativo</p>	<p><b>01 GOBIERNO</b>  <b>01.01</b> Ayuntamiento                      01.01.01 Expedientes de sesiones                      01.01.01.01 Constitución de grupos municipales                      01.01.02 Registros de actas de sesiones                      01.01.03 Cartas emitidas por Ayuntamiento                      01.01.03.01 Cartas de poder                      01.01.03.02 Memoriales                      01.01.04 Disposiciones recibidas                      01.01.04.01 Fueros                      01.01.04.02 Reales órdenes                      01.01.04.03 Reales provisiones                      01.01.05 Registro de disposiciones recibidas                      01.01.05.01 Libros de órdenes                      01.01.05.02 Libros de privilegios                      01.01.06 Expedientes de normas municipales                      01.01.06.01 Ordenanzas                      01.01.06.02 Reglamentos                      01.01.06.03 Convenios                      01.01.07 Expedientes de cargos de gobierno                      01.01.07.01 Cese                      01.01.07.02 Nombramiento                      01.01.08 Registros de cargos de gobierno                      01.01.08.01 Intereses                      01.01.08.02 Nombramientos                      01.01.09 Expedientes de agrupaciones municipales                      01.01.09.01 Asociaciones                      01.01.09.02 Hermandades                      01.01.09.03 Mancomunidades y Consorcios                      01.01.09.04 Facerías                      01.01.10 Expedientes de alteración y deslinde de términos                      01.01.11 Expedientes de emblemas, honores y distinciones                      01.01.11.01 Denominación Calles                      01.01.12 Expedientes de hermanamientos</p> <p><b>01.02</b> Alcalde                      01.02.01 Disposiciones</p>	<p><b>1.00 GOBIERNO</b>  <b>1.01</b> Concejo/Ayuntamiento                      Expedientes de sesiones                      Registros de Actas de Sesiones                      Expedientes de normas municipales                      - Ordenanzas                      - Reglamentos                      Expedientes de emblemas, honores y distinciones                      - Hijos adoptivos                      - Hijos predilectos                      - Órdenes civiles                      Expedientes de cargos de gobierno                      - Nombramientos/Ceses                      Registros de los cargos de gobierno                      - Listados                      Término municipal                      - Estadísticas</p> <p><b>1.02</b> Alcalde                      Disposiciones                      - Bandos y edictos                      - Notas y anuncios                      Registros                      - Decretos                      Expedientes gubernativos                      - Armas y explosivos                      - Carabineros/Guardia Civil                      - Declaraciones de bagajes                      - Deportaciones                      - Depuraciones político-sociales                      - Disposiciones legales                      - Loterías                      - Nombramiento de guardas jurados                      - Quejas                      - Salvoconductos, pases y pasaportes                      - Sanciones gubernativas                      - Subasta de servicios                      Expedientes judiciales                      - Causas civiles                      - Juicios de</p>

<sup>172</sup> Disponível: <http://www.tudela.es/cas/ayuntamiento/documentacion/01010401cucla.pdf>

<sup>173</sup> Disponível: <http://www.archivoalgeciras.es/documents/CUADRO09102009.pdf>

Proposta de Classificação do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri	Plano de Classificação do Arquivo Municipal de TUDELA <sup>172</sup>	Plano de Classificação do Arquivo Municipal de ALGECIRAS <sup>173</sup>
	01.02.01.01 Anuncios 01.02.01.02 Autos 01.02.01.03 Bandos 01.02.01.04 Decretos/Resoluciones 01.02.01.05 Edictos 01.02.02 Registro de Decretos 01.02.03 Registro de Resoluciones 01.02.04 Expedientes Gubernativos 01.02.05 Expedientes de denuncias y multas gubernativas 01.02.06 Expedientes judiciales 01.02.07 Registros Sentencias Judiciales 01.02.08 Expedientes de Cárcel Municipal 01.02.09 Protocolo e imagen 01.02.09.01 Actos públicos representativos 01.02.09.02 Maceros, Clarineros y Timbaleros 01.02.09.03 Campañas de imagen y promoción 01.02.09.04 Boletines informativos 01.02.09.05 Libros de firmas 01.02.10 Correspondencia	conciliación - Procesos -Causas criminales Asuntos Generales -Expedientes Expedientes de protocolo - Actos públicos - Campañas de imagen y promoción - Solicitudes Correspondencia

**QUADRO 7.15** – Exemplos da aplicação da Proposta de Classificação do Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid.

O processo evolutivo desta proposta tem recebido uma ampla divulgação em diferentes eventos da área arquivística, inclusive os membros do Grupo de Arquivistas salientam que o importante papel do grupo responsável pela constante avaliação da aplicabilidade desta proposta em diferentes realidades. As reuniões da mesa de trabajo de archivos de administración local se constitui em uma importante prática. Dentre as publicações destaca-se uma publicada pelo governo de Navarra (Espanha), no ano de 2000, com o título de Quadro de Classificação para Arquivos Municipais e Conselhos de Navarra<sup>174</sup> que apresenta a proposta, com os conceitos básicos, critérios de elaboração, o esquema do plano de classificação e o desenvolvimento deste. E no ano de 2010 nas XVIII Jornadas de Arquivos Municipais de Madrid na cidade de San Sebastian de los Reyes, foi apresentada a última versão desta proposta. Apresenta-se a seguir um quadro resumo com diferentes aspectos tratados e como eles se caracterizam nestes proposta.

<sup>174</sup> Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra

ASPECTOS	CARACTERÍSTICAS
Alcance da classificação	Específica – Subfundo prefeitura (Subfondo Ayuntamiento)
Criterio	Funcional
Sistema de codificação	Numérico
Estrutura das funções	4 funções gerais
Subfunções	Função 1 – 5 subfunções Função 2 – 9 subfunções Função 3 – 16 subfunções Função 4 – 4 subfunções
Relação de níveis	04 níveis
Subdivisões auxiliares e complementárias	Subfundo Empresa Municipal da Habitação Subfundo Empresa Municipal de Transporte Subfundo Fundação Municipal Beneficiente Subfundo Junta de Distrito de ... Subfundo Patrocínio Municipal de Esportes
Número de elementos possíveis e flexibilidade	Nível 1 – 90 classes (funções) Nível 2 – 90 classes (subfunções) Nível 3 – 90 classes (séries) Nível 4 – 90 classes (tipos documentais)
Outros elementos complementários	
Critério para denominação	Para denominar as funções e subfunções adotam termos no singular e plural
Recomendações	Não

**QUADRO 7.16** – Resumo dos Aspectos tratados na proposta do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri

As funções e as subfunções que constam nesta proposta serão apresentadas a seguir com seu respectivo código e tradução, oportunizando ter uma visão geral das funções e subfunções que constituem o subfundo prefeitura.

FUNDO GERAL DA PREFEITURA (Fundo General del Ayuntamiento)  
SUBFUNDO PREFEITURA ( Subfondo Ayuntamiento)

	<b>Código</b>	<b>Título Traduzido</b>	<b>Título Original</b>
Função	01.00.00	GOVERNO	Gobierno
Subfunção	01.01.00	AUTORIDADES SUPRAMUNICIPAIS DO ANTIGO REGIME	Autoridades Supramunicipales del Antiguo Régimen
Subfunção	01.02.00	PREFEITURA	Alcadía
Subfunção	01.03.00	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PLENA	Ayuntamiento Pleno
Subfunção	01.04.00	COMISSÕES DE GOVERNO	Comisiones de Gobierno
Subfunção	01.05.00	COMISSÕES INFORMATIVAS E ESPECIAIS	Comisiones informativas y especiales
Função	02.00.00	ADMINISTRAÇÃO	Administración
Subfunção	02.01.00	SECRETARIA	Secretaría
Subfunção	02.02.00	SISTEMAS DE GESTÃO	Sistemas de gestión
Subfunção	02.03.00	REGISTRO GERAL	Registro general
Subfunção	02.04.00	ARQUIVO	Archivo
Subfunção	02.05.00	SERVIÇOS JURÍDICOS	Servicios jurídicos
Subfunção	02.06.00	PATRIMONIO	Patrimonio
Subfunção	02.07.00	CONTRATAÇÃO	Contratación
Subfunção	02.08.00	PESSOAL	Personal
Subfunção	02.09.00	ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS AO ESTADO	Administración de servicios al estado
Função	03.00.00	SERVIÇOS	Servicios
Subfunção	03.01.00	SANIAMENTO E SAÚDE PÚBLICA	Sanidad y salud pública
Subfunção	03.02.00	BEM ESTAR SOCIAL	Bienestar social
Subfunção	03.03.00	MEIO AMBIENTE	Medio ambiente
Subfunção	03.04.00	SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Servicios funerarios
Subfunção	03.05.00	URBANISMO, OBRAS E INDÚSTRIA	Urbanismo, obras e industrias
Subfunção	03.06.00	MANUTENÇÃO	Mantenimiento
Subfunção	03.07.00	EDUCAÇÃO	Educación
Subfunção	03.08.00	CULTURA	Cultura
Subfunção	03.09.00	ESPORTES	Deportes
Subfunção	03.10.00	ABASTECIMENTO E CONSUMO	Abastos y consumo
Subfunção	03.11.00	SEGURANÇA CIDADÃ	Seguridad ciudadana
Subfunção	03.12.00	TRANSPORTE E MOBILIDADE	Transporte y movilidad
Subfunção	03.13.00	SERVIÇOS AGROECUÁRIOS	Servicios agropecuarios
Subfunção	03.14.00	COOPERAÇÃO	Cooperación
Subfunção	03.15.00	DESENVOLVIMENTO LOCAL E EMPREGO	Desarrollo local y empleo
Subfunção	03.16.00	PARTICIPAÇÃO CIDADÃ	Participación ciudadana
Função	04.00.00	FAZENDA	Hacienda
Subfunção	04.01.00	JUNTAS E CONSELHOS ECONÔMICOS MUNICIPAIS	Juntas y consejos económicos municipales
Subfunção	04.02.00	INTERVENÇÕES	Intervención
Subfunção	04.03.00	FINANCIAMENTOS E TRIBUTAÇÃO	Financiación y tributación
Subfunção	04.04.00	TESOURARIA	Tesorería



	<b>Código</b>	<b>Título Traduzido</b>	<b>Título Original</b>
SUBFUNDO EMPRESA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO SUBFUNDO EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTE SUBFUNDO FUNDAÇÃO MUNICIPAL/ BENEFICIÊNTE SUBFUNDO JUNTA DE DISTRITO DE... SUBFUNDO PATROCÍNIO MUNICIPAL DE ESPORTES			Empresa municipal de la vivienda
			Empresa municipal de transportes
			Fundación municipal/benéfica
			Junta de distrito de
			Patronato municipal de deportes

**QUADRO 7.17** – Proposta de Grupo de Arquivistas Municipais de Madri

Depois de analisar-se cada uma das propostas anteriormente descritas, apresenta-se um quadro resumo onde conjuntamente os aspectos tratados e as características destas propostas trabalhadas anteriormente serão reunidos, antes de apresentar-se na sequência uma análise comparativa mais detalhada destas propostas.

<b>ASPECTOS</b>	<b>PROPOSTA DE MICHEL ROBERGE</b>	<b>PROPOSTA DE DAÍSE DE OLIVEIRA</b>	<b>PROPOSTA DO GRUPO DE ARQUIVISTAS MUNICIPAIS DE MADRI</b>
Alcance da classificação	Geral, específicas	Geral, específicas	Específica – Subfundo prefeitura (Subfondo Ayuntamiento)
Critério	Funcional	Funcional	Funcional
Sistema de codificação	Alfa-numérico	Numérico	Numérico
Estrutura das funções	8 funções gerais G (1 a 8)	05 funções gerais (Grupos Funcionais)	4 funções gerais
Subfunções	36 subfunções: G1 – 3    G5 – 3 G2 – 4    G6 – 4 G3 – 4    G7 – 4 G4 – 7    G8 – 7	08 Sub-grupos funcionais 77 Funções 75 Subfunções 1873 Séries documentais	34 subfunções F.1 – 5 subfunções F.2 – 9 subfunções F.3 – 16 subfunções F.4 – 4 subfunções
Relação de níveis	07 níveis	05 níveis	04 níveis
Subdivisões auxiliares e complementárias	Funções específicas X	Não	- Subfundo Empresa Municipal da Habitação - Subfundo Empresa Municipal de Transporte - Subfundo Fundação Municipal Beneficiante - Subfundo Junta

ASPECTOS	PROPOSTA DE MICHEL ROBERGE	PROPOSTA DE DAÍSE DE OLIVEIRA	PROPOSTA DO GRUPO DE ARQUIVISTAS MUNICIPAIS DE MADRI
			de Distrito de ... - Subfundo Patrocínio Municipal de Esportes
Número de elementos possíveis e flexibilidade	Nível 1 – 02 classes Nível 2 e 3 – 09 classes Nível 4,5 e 6 – 90 classes Nível 7 – 09 classes	Nível 1 – 09 classes Nível 2 – 09 classes Nível 3 – 90 classes Nível 4 – 90 classes Nível 5 – 09 classes	Nível 1 – 90 classes Nível 2 – 90 classes Nível 3 – 90 classes Nível 4 – 90 classes
Outros elementos complementares	- subdivisão uniforme - subdivisões específicas - subdivisões nominativas	Não	Não
Critério para denominação Funções e atividades do órgão, documentos legais, estudo da estrutura organizacional	Termos em singular e plural	Termos em singular e plural	Termos em singular e plural
Recomendações	Sim	Não	Não

**QUADRO 7.18** – Resumo dos Aspectos tratados nas proposta analisadas.

### 7.3 ANÁLISE COMPARATIVA DAS PROPOSTAS

As propostas analisadas são fruto de diferentes realidades, entretanto elas apresentam um aspecto comum que adotam o critério de classificação funcional, tornando-se enriquecedor estabelecer-se uma análise comparativa entre elas, considerando-se que são propostas que servem de base para outras propostas e que estão sendo implementadas em diferentes arquivos, selecionou-se aspectos marcantes os quais permitem caracterizar melhor estas propostas. Com relação a estrutura são três opções diferentes que buscam refletir como se processa a produção documental no âmbito da administração pública ou especificamente na administração pública municipal. Conforme pode-se perceber no quadro abaixo.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
Estruturado em dois (02) níveis diferenciados em funções gerais comuns a qualquer instituição e específicas a cada uma das instituições que busca-se aplicar o plano de classificação. Apresenta também elementos complementares por meio de subdivisões: Uniforme; específica e normativa	Estruturado para ser aplicado a todas as funções desenvolvidas pela instituição onde busca-se aplicar.	Estruturada em um FUNDO GERAL DA PREFEITURA e por seis (06) subfundos Subfundos: - Prefeitura; - Empresa Municipal da Habitação; - Empresa Municipal de Transporte - Fundação Municipal/Beneficiante - Junta de Distrito... - Patrocínio Municipal de Esporte. A proposta que apresenta-se está desenvolvida somente o subfundo prefeitura

**QUADRO 7.19** – Estrutura Básica das Propostas

Como salientou-se acima estas propostas adotaram o critério funcional para a elaboração destes planos de classificação, fundamentam-se que cada documento é gerado ou recebido e conservado para um fim específico (função). As funções refletem por meio dos documentos a realidade da instituição, pois elas são definidas para um organismo estruturado e por meios legais. Observando-se que a gestão documental está inserida dentro de um contexto maior, o qual dentro da sua esfera abrange outros elementos. Roberge basea-se na teoria dos sistemas e subsistemas, fundamentando-se em dois princípios: identificar todos os elementos e depois distribuí-los em níveis de forma hierárquica, aspecto compartilhado pelas demais propostas. Um outro aspecto comum entre estas propostas é que salientam que pouco importa ser um sistema de processamento de documentos é manual ou automatizado, elas podem ser implementadas. O sistema de codificação adotado por Daíse e o Grupo de Arquivistas de Madri é somente numérico, entretanto a proposta de Roberge é alfa-numérica, no quadro abaixo pode-se constatar os sistemas de codificação empregados.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
<p>Alfanumérico</p> <p>Codifica a categoria dos documentos em G – funções gerais e X - funções específicas</p> <p>No primeiro nível utiliza letras e algarismos. Para as funções gerais no primeiro nível utiliza a letra G mais um algarismo para identificá-las (G1, G2,G3,G4,.. G8) e para as Funções específicas utiliza a letra X mais algarismos (X1,X2,X3, ...)</p> <p>Tendo uma maior flexibilidade nos níveis das divisões.</p> <p>Nível 1 – 02 categorias - (G ou X)</p> <p>Nível 2 – 09 classes (1 a 9)</p> <p>Nível 3 – 09 subclasses (1 a 9)</p> <p>Nível 4 – 90 divisões (__10 a __99)</p> <p>Nível 5 – 90 divisões (010 a 099)</p> <p>Nível 6 – 90 divisões (10__ a 99__)</p> <p>Nível 7 – 09 divisões – (__ 1 a __ 9)</p> <p>Ex.: G4 311 010</p> <p><b>SUBDIVISÕES COMPLEMENTARES:</b></p> <p>Subdivisões uniformes – 09 subdivisões (001 – 009)</p>	<p>Numérico</p> <p>Adota somente números para identificar por isto apresenta a seguinte flexibilidade:</p> <p>Nível 1 - Grupos Funcionais – 09 classes (1 a 9),</p> <p>Nível 2 - Subgrupos funcionais – 09 classes (1 a 9),</p> <p>Nível 3 – Funções – 90 classes (01 a 99),</p> <p>Nível 4 -Subfunções – 90 classes (01 a 99) e</p> <p>Nível 5 - Séries documentais – 90 classes (01 a 99)</p> <p>Ex.: 1.0.02.02.01</p>	<p>Numérico</p> <p>Adota somente números para identificar apresentando também uma boa flexibilidade</p> <p>Nível 1 – Funções - 90 classes (01 a 99)</p> <p>Nível 2 – Subfunções - 90 classes (01 a 99)</p> <p>Nível 3 – Séries - 90 classes (01 a 99)</p> <p>Nível 4 – Tipos Documentais - 90 classes (01 -99)</p> <p>Ex.: 03.11.02.12</p>

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
Subdivisões Específicas 90 subdivisões (010 a 099)  Subdivisões Nominativas 900 subdivisões (100 a 999)  <i>Ex.:</i> <i>G2 214 120 002</i>		

**QUADRO 7.20** – Sistemas de codificação adotados nas propostas

Para que fosse possível estabelecer a análise comparativa entre as classes dos diferentes níveis. Optou-se por sugerir nove (09) classes as quais julgou-se mais apropriadas para identificar o primeiro nível da administração municipal, sendo elas:

Gestão de Governo; Gestão Administrativa; Gestão Financeira; Gestão da Saúde e Saneamento; Gestão Educacional; Gestão Territorial e Ambiental; Gestão Esportiva e de Lazer; Gestão Cultural e Turística; Gestão do Bem Estar Social.
--

**QUADRO 7.21** – Classes sugeridas para identificar o primeiro nível da administração municipal.

Deste modo, na sequência serão apresentadas e comparadas as classes das propostas procurando estabelecer a correspondência entre elas e as classes sugeridas. A seguir apresenta-se as classes que integram o primeiro e o segundo nível.

Antes mesmo de iniciar a análise das classes das três sugestões de plano de classificação cabe salientar que na proposta de Daíse de Oliveira ela optou por chamar de Grupo Funcional ao que os outros autores chamam de função (ex.: GOVERNO), dividindo este grupo em uma série de funções e subfunções. Desta forma, algumas funções apresentadas

por esta autora, mesmo sendo termos diferentes guardam entre si o mesmo sentido, entretanto nas outras propostas (Roberge e o Grupo de arquivistas) são apresentadas como subfunção. Então para que haja uma padronização, oportunizando que possa ser estabelecida uma análise comparativa entre as propostas, optou-se por considerar o Grupo Funcional denominado por Daíse como sendo equivalente a uma função e o que ela classifica como sendo função trataremos como sendo uma subfunção. Abaixo apresenta-se uma pequena amostra da classe SERVIÇOS PÚBLICOS da Proposta de Daíse para um melhor entendimento dos aspectos tratados anteriormente.

<b>Grupo Funcional</b>	<b>5</b>	<b>SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
Subgrupo funcional	5.1	<b>GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b>
Função	5.1.01	PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Função	5.1.02	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
Subfunção	5.1.02.01	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
Subfunção	5.1.02.02	FISCALIZAÇÃO /CONTROLE AMBIENTAL
Subfunção	5.1.02.03	EDUCAÇÃO AMBIENTAL/ DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL
Função	5.1.03	URBANIZAÇÃO
Subfunção	5.1.03.01	DESENVOLVIMENTO URBANO

**QUADRO 7.22** – Exemplo da Classe 5 SERVIÇOS PÚBLICOS

Em sua proposta Roberge (1985) reuniu na função ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO a função governo e administração a qual na proposta do Grupo de Arquivistas de Madri (GAM) (2010) e de Daíse (2007) optaram por dividir. Analisando-se as subfunções desta função percebe-se que algumas delas apresentadas pelo GAM não se adaptam a realidade brasileira pelas características políticas de Espanha. Conseqüentemente estas subfunções apresentadas pouco podem contribuir no sentido de servir de sugestão para a montagem de planos de classificação no Brasil. Daíse em sua proposta ao apresentar esta função desdobrou em diferentes subfunções e conseqüentemente estas sofreram uma série de outros desdobramentos, já a proposta de Roberge é bem reduzido o número de subfunções. Entretanto, estas permitem que os diferentes desdobramentos apresentados por Daíse se encaixem nestas subfunções. Com relação a esta primeira classe do primeiro nível optar por dividi-la é uma boa estratégia no momento de classificar e recuperar a informação, não só para os usuários externos como para os internos. Na função GOVERNO estão agregados todos os aspectos que envolvem as políticas que norteiam as ações do governo municipal (aspectos políticos, econômicos, social), os registros legais (atos constitutivos do município) e

a promoção da comunicação institucional. Na comunicação institucional é onde se reúne todos os registros que envolvem as relações públicas, imprensa e publicidade e propaganda.

Na proposta de Roberge, ele desdobra em diferentes funções os aspectos relacionados à gestão da informação e comunicação, relações públicas e externas, entretanto considerou-se que no momento de classificar, incorporar estes aspectos o termo mais apropriado, considerando-se o sistema municipal brasileiro, para identificar esta função trata-se de GOVERNO. A opção por esta organização classificatória esta baseada na realidade de que estes órgãos prestam serviço a todo município, mas vinculados ao governo municipal. Nesta função Daíse em sua proposta incorpora também uma subfunção de atendimento ao cidadão aspecto não contemplado pelas demais propostas, entretanto julga-se pertinente esta subfunção, considerando-se que cada vez mais as administrações promovem ações em prol da transparência administrativa gerando uma série de documentos como resultados destas iniciativas. Roberge e Daíse utilizam o termo gestão para identificar algumas funções, julga-se apropriado o uso deste termo por ser abrangente, envolvendo todas as ações necessárias para a concretização da função, considerando-se que se entende por gestão de documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas que envolvem todo ciclo vital dos documentos de um arquivo (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Considera-se que a função governo, pode-se identificar por GESTÃO DE GOVERNO.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
G1 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO G1 100 Documentos Constitutivos G1 200 Organização Administrativa G1 300 Administração	1 GOVERNO  1.0.01 Gestão do Governo Mncipal 1.0.02 Planejamento Estratégico e Político 1.0.03 Planejamento e Desenvolvimento Econômico do Município 1.0.04 Planejamento Social 1.0.05 Formalização de Leis, Decretos, portarias e Contratos 1.0.06 Comunicação Institucional 1.0.07 Manutenção dos cartórios eleitorais 1.0.08 Ouvidoria Peral	01.00.00 GOVERNO  01.01.00 Autoridades supramunicipais do Antigo Regime 01.02.00 Prefeitura 01.03.00 Administração Municipal Plena 01.04.00 Comissões de Governo 01.05.00 Comissões Informativas e Especiais

**QUADRO 7.23** – Quadro comparativo da classe GESTÃO DE GOVERNO

Na função GESTÃO ADMINISTRATIVA agrega-se os aspectos que envolvem a execução das atividades-meio que servem de suporte para que o governo municipal por meio de suas atividades administrativas cumpra com o seu fim. Nesta função agrega-se a gestão dos recursos administrativos, humanos, materiais e patrimoniais, documentais e com a incorporação dos recursos computacionais, na proposta de Daíse faz a sugestão de criar também gestão de recursos de informática.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
<p>XXXXXXXXXX</p> <p>Reuniu na função ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO a função de governo e de administração POR ISSO NÃO APRESENTA</p>	<p>2.0 ADMINISTRAÇÃO</p> <p>2.0.01 Gestão de Recursos Humanos</p> <p>2.0.02 Contencios Disciplinar Administrativo</p> <p>2.0.03 Controle de Compras e Licitações</p> <p>2.0.04 Gestão de Recursos Materiais</p> <p>2.0.05 Gestão de Documentos e de Arquivos</p> <p>2.0.06 Gestão de Recursos de Informática</p> <p>2.0.07 Benefícios Previdenciários</p> <p>2.0.08 Acompanhamento da Constituição, Desenvolvimento e Encerramento da Administração Indireta e Fundacional</p> <p>2.0.09 Gestão de Serviços Internos</p> <p>2.0.10 Comunicações e Informações Administrativas</p>	<p>02.00.00</p> <p>ADMINISTRAÇÃO</p> <p>02.01.00 Secretária</p> <p>02.02.00 Sistema de Gestão</p> <p>02.03.00 Registro Geral</p> <p>02.04.00 Arquivo</p> <p>02.05.00 Serviços Jurídicos</p> <p>02.06.00 Patrimônio</p> <p>02.07.00 Contratação</p> <p>02.08.00 Pessoal</p> <p>02.09.00 Administração de Serviços ao Estado</p>

**QUADRO 7.24** – Quadro comparativo da classe GESTÃO ADMINISTRATIVA

GESTÃO FINANCEIRA trata-se de todos os controles, acompanhamentos e alterações dos recursos financeiros do município disponíveis para viabilizar a gestão administrativa. Nesta função estão agregados os registros do controle orçamentário, do programa, do planejamento econômico e financeiro, da tesouraria, da contabilidade, da receita e despesas e da dívida pública, da fiscalização tributária, do cadastro municipal, arrecadação do Imposto de Circulação de Mercadorias (ICM). Na proposta de Daíse está trata-se da terceira classe com a denominação de FINANÇAS; na proposta do GAM trata-se da quarta classe (FAZENDA) e na proposta de Roberge trata-se da quinta classe, GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.



<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
G5 GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS G5 100 Orçamento G5 200 Contabilidade G5 300 Impostos e taxas	3.0 FINANÇAS  3.0.01 Controle do Orçamento programa e do planejamento econômico e financeiro 3.0.02 Controle de Tesouraria 3.0.03 Controle da Contabilidade 3.0.04 Gestão da Receita, despesas, e da dívida pública 3.0.05 Fiscalização tributária 3.0.06 Manutenção e atualização do cadastro municipal 3.0.07 Fiscalização e posturas municipais 3.0.08 Controle da Participação do município na arrecadação dos tributos estaduais – atualmente ICM	04.00.00 FAZENDA  04.01.00 Juntas e Conselhos Econômicos Municipais 04.02.00 Intervenções 04.03.00 Financiamentos e Tributação 04.04.00 Tesouraria

**QUADRO 7.25** – Quadro comparativo da classe GESTÃO FINANCEIRA

GESTÃO DA SAÚDE E SANIAMENTO trata-se de todos os registros das subfunções necessárias para o cumprimento das suas atividades fim que se trata da promoção de saúde em um ambiente saudável para o cidadão. Está é uma função prevista pela proposta de Daíse, integra a classe 5 Serviços Públicos ocupando a codificação de 5.2 Saúde, onde há previsão de classificação de todos os documentos recebidos e produzidos em função da promoção da saúde pública municipal. Na proposta do Grupo de Arquivistas de Madri a saúde e condições sanitárias está não se trata de uma função e sim uma subfunção da função Serviços, abrangendo diferentes aspectos da saúde pública municipal. Na proposta de Roberge na função Gestão de Recursos Humanos (G4) encontra-se referência a saúde e salubridade, na subfunção Condições de Trabalho e na série Serviços auxiliares recursos humanos e na divisão de Serviços de Saúde e Médicos, entretanto não trata dos aspectos relacionados a políticas de saúde do município e sim os aspectos relacionados a condições de saúde e trabalho dos recursos humanos. Compartilha-se com a sugestão de Daíse por acreditar-se que a promoção da saúde como do saneamento constituem uma importante função desempenhada pelo município, principalmente depois da Constituição Federal de 1988 do Brasil, que foi criado o Sistema Único de Saúde (SUS), onde a saúde e educação foram competências que os municípios tiveram de assumir de acordo com sua esfera de abrangência. Dentre as subfunções pode-se salientar as políticas de saúde, a assistência à saúde pública, a

vigilância à saúde e sanitária, controle de zoonose, coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
G4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  G4 300 Condições de Trabalho G4 315 Serviços para Recursos Humanos G4 315 011 Serviços de saúde e médico	5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS  5.2 Saúde 5.2.01 Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico e Supervisão na Área da Saúde Pública 5.2.02 Assistência à Saúde Pública 5.2.03 Vigilância à Saúde Pública	03.00.00 SERVIÇOS  03.01.00 Sanidade e Saúde Pública 03.01.01 Juntas e Conselhos de Sanidade 03.01.02 Profissionais de Saúde Municipais 03.01.03 Controle Sanitário 03.01.04 Centros de Saúde Municipais 03.01.05 Laboratórios 03.01.06 Centro de Recolhimento de Animais

**QUADRO 7.26** – Quadro comparativo da classe GESTÃO DA SAÚDE e SANIAMENTO

GESTÃO EDUCACIONAL, como foi salientado anteriormente a educação, no Brasil, na esfera municipal há incorporado uma série de competências obrigatórias, tendo como subfunções o planejamento educacional por meio de planos e programas que devem ser coordenados e supervisionados, promoção do apoio educacional, buscando integrar a educação com outras áreas, sem deixar de promover um dos aspectos valorizados na questão da educação atual, o ensino profissionalizante. Esta função EDUCAÇÃO na proposta dos Arquivistas de Madri aparece como uma subfunção da função Serviços, na proposta de Roberge não se encontrou esta função há a subfunção formação e aperfeiçoamento, no entanto esta relacionada à gestão de recursos humanos e não a função de promover a educação ou ensino, isto é, não é considerada uma função geral a qualquer instituição (G). Talvez no contexto em que foi concebida a proposta de Classificação Universal de Documentos Administrativos as políticas de saúde e educação estejam ligados a uma esfera que não figura na proposta, justificando assim não figurarem como função geral na proposta de Roberge, pois como o aspecto que trata esta mais relacionado aos recursos humanos esta dentro das funções específicas (X). Na proposta de Daíse como a saúde a educação esta subordinada a Serviços Públicos.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
Função específica da instituição.	5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS  5.3 Educação 5.3.01 Planejamento Educacional 5.3.02 Coordenação e Supervisão de Planos/ Programas Educacionais 5.3.03 Integração da Educação com outras áreas 5.3.04 Coordenação de Apoio Educacional 5.3.05 Gestão Administrativa e Financiera 5.3.06 Coordenação, Controle e Orientação do Ensino Médio Profissionalizante	03.00.00 SERVIÇOS  03.07.00 Educação 03.07.01 Juntas e Conselhos de Educação 03.07.02 Centros Escolares 03.07.03 Serviços de Apoio educativo.

**QUADRO 7.27** – Quadro comparativo da classe GESTÃO EDUCACIONAL

GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL, para esta função a proposta apresentada por Daíse considerou-se a mais apropriada para utilizar-se na proposta, ela classifica dentro de Serviços Públicos. Entretanto na proposta de Roberge não aparece nenhuma referência a estas funções. O Grupo de Arquivistas de Madri coloca na função Serviços uma subfunção chamada Urbanismo, Obras e Indústrias a qual contempla alguns aspectos destas funções. Todos os registros de atividades desenvolvidas pelo município em relação aos aspectos que envolvem os espaços comuns e privados estão reunidos nesta função, bem como os registros que envolvem bens imobiliários novos, as melhorias e/ou remodelamento dos espaços pré-existentes. Desta forma, inclui-se aqui todas as atividades que envolvem planejamento, fiscalização e conservação de ruas, jardins, parques, residências, tráfego, impactos ambientais,... Considerando-se a grande preocupação que há hoje em relação ao meio ambiente, em que cada vez mais existem novas ações e legislações relacionadas a esse assunto, a inclusão da gestão ambiental torna-se extremamente relevante. Dentre as subfunções apresentadas como sugestão a proposta de Daíse é a que se julgou atender melhor a realidade atual dos municípios brasileiros.

A questão de todas as prefeituras municipais possuírem o mesmo fim torna-se clara, entretanto a forma de organizar-se de acordo com suas características e necessidades é que norteia as diferenças. Pode-se citar o exemplo do município de Santa Rosa (Brasil) que se analisando sua Tabela de Temporalidade da Prefeitura Municipal, com relação a essas

funções, percebe-se que estão sob a responsabilidade da Secretaria de Planejamento e separam em:

- Fiscalização e Urbanismo;
- Meio Ambiente.

Aspectos que envolvem os viveiros e arborização urbana estão sob a responsabilidade da Secretaria de Agricultura. Percebendo-se que as atividades se repetem nas diferentes prefeituras, entretanto a forma de agregar, ou melhor, classificar, depende da interpretação de cada administração municipal.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
Função específica da instituição (X)	<p>5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>5.1 Gestão Territorial e Ambiental</p> <p>5.1.01 Planejamento urbano e meio ambiente</p> <p>5.1.02 Gestão do meio ambiente</p> <p>5.1.03 Urbanização</p> <p>5.1.04 Parcelamento do solo</p> <p>5.1.05 Zoneamento/uso e ocupação do solo</p> <p>5.1.06 Controle, acompanhamento e execução de obras públicas infla-estrutura</p> <p>5.1.07 Controle, acompanhamento e execução de obras públicas – edificações públicas.</p> <p>5.1.08 Normalização de procedimentos, aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares</p> <p>5.1.09 Transporte público, serviços de trânsito/ sistema viário.</p>	<p>03.00.00 SERVIÇOS</p> <p>03.03.00 Meio Ambiente</p> <p>03.03.01 Proteção do meio ambiente</p> <p>03.03.02 Limpeza d ruas</p> <p>03.03.03 Parques e jardins</p> <p>03.03.04 Recolhimento e tratamento de resíduos</p> <p>03.03.05 Depósito de lixo municipal</p> <p>03.05.00 Urbanismo, Obras e Indústria</p> <p>03.05.01 Planejamento</p> <p>03.05.02 Obras públicas</p> <p>03.05.03 Obras particulares</p> <p>03.05.04 Indústrias</p>

**QUADRO 7.28** – Quadro comparativo da classe GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER, mais uma vez Roberge em sua proposta não incorpora o esporte e o lazer como uma função geral (G) ou subfunção. O Grupo de Arquivistas de Madri não incorpora o lazer, mas coloca o esporte como uma subfunção da

função Serviços e os aspectos relacionados com lazer encontram-se diluídos na subfunção Bem Estar (atividades nos centros de maiores, de mulheres, de juventude, de menores e de acolhida). Assim a proposta de Daíse que incorpora estas duas atividades acredita-se que melhor reflete a realidade do Brasil por isso servindo de embasamento para a proposta. Esporte e lazer envolve atividades de planeamento, gestão dos recursos, projetos e incentivos ao desporto e ao lazer; coordenação, acompanhamento e execução das atividades desportivas como também de lazer. Atividades que permitam a população sem restrições tenham oportunidade de desenvolverem não só os aspectos físico como o psíquico.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
Função específica (X)	<p>5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>5.5 Esporte e Lazer</p> <p>5.5.01 Planeamento do Esporte e Lazer</p> <p>5.5.02 Gestão de Recursos e Projetos do Fundo de Apoio/ Incentivos fiscais ao desporto</p> <p>5.5.03 Coordenação, acompanhamento e execução das atividades desportivas</p> <p>5.5.04 Coordenação, acompanhamento, e execução das atividades de lazer.</p>	<p>03.00.00 SERVIÇOS</p> <p>03.09.00 Esportes</p> <p>03.09.01 Juntas y Conselhos de Esportes</p> <p>03.09.02 Atividades desportivas</p> <p>03.09.03 Centros Esportivos</p>

**QUADRO 7.29** – Quadro comparativo da classe GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER

GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA está são funções também não previstas na proposta de Roberge como função geral a qualquer instituição (G). Na proposta dos Arquivistas de Madri a função Cultural aparece como uma subfunção da função Serviços e a função turismo não é contemplada nesta proposta, como uma função, entretanto dentro da função Cultura (03.08.00) há uma subfunção turismo (03.08.08) junto com centros culturais, bibliotecas, museus, teatros, festejos..., percebendo-se que há uma percepção de valorizar e promover o turismo mais ligado a ações culturais. Analisando-se outros quadros de classificação de Espanha, por exemplo nos chamou a atenção que no quadro de classificação dos arquivos municipais da Comunidade Autónoma de Extremadura o turismo é uma

subfunção da função Serviços Agropecuários e Industriais Promoção Econômica (JUNTA DE EXTREMADURA, 2008) demonstrando que percebem e valorizam o turismo como uma fonte de renda para o município. A inclusão da função turismo em alguns municípios do Brasil é influenciada pelas características do município ser uma região turística ou não. Mais uma vez com relação aos melhor para os municípios brasileiros compartilmos com a proposta de Daíse, por considerar-se importante possuir no plano de classificação estas funções. As subfunções relacionam-se com o planejamento, gestão e implementação de políticas e projetos de apoio e incentivo a essas funções, como o registro e divulgação das ações culturais, ações que envolvem preservação e recuperação do patrimônio cultural do município.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
Classificada como função específica de cada instituição.	5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS  5.4 Cultura e turismo 5.4.01 Planejamento e implementação de políticas culturais e turísticas no município 5.4.02 Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo 5.4.03 Promoção e fomento da cultura 5.4.04 Gestão de Equipamentos culturais 5.4.05 Registros e divulgação da ação cultural 5.4.06 Preservação e recuperação do patrimonio cultural do município	03.00.00 SERVIÇOS  03.08.00 Cultura 03.08.01 Juntas e conselhos de cultura 03.08.02 Atividades culturais 03.08.03 Centros culturais 03.08.04 Bibliotecas 03.08.05 Museus 03.08.06 Teatros 03.08.07 Festejos 03.08.08 Turismo 03.08.09 Universidade Popular 03.08.10 Escolas: música, pintura, cerâmica, etc. 03.08.11 Sala de exposições 03.08.12 Patrimônio histórico-cultural.

**QUADRO 7.30** – Quadro comparativo da classe GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA

GESTÃO DO BEM ESTAR SOCIAL está função agrega às ações relacionadas aos aspectos sociais, bem como aqueles que envolvem a segurança pública, considerando-se que o cidadão sentir-se seguro em seu município é um dos principais fatores para promover o bem estar social. Considerando-se o modelo de Daíse, se propõem unir as funções Ações Sociais, Cidadania e Segurança Pública propostas por ela em separado em uma só função. Esta proposta de classificação agrega às políticas, planejamento e desenvolvimento de ações sociais e de segurança do cidadãos.

<b>Proposta de Michel Roberge</b>	<b>Proposta da Daíse de Oliveira</b>	<b>Proposta dos Arquivistas Municipais de Madri</b>
Função específica (X)	5.0 Serviços Públicos  5.6 Ações sociais e cidadania 5.6.01 Políticas e planeamento de ações sociais e cidadania 5.6.02 Coordenação de ações de proteção social às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social 5.6.03 Coordenação de ações de proteção social à criança 5.6.04 Coordenação de ações de proteção social ao adolescente 5.6.05 Gestão da assistência social básica e especial de média e alta complexidade  5.8 Segurança Pública 5.8.01 Coordenação de ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão. 5.8.02 Vigilância preventiva e ostensiva 5.8.03 Alistamento de serviço militar/ junta de serviço militar	03.00.00 SERVIÇOS  03.02.00 BEM ESTAR 03.02.01 Juntas e Conselhos de Bem estar social 03.02.02 Assistência e bem estar social 03.02.03 Centros sociales 03.02.04 Centros de Idosos 03.02.06 Centros da mulher 03.02.07 Centro da juventude 03.02.08 Centro de menores 03.02.09 Centros de atenção a drogados 03.02.10 Centro de atenção a Imigrantes 03.02.11 Centro de Recolhimento.

**QUADRO 7.31** – Quadro comparativo da classe GESTÃO DO BEM ESTAR SOCIAL

Um importante instrumento de apoio no momento de elaborar um plano de classificação para um município trata-se de sua Lei Orgânica, onde estão previstos os diversos níveis do poder público municipal com suas respectivas funções dentro do contexto político municipal. Funções as quais são cumpridas pelas diferentes secretarias, órgãos, assessoria e serviços, justificando-se a seguir afastar-se um pouco do contexto da análise das propostas de Roberge, Daíse e o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri para dedicar uma atenção ao marco legislativo.

## 7.4 ANÁLISE DA VIABILIDADE DA PROPOSTA SOB PRISMA DO MARCO LEGISLATIVO

Ao falar em marco legislativo cabe salientar fragmentos de leis e resoluções brasileiras às quais em seu conteúdo possuem alguma referência ao município tais como:

### **Constituição Federal do Brasil de 1988**

Art. 30 - Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

### **Lei Federal dos Arquivos nº 8.159 /1991**

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

### **Resolução do CONARQ nº 27 de 2008.**

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no caput do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos Poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme art. 12 do Decreto Federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002

### **QUADRO 7.32 – Fragmentos de leis e resoluções brasileiras relacionadas com os municípios**

De todos os atos legislativos editados pelo município, a Lei Orgânica é de grande importância, pois estabelece as diretrizes básicas da organização política do Município e os princípios da Administração Pública Municipal. Segundo Resende (2008, p.32) a Lei Orgânica de um município deve:



Estruturar os órgãos políticos da municipalidade; estabelecer as relações entre o Executivo e o Legislativo; fixar as competências do Município de acordo com o critério do interesse local; determinar as atribuições privativas do prefeito e da câmara municipal; estipular regras atinentes ao processo legislativo; fixar o número de vereadores, que deverá ser proporcional à população do Município, nos termos do inciso IV do art. 29 da Constituição Federal; estabelecer os princípios que regem a administração pública; e discriminar os tributos de competência da municipalidade, especialmente os impostos.

Como já se salientou anteriormente a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 introduziu profundas alterações no ordenamento então vigente, uma delas foi a inserção formal do Município na Federação e pela significativa ampliação de sua autonomia política, administrativa e financeira. Assegurando-lhe a competência exclusiva para a elaboração da Lei Orgânica. O município foi considerado como unidade integrante do sistema federativo conforme dispõe nos artigos. 1º e 18. O primeiro estabelece que a República Federativa do Brasil é formada pela “união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal...” e o art. 18 determina que a “organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição”. Nesta Constituição Federal foi a primeira na história do constitucionalismo brasileiro, que o município passou a integrar efetivamente a Federação, dispondo de poderes próprios assegurados no texto constitucional da mesma forma que a União e os Estados Federados. Atualmente, o Município não é uma simples divisão administrativa do Estado, mas uma peça importantíssima da Federação, dotada de autonomia política, financeira e administrativa. Conforme salienta Resende que antes da Constituição 1988 (2008, p. 26):

Apenas o Estado do Rio Grande do Sul, por meio de lei, assegurava competência aos Municípios para a adoção de Cartas Próprias, dispondo sobre sua organização e administração, exemplo posteriormente seguido por Santa Catarina, Maranhão, Espírito Santo, Bahia e Paraná, embora nestes dois últimos Estados tal prerrogativa fosse atribuída a determinados Municípios.

A elevação do município à condição de entidade federada foi que permitiu estabelecer a organização política dos municípios por meio de uma Lei Orgânica válida para todos os entes locais, a qual permite que cada comunidade estabeleça sua lei com todas suas peculiaridades, seus problemas específicos e suas tradições histórico-culturais. A Lei Orgânica deve refletir a realidade local, apesar da enorme desigualdade que existe entre alguns municípios brasileiros, entretanto há características comuns a todos eles, independentemente da dimensão territorial ou da localização geográfica. O legislador

municipal não é totalmente livre para elaborar a Lei Orgânica, pois deve acatar os princípios da Constituição da República e da Constituição Estadual. Principalmente os preceitos mencionados no *caput* do art. 29 da Constituição Federal de 1988 que determina a forma que deverá ser elaborada a Lei Orgânica dos municípios:

O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos: [...]. (CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL, 1988, art. 29)

A seguir selecionou-se a Lei Orgânica de dois municípios, Porto Alegre e Caçapava do Sul (quadros 7.33, 7.34), ambos fazem parte do conjunto de municípios investigados e seus dados apresentaram destaque mediante os demais em relação aos arquivos. Elaborou-se uma análise destacando entre os artigos que constituem o texto das leis orgânicas aqueles que apresentam algum aspecto que podem refletir nas políticas arquivísticas destes municípios. A escolha destes artigos foi feita considerando-se que o objetivo desta investigação é a proposta de um instrumento que contribua para a normalização das práticas arquivísticas municipais. Desta forma, torna-se relevante conhecer se os legisladores municipais apresentam alguma preocupação com os aspectos arquivísticos ou que possam interferir nas práticas arquivísticas.

<b><u>LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE</u></b>	
(Promulgação: 03.04.90-Publicação: DOE/04.04.90-Retificação: DOE/17.05.90)	
<b>Texto da Lei</b>	<b>Análise</b>
Art. 6º - O Município promoverá vida digna aos seus habitantes e será administrado com base nos seguintes compromissos fundamentais: I - transparência pública de seus atos; II - moralidade administrativa; III - participação popular nas decisões; IV - descentralização político-administrativa; V - prestação integrada dos serviços públicos.	Destacam-se os compromissos I, III, pois no momento que o governo municipal assume que irá promover à transparência pública por meio da administração participativa, onde as decisões sejam tomadas com a participação da população, torna-se relevante ter muito bem identificada a forma que esta população pode acender as informações armazenadas no arquivo tornando-se questão básica a promoção do acesso a informação e a opinião dos usuários sobre o serviço prestado pelos arquivos. Desta forma, também cumprindo o compromisso V que se trata de integrar todos os serviços prestados pelas prefeituras.
Art. 9º - Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:  X - preservar os bens e locais de valor histórico, cultural ou científico;	Desde o momento que o município reconhece como sendo sua competência preservar os bens históricos, culturais ou científicos, assume publicamente que deverá ter uma grande preocupação com seus arquivos, museus e bibliotecas, buscando desenvolver uma política em relação a estas instituições.

<b><u>LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE</u></b>	
(Promulgação: 03.04.90-Publicação: DOE/04.04.90-Retificação: DOE/17.05.90)	
<b>Texto da Lei</b>	<b>Análise</b>
Art. 22 - Todas as pessoas têm direito, independentemente de pagamento de qualquer natureza, à informação sobre o que consta a seu respeito, a qualquer título, nos registros ou bancos de dados das entidades governamentais ou de caráter público.	O cumprimento do direito à informação exige que a administração municipal desenvolva ações relacionadas ao arquivo, permitindo a rápida recuperação da informação que preserva em seu acervo. Como adotar procedimentos normalizados que facilitem ao usuário identificar como se encontra está informação e como deve proceder para recuperar a informação desejada.
Art. 29 - As secretarias, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações mantidas pelo Município manterão uma Central de Informações, destinada a colher reclamações e prestar informações ao público.	O fornecimento de informações para os interessados se acredita que irá ocorrer de uma forma mais rápida e efetiva a partir do momento que conseguirem integrar todos os serviços públicos municipais, bem como o usuário possuir conhecimento da forma que deverá proceder para solicitar a informação, tendo conhecimento de antemão dos termos que deverá usar para solicitar à informação e conseqüentemente recuperar rapidamente o que deseja.
Art. 62 - O controle externo, a cargo da Câmara Municipal, será exercido com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, ao qual não poderá ser negado qualquer informação a pretexto de sigilo.	A adoção de um vocabulário controlado adotando termos previamente selecionados para identificar o acervo do arquivo dentro da realidade da prefeitura vai permitir ao Tribunal de Contas do Estado, como aos demais órgãos fiscalizadores e os usuários recuperarem a informação de uma forma rápida.
Art. 94 - Compete privativamente ao Prefeito: VII - promover a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre: a) criação e aumento da remuneração de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica; b) regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria dos servidores públicos; c) criação e estruturação de secretarias e órgãos da administração pública;	Dentro das competências da administração pública municipal cabe aos profissionais que atuam nos arquivos despertarem nos prefeitos a consciência da importância da adoção de uma legislação arquivística que venha nortear os atos relacionados aos arquivos e aos acervos que armazenam dentro do contexto da legislação e normalização arquivística. Este município apresenta já um projeto de Decreto, no qual ficarão estabelecidas normas gerais para a formação, trâmite e dá outras providências acerca dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública direta e indireta deste município, entretanto ainda não foi aprovado.
Art. 110 - O Município deverá prestar informações ao Estado e à União, sempre que as obtiver, com vistas a auxiliar a fiscalização tributária estadual e federal a resguardar o efetivo ingresso de tributos nos quais tenha participação.	Ver comentário do ART. 62
Art. 161 – São competências do Município, no âmbito de sua esfera de ação, exercidas com a cooperação da União e do Estado, por meio de órgão próprio: IX - implementação do sistema de informações de saúde.	Dentro das competências salientam somente a implementação de um sistema de informação para a área saúde, entretanto para as demais áreas da administração municipal não mencionam esta competência.

**QUADRO 7.33 – Análise da Lei Orgânica do Municípios de Porto Alegre sob o prisma da Arquivística**

A seguir apresenta-se a análise da Lei Orgânica do município de Caçapava do Sul.

<b><u>LEI ORGÂNICA DE CACAPAVA DO SUL</u></b>	
(Promulgação: 02.04.1990)	
Texto da lei	Análise
<p><b>Art. 8º</b> - Compete ao município, no exercício de sua autonomia:</p> <p>X – Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;</p>	<p>Desde o momento que o município reconhece como sendo uma das suas competências preservar os bens históricos, culturais ou científicos, assume publicamente que deverá ter uma grande preocupação com seus arquivos, museus e bibliotecas, buscando desenvolver uma política em relação a estas instituições.</p>
<p><b>Art. 44</b> – A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador ou comissão da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.</p>	<p>O município de Caçapava apresenta com relação à legislação relacionada com os arquivos um decreto do ano de 1995 (Decreto Executivo nº 567, de 27 abril de 1995, Dispõe sobre Critérios de Avaliação de documentos de Arquivo e cria Tabela de Temporalidade) o qual recebeu uma emenda no Decreto Executivo nº 1080 de 29 de maio de 2000 onde este alterou ao art. 2º deste decreto.</p>
<p><b>Art. 45</b> – Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa das leis que versem sobre:</p> <p>II – criação, extinção de cargos, empregos e funções na Administração direta e autarquia do Município, ou aumento de sua remuneração;</p> <p>IV – criação, extinção, estruturação e atribuições das Secretarias e órgãos da Administração Municipal.</p>	<p>Dentro das competências da administração pública municipal cabe aos profissionais que atuam nos arquivos municipais despertarem nos prefeitos a consciência da importância da adoção de uma política arquivística que envolva todas as secretarias. Este município já possui no seu quadro de funcionários o cargo de arquivista, o qual desempenha suas funções no Arquivo Municipal, estando subordinado à Secretaria de Administração do Município.</p>
<p><b>Art. 112</b> – A Prefeitura e a Câmara, ressalvados os casos em que o interesse público devidamente justificado impuser sigilo, são obrigadas a fornecer, no prazo de oito (8) dias úteis, a qualquer interessado, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição. No mesmo prazo deverão atender às requisições judiciais, se outro não for fixado pelo juiz.</p>	<p>O fornecimento de informações para os interessados se acredita que irá ocorrer de uma forma mais rápida e efetiva a partir do momento que o usuário possuir conhecimento dos termos que deverá usar para solicitar a informação e conseqüentemente recuperando rapidamente à informação exata que necessitam. Isto podendo ocorrer se houver a adoção de um vocabulário controlado com termos previamente selecionados para identificar o acervo dos arquivos dentro da realidade da prefeitura.</p>

**QUADRO 7.34** – Análise da Lei Orgânica do Municípios de Caçapava do Sul sob o prisma da Arquivística

As duas leis orgânicas dos municípios de Porto Alegre e Caçapava do Sul foram promulgadas exatamente na mesma época abril de 1990, entretanto a Lei Orgânica do município de Porto Alegre percebe-se que houve uma maior preocupação em salientar

aspectos relacionados ao papel da administração municipal, esta lei apresenta bem mais artigos os quais se pode relacionar com a gestão dos arquivos ou a busca da adoção de uma política arquivística do que a lei do município de Caçapava do Sul. Relembrando que a Lei Orgânica de um município trata de todos os seus aspectos básicos quanto à organização política, bem como, os princípios administrativos municipais e para que também possa atender às competências previstas nesta lei, necessita constituir-se de secretarias, órgãos e assessorias que assumam a responsabilidade do cumprimento destas. Surgindo assim a estrutura administrativa do município, a seguir apresenta-se exemplos de Estruturas Administrativas de Municípios que são sujeitos desta investigação

## 7.5 ANÁLISE DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS: MUNICÍPIOS INVESTIGADOS

A estrutura administrativa espelha de uma forma clara e esquemática como está constituída a administração direta e indireta, permitindo perceber os graus de subordinação apresentados pelos elementos que integram a administração municipal. Apresenta-se na continuação as estruturas administrativas básicas de alguns municípios que integram esta investigação (quadro 7.24), optou-se apresentar de uma forma esquemática para demonstrar a estrutura administrativa adotada nestes diferentes municípios para cumprir as suas funções, por que nem todos possuem organogramas oficialmente reconhecidos. Outra preocupação no momento de estabelecer esta análise foi eleger um município de cada classe (grande, médio, médio-pequeno e pequeno).

A estrutura administrativa do município de Porto Alegre é constituída de Administração Centralizada e Administração Descentralizada, para facilitar a compreensão e os graus de subordinação optou-se por incorporar somente no exemplo de Porto Alegre os cargos dos responsáveis, os quais vão desde o prefeito, secretários e procurador-geral, diretores e diretores-presidentes, coordenadores, assessores e conselheiros, chefes. Nos municípios de Porto Alegre e Bento Gonçalves (grande e médio) claramente se percebe que o grau de complexidade da estrutura administrativa é diretamente proporcional ao tamanho dos municípios. O município de Porto Alegre apresenta 16 secretarias que em alguns casos se subdividem em outros diferentes órgãos, além dos órgãos que não fazem parte de nenhuma secretaria, mas fazem parte da estrutura básica deste município. Porto Alegre é a capital do estado do Rio Grande do Sul, desta forma sendo o mais importante município do estado.

Bento Gonçalves possui 12 secretárias com bem menos subdivisões que Porto Alegre e bem mais simples a estrutura. Para os municípios de Alpestre e Machadinho (medio-pequeno e pequeno) parece que a premissa da complexidade da estrutura administrativa ser diretamente proporcional a sua classificação não vale para estes municípios, considerando-se que Alpestre possui cinco secretarias e Machadinho possui sete secretarias. A diferença entre os dois municípios é muito tênue, podendo em pouco tempo a classificação de um destes municípios modificar, pois para ilustrar este aspecto, Machadinho já possuiu uma população de 25.000 habitantes e hoje possui 5.000 habitantes, sendo um dos principais fatores o êxodo rural, pois o forte de sua economia é a pecuária e a agricultura; os pais enviam os filhos para estudar fora e em alguns casos os acompanham e a grande maioria não retorna. Para modificar esta realidade o município de Machadinho está investindo no turismo, ecoturismo e turismo de negócios. Eles já possuem uma Usina Hidroelétrica, estão ampliando um parque aquático que já está em funcionamento, oferecem trilhas que levam à cachoeiras e locais para realização de convenções. O objetivo é modificar o eixo da sua economia facilitando a instalação de indústrias e principalmente tornar sua maior fonte de renda o turismo, comprovando-se estes aspectos ao analisar-se a sua estrutura administrativa, pois apresenta uma secretaria exclusiva para cuidar do turismo, com relação às demais secretarias acredita-se que há uma forte carga de responsabilidade para alguns secretários que acumulam competências de duas ou mais secretarias, pode-se salientar que este município não apresenta uma secretaria de planejamento ou secretaria de fazenda.

O município de Alpestre é o ponto extremo do estado do Rio Grande do Sul, também possui na agricultura sua maior renda, principalmente na cultura do fumo, sua população conforme os dados também vêm reduzindo, 80% da população deste município são da zona rural. Este município está localizado na margem do rio Uruguai, onde pretendem construir uma usina hidroelétrica, a qual poderá modificar a situação econômica do município levando ao desenvolvimento para a região. Após a análise de fatores que podem colaborar para a confecção de uma proposta será apresentada a proposta de vocabulário controlado, utilizando-se da estrutura apresentada anteriormente como sugestão de plano de classificação onde foram anteriormente analisadas a três propostas (Roberge, Daíse e os Arquivistas de Madri).

Municípios e Classificação	Porto Alegre (grande)	Bento Gonçalves (médio)	Alpestre (médio- pequeno)	Machadinho (pequeno)
Estrutura Administrativa Básica	<p><b>A) ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA (AC):</b></p> <p><b>01 GP: Gabinete do Prefeito</b>  - ASSESP: Assessoria Especial (Ass. Economista, Ass. Engenheiro e Ass. Jurídico);  - GE: Gabinete Executivo (Coordenador);  - GVP: Gabinete do Vice-Prefeito (Coordenador-Geral);  - GI: Gabinete de Imprensa (Assessor Especialista);  - GRP: Gabinete de Relações Públicas (Assessor especialista);  - GPO: Gabinete de Programação Orçamentária (Coordenador-Geral);  - GCRI: Gabinete de Captação de Recursos e Investimentos (Coordenador-Geral);  - GTUR: Gabinete de Turismo (Coordenador-Geral);  - CODEC: Coordenação de Defesa Civil (Coordenador).</p> <p><b>02. SPM: Secretaria de Planejamento Municipal</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>03. SMGAE: Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>04. SMCPLG: Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local</b> (Secretário Municipal);  - CT: Conselho Tutelar (Conselheiro);  - JSM: Junta do Serviço Militar (Chefe de Junta);</p> <p><b>05. SMA: Secretaria Municipal de Administração</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>06. PGM: Procuradoria-Geral do Município</b> (Procurador-Geral do Município);</p> <p><b>07. SMF: Secretaria Municipal da Fazenda</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>08. SMDHSU: Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>09. SMC: Secretaria Municipal da Cultura</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>10. SMS: Secretaria Municipal de Saúde</b></p>	<p>1. Gabinete do Prefeito  - Gabinete do Vice-prefeito</p> <p>- Gabinete da Primeira Dama</p> <p>2. <b>Secretaria Geral de Governo</b>  - Comissão do Planejamento Estratégico  - Sistema de Controle Interno</p> <p>3. <b>Secretaria de Administração</b>  - Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório</p> <p>4. <b>Secretaria de Meio Ambiente</b>  - Comissão Municipal de Arborização Urbana</p> <p>5. <b>Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura</b></p> <p>6. <b>Secretaria de Desenvolvimento Econômico</b></p> <p>7. <b>Secretaria de Educação</b>  - Conselhos Municipais</p> <p>8. <b>Secretaria de Saúde</b></p> <p>9. <b>Secretaria de Habitação e Assistência Social</b>  - Comissão Municipal de Defesa Civil</p> <p>10. <b>Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer</b></p> <p>11. <b>Secretaria de Turismo</b></p> <p>12. <b>Secretaria de Viação e Obras Públicas</b>  - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano</p> <p>13. <b>Secretaria de Transportes e Serviços Públicos</b>  - Comissão de Análise da Defesa de Atuação por Infração</p>	<p>1. Gabinete do Prefeito</p> <p>2. <b>Secretaria Municipal de Administração</b></p> <p>3. <b>Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente</b></p> <p>4. <b>Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Abastecimento e Meio Ambiente</b></p> <p>5. <b>Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo</b></p> <p>6. <b>Secretaria de Saúde e Saneamento</b></p>	<p>1. Gabinete do Prefeito</p> <p>2. <b>Secretarias de Administração</b></p> <p>3. <b>Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente</b></p> <p>4. <b>Secretaria de Educação e Cultura</b></p> <p>5. <b>Secretaria de Saúde e Bem Estar Social</b></p> <p>6. <b>Secretaria de Obras Viação e Saneamento</b></p> <p>7. <b>Secretaria de Turismo</b></p> <p>8. <b>Secretaria de Habitação e assistência Social</b></p>

Municípios e Classificação	Porto Alegre (grande)	Bento Gonçalves (médio)	Alpestre (médio- pequeno)	Machadinho (pequeno)
	<p>(Secretário Municipal);</p> <p><b>11. SMT: Secretaria Municipal dos Transportes</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>12. SMIC: Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>13. SMOV: Secretaria Municipal de Obras e Viação</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>14. SMJ: Secretaria Municipal da Juventude</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>15. SMAM: Secretaria Municipal do Meio Ambiente</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>16. SME: Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>17. SMED: Secretaria Municipal de Educação</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>18. SEACIS: Secretaria Especial de Acessibilidade e Inclusão Social</b> (Secretário Municipal);</p> <p><b>19. DEP:</b> Departamento de Esgotos Pluviais (Diretor de Departamento).</p> <p><b>B) ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (AD):</b></p> <p><b>Autarquias:</b></p> <p><b>01. REVIMPA:</b> Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Diretor-Geral);</p> <p><b>02. DMLU:</b> Departamento Municipal de Limpeza Urbana (Diretor-Geral);</p> <p><b>03. DEMHAB:</b> Departamento Municipal de Habitação (Diretor-Geral);</p> <p><b>04. DMAE:</b> Departamento Municipal de Águas e Esgotos (Diretor-Geral);</p> <p><b>Fundação:</b></p> <p><b>05. FASC:</b> Fundação de Assistência Social e Cidadania (Presidente).</p>	<p>de Transito - Junta Administrativa de Recursos de Infração.</p> <p>14. Procuradoria Geral do Município</p> <p>15. Fundação Casa das Artes, Biblioteca Pública, Museu do Imigrante - Núcleo Cultural</p>		



Municípios e Classificação	Porto Alegre (grande)	Bento Gonçalves (médio)	Alpestre (médio- pequeno)	Machadinho (pequeno)
	<b>Sociedades de Economia Mista:</b> <b>06. PROCEMPA:</b> Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Diretor-Presidente);  <b>07. CARRIS:</b> Companhia Carris Porto-Alegrense (Diretor-Presidente);  <b>Empresa Pública:</b> <b>08. EPTC:</b> Empresa Pública de Transportes e Circulação (Diretor-Presidente);			

**QUADRO 7.35** – Exemplos de Estruturas Administrativas de Municípios representantes de diferentes classificações relacionadas ao tamanho.<sup>175</sup>

Após a análise das propostas de Planos de Classificação (Roberge, Daíse, Arquivistas de Madrid), do contexto legislativo e estrutural dos municípios, apresenta-se uma proposta que posteriormente a conclusão desta investigação será enviada aos municípios que atenderam a solicitação de fornecer seus dados e responder ao instrumento de coleta de dados aplicado aos municípios do estado do Rio Grande do Sul do Brasil. A proposta apresenta as funções que se julgaram básicas, sempre tendo em mente a contextualização com as normas e também que quando se trata de um município de grande dimensões deverão ser feitos desdobramentos ou incorporação de novas funções e subfunções. Como também temos que ter claro o aspecto dinâmico que um plano de classificação o qual deve permitir-se adaptar-se ao contexto e as novas necessidades surgidas a partir de evolução do município.

<sup>175</sup> FONTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. *Secretaria Municipal de Administração. Manual do Servidor Público Municipal. 2005. Disponível em: <lproweb.procempa.com.br/pmpa/.../manual\_servidor\_2005.doc> [Consultado em: 16 julho 2010].*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES. *Secretarias e órgãos Disponível em: <<http://www.bentogoncalves.rs.gov.br> > [Consultado em: 16 de julho de 2010]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE. Disponível em: <[http://www.alpestre.rs.gov.br/portall/municipio/estrutura\\_administrativa.asp?iIdMun=100143007](http://www.alpestre.rs.gov.br/portall/municipio/estrutura_administrativa.asp?iIdMun=100143007)> [Consultado em 16 de julho de 2010]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO. *Lei Orgânica do município de Machadinho, 1990.*

## 7.6 PROPOSTA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO BÁSICO PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

As características desta proposta serão apresentadas seguindo os aspectos analisado anteriormente com relação aos planos de classificação que serviram de molde para a montagem e também posteriormente será desdobrado cada um dos aspectos e suas características:

ASPECTOS	CARACTERÍSTICAS
Alcance da classificação	Peral
Critério	Funcional
Sistema de codificação	Numérico
Estrutura das funções	9 funções
Subfunções	42 subfunções 1 <sup>a</sup> – 3    5 <sup>a</sup> - 4 2 <sup>a</sup> – 5    6 <sup>a</sup> - 5 3 <sup>a</sup> – 8    7 <sup>a</sup> - 4 4 <sup>a</sup> – 5    8 <sup>a</sup> – 4 9 <sup>a</sup> - 4
Relação de níveis	05 níveis
Subdivisões auxiliares e complementárias	_____
Número de elementos possíveis e flexibilidade	Nível 1, 2,3,4,5 – 09 classes
Outros elementos complementários	_____
Critério para denominação	Funções e atividades do órgão, documentos legais, estudo da estrutura organizacional são escritos em singular e plural
Recomendações	---

**QUADRO 7.36** – Características da proposta

O Plano de Classificação dos arquivos é, portanto, a representação gráfica da classificação adotada, considerando-se que esta proposta busca ser um instrumento apresentado para auxiliar os municípios no momento da montagem ou atualização dos seus planos e principalmente no momento da eleição dos termos a serem adotados para denominar as classes, subclasses, adotou-se um **alcance geral** para dar mais liberdade e facilidade aos municípios no momento de buscarem se basear na proposta, a qual foi realizada de acordo com o **critério funcional** e não estrutural, as estruturas são freqüentemente alteradas,

enquanto as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo. As funções trata-se do conjunto de atividades que o município desempenha para alcançar seus objetivos, podendo se dividir naquelas que são essenciais e as que são auxiliares, necessárias ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais. As subfunções se refere ao agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função. No Plano de Classificação proposto, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios. O **sistema de codificação** adotado foi o numérico, por ser de fácil compreensão, adaptação aos sistemas informáticos, fácil expansão. Isto é, cada função é acompanhada dos seus respectivos códigos de classificação numérico, primeira unidade numérica indicativa da função (01 - 09), a segunda unidade numérica indicativa da subfunção (01 -09), a terceira unidade numérica indicativa da série (01 - 09), a quarta e quinta unidade numérica indicativa do tipo documental. Com **relação** aos **níveis** a proposta apresenta cinco (5) níveis nos quais o **número de elementos possíveis** ou melhor a **flexibilidade** é de nove (9) classes. Funções e atividades dos órgãos, os documentos legais, estudo da estrutura organizacional foram elementos que serviram de **critério para denominação** dos elementos que constituem a proposta do plano.

Para facilitar a aplicação na continuação se busca explicar melhor o sentido de uma das classes por intermédio da descrição dos documentos que contituem as classes:

Denominação	Documentos que agrega....
01- GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL	Documentos administrativos e legais, relativos à criação e história do município. Programas de incentivos às atividades políticas, econômicas e sociais. Registros e divulgação por meio comunicacionais de atos e fatos relacionados à municipalidade.
02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Documentos dos órgãos da administração direta e indireta (secretarias, serviços e órgãos q integram a administração ou possuem alguma relação) Incluindo-se os registros dos recursos humanos, imobiliários e patrimônio (registros das propriedades e bens permanentes, cadastro geral e situação dos bens,... ) Atos normativos relacionados a gestão de documentos (inclusive os eletrônicos), cabe salientar que em alguns municípios adotam documentos referente aos arquivos. Também os documentos gerados pelo desenvolvimento, implementação e controle dos sistemas informáticos.
03- GESTÃO FINANCEIRA	Documentos relacionado aos registros dos aspectos econômicos, financeiros, contábeis tributários do

Denominação	Documentos que agrega....
	município (orçamento, programas de planejamento, registro de fiscalização, impostos, ...)
04 – GESTÃO DA SAÚDE E SANIAMENTO	Documentos relacionados ao planejamento e implementação de políticas e programas municipais relacionadas a saúde e medidas de prevenção de doenças.
05 - GESTÃO EDUCACIONAL	Documentos que envolvem desde o registro dos estabelecimentos de ensino até os documentos que envolvem a implementação das medidas relacionadas a política de educação adotada pelo município.
06 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL MUNICIPAL	Documentos relacionados a ocupação das áreas urbanas e rurais pertencentes ao município, aspectos ambientais, obras em vias públicas, estabelecimento e adoção de normas relacionadas ao território e meio ambiente. Incluindo-se também o transporte público e a coordenação dos serviços de trânsito.
07 - GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER MUNICIPAL	Documentos relacionados as atividades envolvendo os diferentes tipos de esportes e aquelas que buscam proporcionar momentos de descontração e descanso para os cidadãos do município de diferentes faixas etárias.
08 - GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA MUNICIPAL	Documentos relacionados a comprovar o planejamento e implementação de políticas que envolvem a cultura e o turismo do município. Como a preservação e recuperação de bens culturais, incluindo-se os documentos relativos ao arquivo municipal, biblioteca, teatro e museus.
09 - GESTÃO DO BEM ESTAR E SOCIAL MUNICIPAL	Documentos relacionados as ações executadas junto a sociedade, desde proporcionar conforto até segurança pública.

**QUADRO 7.37** – Descrição dos Documentos que constituem às classes.

Com relação aos desdobramentos destas classes anteriormente apresentados em outros níveis mais específicos na sequência serão apresentados os demais níveis para uma melhor compreensão da proposta. Cabendo esclarecer que para a proposta dos demais níveis inferiores aos anteriores e as séries documentais adotou-se a mesma linha de raciocínio de comparar as três propostas básicas, entretanto com relação ao 3º, 4º nível e as séries documentais pode-se adiantar que as propostas mais utilizadas por atender às características brasileiras foi a de Daíse de Oliveira e do Grupo de Arquivistas de Madri. Outro aspecto é que esta proposta foi pensada para municípios médios, permitindo assim ser implementada em municípios maiores a partir do desdobramento da proposta e incorporação de novas classes para atender as necessidades documentais e em municípios pequenos caso seja necessário reduzindo-se as classes e subclasses que constam na proposta. Na sequência

apresenta-se a proposta. Adotou-se cores para facilitar a visualização dos níveis: 1º - preto; 2º - azul; 3º - verde; 4º - vermelho; 5º - azul claro.

## 01- GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

### 01.01 - Atos Constitutivos -

01.01.01 - Atas

01.01.02 - Lei Orgânica

### 01.02 - Planejamento Político, Econômico e Social

#### 01.02.01- Planejamento Estratégico e Político

01.02.01.01 - Planos programas e metas do governo

01.02.01.02 - Relatórios de Atividades

01.02.01.03 - Acordos, Contratos, Convênios/termos

01.02.01.04 - Sanção e promulgação de leis e decretos municipais

#### 01.02.02 - Fomento à Indústria e Comércio

01.02.02.01 - Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico

01.02.02.02 - Projeto de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços.

#### 01.02.03- Fomento Produção agropecuárias feiras e exposições

01.02.03.01 - Convênio/ parcerias de cooperação técnica

01.02.03.02 - Planos Programas e metas para o desenvolvimento de agronegócios

#### 01.02.04 - Comunicação Institucional

##### 01.02.04.01- Comunicação Social – Imprensa

01.02.04.01.01 - Registros fotográficos

01.02.04.01.02 - Sinopses e releases

01.02.04.01.03 - Artigos e matérias para publicação

01.02.04.01.04 - Clipping

01.02.04.01.05 - Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração

##### 01.02.04.02 - Relações Públicas – Cerimonial

01.02.04.02.01 - Discursos

01.02.04.02.02 - Vídeos e fitas institucionais

01.02.04.02.03 - Documentos relativos à organização de eventos

##### 01.02.04.03- Publicidade e Propaganda

01.02.04.03.01 - Folders

01.02.04.03.02 - Cartazes

01.02.04.03.03 - Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (P&P)

## 02- GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### 02.01 - Administração Direta e Indireta .

### 02.02 - Recursos Humanos

#### 02.02.01- Registro dos servidores

02.02.01.01 - Dossiê do Servidor

- 02.02.01.02 - Controle de Frequência e Disciplina
  - 02.02.01.02.01 - Cartão Ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico
  - 02.02.01.02.02 - Escala de Férias
  - 02.02.01.02.03 - Contencioso Disciplinar administrativo
- 02.02.01.03 - Controle de Pagamentos
  - 02.02.01.03.01 - Folha de pagamento
  - 02.02.01.03.02 - Guia Recolhimento Sindical
  - 02.02.01.03.03 - Guia Recolhimento Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
  - 02.02.01.03.04 - Guia Recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)
  - 02.02.01.03.05 - Guia Recolhimento do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)
  - 02.02.01.03.06 - Planilhas Bancárias
- 02.02.01.04 - Relação de servidores e respectivos cargos
- 02.02.01.05 - Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED
- 02.02.01.06 - Controle de saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de servidores
- 02.02.02 - Seleção e Contratação de Pessoal
  - 02.02.02.01 - Dossiê de acesso  
(concursos, promoção interna, provas de seleção,...)
  - 02.02.02.02 - Controle de admissões e demissões
- 02.02.03 - Relações Trabalhistas
  - 02.02.03.01 - Licenças
    - 02.02.03.01.01 - licença saúde
    - 02.02.03.01.02 - licença gala
    - 02.02.03.01.03 - licença sem vencimentos
    - 02.02.03.01.04 - licença luto
    - 02.02.03.01.05 - licença maternidade/paternidade  
(incluem-se aqui os casos de adoção)
  - 02.02.03.02 - Insalubridade/ periculosidade
  - 02.02.03.03 - Aposentadoria
  - 02.02.03.04 - Sindicalização
- 02.02.04 - Prevenção e saúde do trabalho
  - 02.02.04.01 - Prontuário médico dos servidores
  - 02.02.04.02 - Programa de Prevenção e Gerenciamento de riscos ambientais
- 02.02.05 - Controles de Benefícios
  - 02.02.05.01 - Vale Transporte
  - 02.02.05.02 - Vale Refeição
  - 02.02.05.03 - Convênios médico, odontológico e farmacêutico
- 02.02.06 - Formação
  - 02.02.06.01 - Qualificação e requalificação profissional
    - 02.02.06.01.01 - Convênio/contratos com empresas prestadoras de serviços (para a realização de cursos continuados)

02.02.06.01.02 - Pesquisas e relatórios de pesquisas de mercado

02.02.06.01.03 - Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos

02.03 - Recursos Imobiliários e Patrimônio (registro das propriedades e bens permanentes)

02.03.01 - Inventário dos Bens Imobiliários (cadastro geral com todos os dados de identificação, alterações (se foi reformado e situação do imóvel (alugado, vendido, herdado,...))

02.03.01.01 - Contratos de Locações, Compra e Venda

02.03.01.02 - Escrituras e títulos de propriedade

02.03.02 - Inventário dos Bens Patrimoniais (cadastro geral e sua localização física)

02.03.03 - Controle de Patrimônio

02.03.03.01 - Registro de baixas, transferência, aquisição, empréstimos

02.03.03.02 - Certificados de garantia de Bens Patrimoniais

02.04 - Gestão de Documentos e Arquivo

02.04.01 - Atos normativos para gestão de documentos

02.04.02 - Calendários e cronogramas de atividades

02.04.03 - Controle de empréstimo e devolução de documentos de arquivo

02.04.04 - Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos

02.04.05 - Tabelas de temporalidade/ plano de classificação

02.04.05.01 - Relação de documentos eliminados

02.04.05.02 - Relação de transferência/ recolhimento de documentos

02.05 - Gestão de Recursos de Informática

02.05.01 - Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática

### 03- GESTÃO FINANCEIRA

03.01- Orçamento

03.01.01 - Estudos econômicos-financeiros

03.01.02 - Resultados de exercícios fechado

03.02 - Programa de planejamento Econômico e Financeiro

03.03 - Tesouraria

03.03.01 - Contas bancárias

03.03.02 - Arrecadação

03.03.03 - Movimento de caixa

03.04 - Contabilidade

03.04.01 - Registros contábeis

03.04.01.01 - Balancetes

03.04.01.02 - Balanço

03.05 - Receita, Despesas e Dívida Pública

03.05.01 - Cadastro de Contribuintes

03.05.02 - Pagamento dos contribuintes

03.06- Fiscalização Tributária

03.06.01 - Cadastro Municipal

03.06.02 - Impostos

03.06.02.01 - Imposto de Circulação de Mercadoria e Prestação de Serviços ICMS

03.06.02.02 - Imposto sobre Serviço – ISS

**03.06.02.03 - Imposto de Transição de bens e imóveis - ITBI**

**04 - GESTÃO DA SAÚDE E SANIAMENTO**

**04.01 - Políticas de Saúde Pública Municipal**

04.01.01 - Planos, programas e metas

04.01.02 - Estudos relativos à saúde pública  
04.01.03 - Legislação Municipal na área da saúde

(portarias e resoluções do Conselho Municipal de Saúde e também dos Conselhos regionais (CRM) e federal de medicina (CFM))

04.01.04 - Dossiê Conselho Municipal de Saúde

**04.02 - Assistência à Saúde Pública**

04.02.01 - Supervisão e coordenação dos atendimentos prestados

04.02.01.01 - Atendimento Ambulatorial.

04.02.01.02 - Atendimento Hospitalar e Emergencial

04.02.01.03 - Atendimento pelos Serviços Auxiliares de  
Diagnose e Terapia

**04.03 - Vigilância à Saúde Pública**

04.03.01 - **Vigilância Epidemiológica** (conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva <sup>176</sup>, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.) / **Controle de Endemias**

04.03.02 - **Vigilância Sanitária**

04.03.02.01 - **Controle higiênico sanitário de locais e produtos**

04.03.03 - **Controle Zoonose**

**04.04 - Programas, Projetos e Ações na área da Saúde**

04.04.01 - Programa de Agentes Comunitários

04.04.02 - Programa de Controle das Doenças Sexualmente  
Tramissíveis - DST/ Síndrome da Imunodeficiência  
Adquirida AIDS

04.04.03 - Ações em saúde da criança e adolescente

04.04.04 - Ações em saúde materno-infantil

04.04.05 - Ações em saúde do adulto

04.04.06 - Ações em saúde bucal

04.04.07 - Ações em saúde mental

04.04.08 - Ações em Reabilitação

**04.05 - Coordenação dos Serviços de Informação**

**05 - GESTÃO EDUCACIONAL**

**05.00.00.01 - Cadastro de Escolas**

05.01 - Planejamento Educacional

05.02 - Coordenação e supervisão de Programas Educacionais

05.02.01 - Acompanhamento, execução do plano/programa educacional

05.03 - Integração da Educação com outras Áreas

05.04 - Coordenação de Apoio Educacional

05.05 - Coordenação, Controle e Orientação do Ensino

**06 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

06.01 - Planejamento, Fiscalização e Conservação Urbana e Ambiental

---

<sup>176</sup> OLIVEIRA, Daíse Aparecida de.



- 06.02 - Ocupação do Território (zoneamento ou uso)
- 06.03 - Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas
- 06.04 - Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de Edificações
- 06.05 - Transporte Público, Serviços de Trânsito.

**07 - GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER**

- 07.01 - Planejamento do Esporte e Lazer
- 07.02 - Gestão de Projetos de Apoio ao Desporto
- 07.03 - Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades Esportivas
  - 07.03.01 - Atividades esportivas comunitárias
  - 07.03.02- Atividades esportivas competitivas
- 07.04 - Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades de Lazer
  - 07.04.01 - Programas de Atividade da 3ª Idade
  - 07.04.02 - Programa de Atividades para crianças e adolescentes
  - 07.04.03 - Atividades físicas e de lazer em parques e praças
  - 07.04.04 - Atividades para portadores de necessidades especiais

**08 - GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA**

- 08.01 - Planejamento e Implementação de Políticas Culturais e Turísticas.
- 08.02 - Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo.
- 08.03 - Promoção e fomento da Cultura
- 08.04 - Registro e Divulgação da Ação Cultural
- 08.05 - Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural

**09 - GESTÃO DO BEM ESTAR E SOCIAL**

- 09.01 - Políticas e Planejamento de Ações Sociais
- 09.02 - Gestão da Assistência Social Básica
  - 09.01.01 - Programa Bolsa Família
- 09.03 - Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas de Segurança
- 09.04 - Vigilância Preventiva e Ostensiva
  - 09.04.01- Controle e registro de atividades de segurança pública.
    - 09.04.01.01- Solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal e defesa civil.

## 7.7 DA DENOMINAÇÃO DAS CLASSES INTEGRANTES DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO AO CONTROLE DO VOCABULÁRIO.

A proposta apresentada anteriormente basea-se nos princípios da proposta de Roberge e principalmente na flexibilidade, onde a partir de uma estrutura básica os desdobramentos necessários para as classificações mais complexas vão sendo executados, assumindo assim, classes, subclasses e outros diferentes níveis de divisões, dependendo da conjuntura política da prefeitura. Inclusive permitindo a cada prefeitura adotar o seu próprio sistema de codificação. Entretanto a proposta é uma sugestão para contribuir com o controle de vocabulário para prefeituras e essa proposta de plano de classificação fruto da análise conjunta destas três propostas anteriormente apresentadas servirá de alicerce no futuro para outras, sendo este o propósito da sua apresentação e motivo de preocupação que fique clara a compreensão deste plano. Considerando que uma série de aspectos são levados em conta no momento da montagem de uma proposta classificatória, principalmente um plano de classificação funcional.

A adoção dentro da gestão da informação de um sistema de classificação funcional, frequentemente, causa aos usuários do sistema de classificação, incluindo produtores e gestores de documentos, assim como o pessoal encarregado da gestão de documentos dos arquivos administrativos, a rejeição a estes planos de classificação funcional, alegando que não gostam. Uma pesquisa divulgada por ORR (2005) revelou que é alta a insatisfação do usuário com a classificação funcional alegando que está não é intuitiva, não percebem os caminhos percorridos e a muitas vezes a lógica da classificação, a qual exigiu uma série de análises das funções, processos, atividades, ... desenvolvidas pela organização. Outro aspecto salientado pelos insatisfeitos é que muitos processos de trabalho ultrapassam uma única função, levando ao usuário a confundir-se quando estes devem estabelecer a um documento uma só função, ocasionando que em alguns casos além da insatisfação do usuário uma classificação de má qualidade (ALBERTS, 2010). Podendo também ocorrer uma situação que pode tornar-se desastrosa que trata-se da adoção por parte dos usuários de um sistema de classificação paralelo ao institucionalmente aprovado, ameaçando a autenticidade, integridade e o rendimento do sistema de classificação como um todo, como também os aspectos relacionados aos documentos, exigindo do arquivista um esforço extra para manter a eficácia e eficiência dos sistemas de classificação (BAK,2010).

Com o intuito de dirimir as possíveis resistências que poderão ocorrer na implantação do plano de classificação funcional por parte dos usuários propõe-se a utilização de um instrumento auxiliar que acompanhe a aplicação do Plano de Classificação de Documentos, capaz de estabelecer um sistema de “pontes” ligando as expressões não adotadas pelo Plano de Classificação às expressões adotadas pelo mesmo, permitindo a busca de tipos documentais a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção, conferindo credibilidade e confiabilidade ao Sistema por cumprir a função de padronizar a denominação dos documentos, possibilitando o controle do vocabulário. Com relação especificamente a esta investigação trata-se de um um tesouro de arquivos municipais com objetivo de refletir a administração municipal, aglutinando e moldando, desde seu conceito lógico e semântico, as disciplinas, as atividades e as funções da instituição. Diante da variedade intrínseca da administração municipal por intermédio da elaboração de uma lista de termos próprios, tomados a partir dos documentos, busca-se assim garantir a coerência do tesouro. Constituindo-se num Instrumento complementar do Plano de Classificação favorecendo a recuperação dos documentos a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção, pois Gestão Documental pressupõe, entre outros fatores, o acesso ágil e preciso à informação disponibilizada. Assim por meio deste instrumento os usuários poderiam tomar contato com expressões adotadas pelo Plano de Classificação, identificando os processos que fazem parte do seu cotidiano da Administração Pública, entre órgãos e entidades com culturas organizacionais diferentes.

A eleição de um instrumento segundo os moldes de um tesouro basea-se no fato que dentre as linguagens documentais trata-se de um complemento que aporta uma boa flexibilidade, traduz com precisão e rapidez na recuperação dos documentos. E o grande ponto de decisão por este instrumento é o aproveitamento de experiências de outros arquivos que inicialmente adotavam as listas de termos em seus instrumentos de descrição e posteriormente elaboraram seus próprios tesouros que pouco a pouco por meio de troca de experiência, sugestões, num processo de incluir e eliminar termos ampliando assim as possibilidades de ser o mais útil possível. A eleição deste basea-se no fato de que a experiência tem demonstrado que trata-se de um instrumento idôneo por adaptar-se facilmente a realidade das administrações municipais por incorporar diferentes aspectos. Permite interrelacionar e priorizar o uso de alguns termos sobre outros, com coerência, com um contexto semântico e estabelecer hierarquia para palavras de diferentes procedências temáticas. Por sua estrutura permite o acesso dos termos por diversos critérios. Nesta investigação a proposta restringe-se a apresentar um instrumento com os fundamentos do

tesauro, mas não trata-se de um tesauro e sim um instrumento preliminar para futuramente seja elaborada uma proposta de tesauro para arquivos municipais brasileiros, baseando-se na experiência de arquivos espanhóis que já possuem suas propostas, principalmente a proposta do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri. No capítulo 8 volta-se a abordar aspectos relacionados aos tesouros acompanhando o instrumento preliminar que se propôs a apresentar como resultado desta investigação e base para futuras investigações onde serão vencidas todas as etapas e instrumentos que preveem a montagem de um tesauro.

## 7.8 O PROCESSO DA CLASSIFICAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Atualmente as palavras que norteiam a classificação no contexto arquivístico passa por transformação, renovação, normalização, e-gestão, e-administração ... as quais pode-se perceber na literatura (DÍAZ RODRÍGUEZ, 2010; BAK,2010; BARBADILLO ALONSO, 2010; HERREDIA HERRERA, 2010).

Desde final do século passado as organizações estão sofrendo transformações para uma nova visão onde o setor público desperta para o desenvolvimento e implantação de sistemas de gestão tendo o suporte das tecnologias da informação e comunicação estas mudanças vem atingindo não só o conjunto de políticas que determinam o marco legal como o conjunto de processos, procedimentos, atividades, rotinas e transações que já estavam estabelecidas , surgindo a administração eletrônica (DÍAZ RODRIGUEZ, 2010a). Ninguém duvida da necessidade e a importância dos valores incorporados por esta transformação, entretanto apresenta um ponto delicado que merece toda a atenção o qual não envolve tecnologia e nem aspectos estratégicos e sim operacionais – a gestão de documentos, a qual trata-se da base que determina o êxito ou fracasso da implantação de sistemas de gestão nas organizações, pois envolve ao marco jurídico no momento da execução de um processo, atende ao marco legal e regulamentar estabelecido, gerenciando todo tempo os resultados e buscando a certeza de constituir-se em uma garantia para a organização e para as pessoas físicas e jurídicas envolvidas. Onde uma série de atividades possuem uma fundamental importância para os modelos de gestão seja ela eletrônica ou não e uma delas é a classificação, não querendo dizer que as demais não possuem importância, entretanto no contexto desta investigação nos cabe salientar a classificação. A qual junto com a ordenação são reconhecidas como pilares da Arquivística. Sua importância é percebida quando colabora

a dar forma a novos modelos de gestão de organizações assumindo o caráter de um dos processos de trabalho para a gestão de documentos da organização.

Uma nova cultura onde a gestão está baseada em processos, onde os documentos são gerenciados num contexto integrado onde as tarefas e atividades são desempenhadas de uma forma compartilhada, onde os processos e procedimentos necessários para implementar políticas que envolvem a gestão documental da organização como um todo. Outro aspecto que demonstra a importância de classificar desde a origem está no fato dos documentos nascerem e se relacionarem a partir de um processo natural de produção documental. O problema que muitas vezes se apresenta é que os documentos arquivísticos nascem naturalmente classificados, o que ocorre é que não é dado um código de classificação ao ser gerado ou recebido e num momento determinado esta classificação é perdida, se perde o fio que os une, por incapacidade dos produtores que não impedem o amontoamento dos documentos e pela falta da presença dos arquivistas nas organizações e este normalmente tem de reclassificar, tratando de acertar na reconstrução desta sistematização. Por muito tempo a identificação das classes ou categorias documentais foram reconhecidas posteriormente por que até recentemente não se esteve ao lado dos documentos no momento de seu nascimento. Cabendo uma reflexão sobre o que tem sido e é a classificação no contexto da gestão arquivística e a que se aplica. Pode-se iniciar por salientar que entende-se que organizar em classes supõe uma reunião de informações por seus atributos comuns e que a relação entre classes não é seqüencial senão hierárquica, cujas características comuns nos permitem um reconhecimento e uma recuperação fácil da informação adequada no momento que se necessita residindo nisto uma das grandes importância de classificar. Herredia Herrera (2010) salienta que uma classificação ser visualizada a partir de um esquema de estrutura ou plano de classificação com classes gerais e específicas, superiores e inferiores, equivalentes e paralelas e que a relação entre elas seja facilmente reconhecíveis não é algo inovador. Encontra-se muitas definições para classificação, Herredia Herrera (2010 a) utiliza a que a ISO 15489 preconiza – identificação e estruturação sistemática das atividades das organizações ou dos documentos gerados por estas categorias de acordo com convenções, métodos e normas de procedimentos, logicamente, estruturados e representados em um sistema de informação. Esta mesma autora anteriormente citada salienta que nesta definição ao referir-se as atividades é deixado de mencionar as funções, ela acredita que não são mencionadas para não criar um certo atrito com a norma ISDF.

A classificação aplicada aos documentos pode-se estabelecer como um processo arquivístico pelo qual se estabelecem as categorias documentais baseadas nas funções e na estrutura orgânica de uma instituição manifestando-se num plano de classificação de um fundo; também afeta ao conteúdo documental do Arquivo por estabelecer a reunião sistemática dos fundos e costuma corresponder ao que denomina-se “plano de classificação do Arquivo”; igualmente afeta as coleções cujos documentos agrupados (não em categorias documentais) costumam responder a critérios temáticos, geográficos, cronológicos...; afeta aos documentos em geral como conjunto. (HERREDIA HERRERA, 2010 a).

O plano de classificação orgânico durante algum tempo foi adotado, admissível quando as estruturas das organizações não sofriam muitas variações, mas atualmente as contínuas transformações nas organizações trouxeram mudanças onde as funções no momento da sistematização se mostraram mais estáveis, então as funções passaram a ser adotadas para configurar como parâmetros do plano de classificação orgânico-funcional, muito mais funcional que orgânico., entretanto como salienta Herredia Herrera (2010a) sem a consistência apregoada por Schelleberg, onde a multiplicidade e diversidade também pode ser percebida, levando a busca da adoção da normalização, para padronizar classificações para instituições semelhantes, exemplos que no decorrer desta investigação podem ser avaliados com relação a municípios, o favorecimento as mudanças na classificação e em seus planos de classificação foi estimulada pela busca de dedicar maior atenção aos arquivos administrativos e a seus documentos, a um ciclo vital único (integrado) e implementação das normativas nacionais e internacionais. A busca da modernização das atuações previstas para gerenciar os documentos ultrapassam a própria arquivística, tornando-se objeto de estudos por parte de organismos internacionais e nacionais de normalização de aspectos que afetam os diferentes processos (identificação, indexação, classificação, acesso, conservação,...) tanto de documentos tradicionais como os eletrônicos, surgindo um bom número de normas as quais já foram tratadas anteriormente nesta investigação (ISO 15489, ISO 23081, ISO 26122, ISO 23081, etc.) Na norma ISO 15489 o plano de classificação é ressaltado como um dos instrumentos indispensáveis da gestão documental e a demonstração de tal importância está nos textos onde falam da necessidade de um código de classificação para identificar aos conjuntos documentais no momento da implantação da administração eletrônica. (HERREDIA HERRERA, 2010 a). Entretanto na gestão eletrônica cabe ressaltar que a classificação transcende a e-administração e que o plano de classificação como instrumento indispensável para a mesma e para a conseqüente e-gestão documental não é outro que o “plano de classificação do fundo” e que o código de classificação aplicado aos conjuntos

documentais é retirado, obtido do plano de classificação do fundo e não de outro. Outro aspecto é que o dito plano deve valer para a etapa de produção dos documentos, para a etapa de conservação ou custódia, pois a relação da classificação com a avaliação, fundamenta-se nas análises antecipadas das funções das organizações na hora da normalização dos procedimentos administrativos, facilitando o processo da avaliação por antecipar o tempo de conservação das mesmas, assim iniciando uma relação paralela com a classificação por avaliar as funções cuja estimação pode transcender as séries.

O momento que ocorreu o salto da gestão documental dos arquivos para a gestão documental das organizações, para a e-gestão e para a e-administração e a adoção da normalização levando ao reconhecimento do plano de classificação como um instrumento indispensável, conduziu também para o estabelecimento de uma co-responsabilidade, onde o código de classificação, obtido do quadro para cada classe, série, ... seja reconhecido na organização e utilizado como metadado pelo sistema que vai permitir uma vida mais ampla para os documentos, uma vida que não termina na seleção. Sua identificação sua integridade, sua inalterabilidade sua localização e sua disponibilidade. Planos ativos e pluridimensional serão exigidos para a classificação na e-administração e na e-gestão documental. E-gestão documental não pode ser abordada sem a e-administração e a e-gestão documental necessita da arquivística, tendo sempre em mente que o plano de classificação que fala na norma 15489 tem que estar vinculado com as atividades próprias da organização desde o primeiro nível que se relaciona com as funções e atividades da mesma, como o segundo que reflete as categorias dos agrupamentos físicos dos documentos. Isto é, um plano de classificação exige análise das funções e procedimentos e descrição das séries. O aspecto novo trata-se que a classificação como função integrante da e-gestão documental e seu plano de classificação já não serão responsabilidade e benefício exclusivo dos arquivistas e o que é mais importante seu valor como parte da gestão administrativa (não gestão documental) estará no controle de produção e serviço dos documentos na hora da transparência no exercício administrativo das organizações.

O controle de produção de cada expediente a partir do código de classificação obtido do plano de classificação permitirá que os documentos possam ser reconhecidos e recuperáveis em qualquer momento, não só a partir do ingresso nos Arquivos. De tal maneira que o adiantamento desta função até agora exclusiva do arquivista e agora compartilhada e o controle também antecipado são as coordenadas de novos tempos em que a função de classificar não há perdido sua essência. Claro que a execução da classificação há sofrido transformações, diante das mudanças ocorridas nas organizações resultantes do

desenvolvimento tecnológico e sua influência nas atividades da gestão documental, desde considerar a classificação apenas uma operação a mais e os preceitos hoje ditados pela ISO 26122:2008, onde na norma é definida como um processo arquivístico que solicita a interação a partir de determinadas regras ou procedimentos de uma ou mais sequência de operações para produzir por meio de esquemas um resultado que saliente as relações entre as funções, processos e operações às quais repercutem na gestão documental e revelam as relações de dependência entre as tarefas e atividades em que se articula o processo.

Com relação a proposta apresentada nesta investigação, compartilha-se com Díaz Rodrigues (2010a) ao sugerir para o momento de identificar e implementar as tarefas, seguir a norma ISO 15489 -1: 2001 (2005), a qual deixa clara que o valor a ser incorporado na gestão documental, uma parcela significativa vem da implantação de um sistema de gestão de documentos de caráter homogêneo, onde no processo de classificação torna-se claro estipular as tarefas que o constituem e para tanto mais uma vez as palavras do autor acima citado servirá de base para apresentar as tarefas que fazem parte do atual processo de classificação:

- classificação das atividades da organização – trata-se de identificar e sistematizar as atividades da organização, estabelecendo uma ponte com o plano de classificação que deverá estar ligado com as atividades da organização, transparecer a hierarquia refletindo a relação de função, competência e atividade; tendo claro que a classificação se situa no espaço de produção e não de conservação, levando atualmente a equipe de trabalho ter atitudes pré-ativas. A identificação e descrição das atividades da organização implicam uma análise das funções assim como uma sistematização das mesmas para sua descrição. A análise do trabalho está regulado pela norma ISO 26122 e a descrição pela norma ISDF. Ambas, supõe subprocessos bem diferentes, ainda que incluam elementos idênticos de uso comum. A análise funcional é o primeiro requisito para dar início a um plano de classificação.

- plano de classificação – trata-se do instrumento elaborado para permitir a classificação, pois as práticas arquivísticas preconizavam a sua elaboração *a posteriori*, entretanto mudanças se processaram na essência das funções e as mudanças no espaço, no tempo e na responsabilidade que não é somente dos arquivistas, passam a buscar elaborar instrumentos que permitam a classificação *a priori*. (HERREDIA HERRERA, 2010 a ). Tornando-se necessário rever as práticas, considerando-se que o objeto prático da classificação são os processos administrativos. O plano de classificação assumindo assim um aspecto superior do que apenas um instrumento que permita apresentar a categoria a qual



pertence o documento e sim, como um plano que a partir dele se desenvolvem os processos necessários para uma gestão documental realmente efetiva nos arquivos das organizações. O plano de classificação passando a ser concebido como uma fonte que permite ser apresentado numa ordem de estrutura hierárquica onde o primeiro nível reflete as funções e atividades até chegar ao nível que congrega as séries documentais. A elaboração do plano de classificação representa um subprocesso bem definido com um resultado final materializado no produto: plano de classificação. Para sua elaboração requer a intervenção do arquivista e resulta necessária uma aprovação final em consenso com o organismo produtor.

- vocabulário controlado – torna-se importante que se crie e seja mantido um vocabulário com termos específicos, neste caso, relacionados ao processo de classificação. Com termos desde os mais gerais que interferem outros processos internos e externos à gestão de documentos para os específicos. Diante das mudanças que se estão se processando no contexto organizacional torna-se fundamental criar esquemas de metadados para representar aos sujeitos e entidades que fazem parte do processo, tornando-se fundamental a adoção de ter como referência este vocabulário controlado. A indexação é outra tarefa importante principalmente na hora de eleger os termos a serem adotados e posteriormente acessados. Como ressalta Díaz Rodríguez (2010 a, p. 87, tradução nossa):

Vocabulário controlado e termos da indexação são também esquemas de codificação que neste caso servem de fonte de informação na hora de criar esquemas de metadados associados as entidades relacionadas com a gestão de documentos para facilitar a reutilização e intercâmbio de informação e documentos de forma automática por sistemas que não interfiram em sua criação.<sup>177</sup>

A denominação das classes que constituem ao plano de classificação é um processo que deve desenvolver-se juntamente com as decisões relacionadas com a estrutura do plano. Nele intervém o arquivista e é essencial dispor dos resultados da análise funcional para conhecer o contexto organizacional e seus modos de denominar ao trabalho. A semântica e o grau de relações estabelecidas favorecem o controle de autoridades e também suas relações semânticas.

---

<sup>177</sup> Vocabulario controlado y términos de la indización son también esquemas de codificación que en este caso sirven de fuentes de información a la hora de crear esquemas de metadatos asociados a la entidades relacionadas con la gestión de documentos en cuanto a facilitar la a reutilización y intercambio de información y documentos de forma automática por sistemas que no han intervenido en su creación.

- Codificação – Para categorizar os documentos que são fruto dos diferentes processos da gestão praticada em uma organização geralmente são atribuídos códigos numéricos. A codificação exige uma especial atenção considerando-se que as relações numéricas criam vínculos, isto é, um código atribuído a um documento produz uma integração automática entre os processos de gestão que o gerou e o sistema de gestão de documentos. O código de classificação permite de antemão localizar o documento por meio da especificação recebida no sistema. O plano de classificação reflete o contexto produtivo da organização desde um enfoque funcional e sua representação mais característica é a codificação adotada para permitir ao usuário do plano reconhecer os contextos funcionais e seus níveis e interações.

Elaborado o plano de classificação, este deve ser comunicado a organização para seu conhecimento. O grau de implementação do plano estará em consonância com o desenvolvimento da gestão documental existente no arquivo, aspecto que permitirá não só torná-lo efetivo como estrutura do plano, senão em outros instrumentos de controle e de recuperação do arquivo: tabela de temporalidade, tabela de controle de acesso, esquema de metadados básico, etc. Assim mesmo, na medida em que seja comunicado a todos os usuários do mesmo.

A adoção de um plano de classificação dá início ao processo de execução ou alimentação do plano, isto é, classificação dos documentos, respeitando o plano e elaboração e manutenção do plano de classificação. Em cada arquivo, a adoção do plano deriva em um plano de classificação específico ao mesmo, fiel reflexo do produtor.

A partir do que foi dito, deixa-se claro que a classificação de documentos é fundamental para a formação de um arquivo, onde ao classificar os documentos se tornam explícitos os vínculos arquivísticos que existem entre os documentos que pertencem a mesma atividade e bases teóricas e práticas da classificação demonstram que a adoção do critério funcional está justificado como o mais adequado pela natureza das organizações. A seguir novamente volta-se a apresentar a proposta de uma forma esquemática onde há a preocupação em estabelecer os níveis, as relações que podem ser estabelecidas entre os termos e o contexto que está sendo empregado a partir de uma pequena definição.

## **RESUMO DO CAPÍTULO**

Neste capítulo apresenta-se a análise do contexto como se processa a classificação num contexto de normalização, as características das propostas seleccionadas para integrarem a investigação, na sequência foi feita a análise comparativa destas propostas, da viabilidade da proposta da investigação sob o aspecto legislativo e também das estruturas administrativas dos municípios investigados. Consta também deste capítulo a proposta de um plano de classificação básico para uma administração municipal e foi finalizado com uma relação entre o processo da classificação dentro da gestão documental.



## **CAPÍTULO 8**

# **VERSÃO ESQUEMÁTICA DA PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

---

## **ESQUEMA DO CAPÍTULO**

- 8    **VERSÃO ESQUEMÁTICA DA PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**
  - ESQUEMA DO CAPÍTULO**
  - OBJETIVO DO CAPÍTULO**
  - 8.1   **ASPECTOS INTRODUTÓRIOS**
  - 8.2   **PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**
  - 8.3   **LISTA ALFABÉTICA DOS TERMOS UTILIZADOS NA PROPOSTA**
  - RESUMO DO CAPÍTULO**

## **OBJETIVO DO CAPÍTULO**

Apresentar uma visão introdutória dos aspectos que envolvem os tesouros e os elementos utilizados deste instrumento na proposta do instrumento que busca facilitar a recuperação da informação no âmbito dos arquivos municipais e a listagem dos termos adotados com seus respectivos códigos.

## 8.1 ASPECTOS INTRODUTÓRIOS

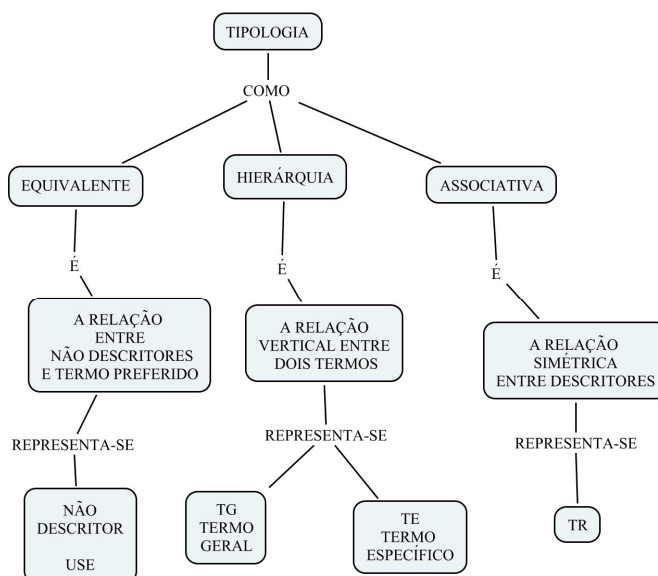
Dentre os instrumentos que permitem a recuperação da informação, tem-se o tesauro, concebido como sendo uma linguagem documental de estrutura combinatória, de caráter especializado, que se baseia em expressões conceituais chamadas de descritores (RODRÍGUEZ, 2011). A palavra tesauro vem do latim e seu significado inicial está relacionado a tesouro, fugindo um pouco da concepção atual. Entretanto, sua importância como um instrumento que apresenta diretrizes para facilitar a recuperação da informação trata-se de um aspecto contemporâneo que acompanha o objetivo dos tesouros, os quais podem se distinguir por sua função e segundo sua estrutura. Por sua função quando usado como instrumento de controle terminológico para transformar numa linguagem controlada a linguagem natural utilizadas nos documentos e pelos profissionais que trabalham com os documentos. Com relação a sua estrutura, por ser um vocabulário controlado de termos que apresentam diferentes relações e que se aplica a uma área do conhecimento. Foram os aspectos atuais dos tesouros que despertou o interesse por salientar-se este instrumento nesta investigação. Os tesouros são formados por **Unidades Lexicas** (grupo de descritores que agrupam os termos por temas ou por classes de termos - facetas), **Descritores** (palavras ou expressões eleitas para designar os conceitos representativos do documento e a pergunta do profissional que irá elaborar o instrumento) e **Não descritores** (são sinônimos ou quase sinônimos dos descritores, ou termos que na linguagem usual designam conceitos afins aos descritores). Os não descritores não podem ser usados para a indexação dos documentos ou para as perguntas, entretanto cada um deles reenvia a um ou dois descritores para representar os conceitos correspondentes. Quanto ao tipo ele pode ser concebido com dois enfoques:

- Por Facetas – segundo ISO 2788 é algo mais abstrato que o enfoque por campos, pois os documentos se agrupam por classes ou por ponto de vista.
- Por Campos – relaciona os conceitos com os quais geralmente se associa um campo.

Os termos ou símbolos autorizados e formalizados que integram um tesauro que servem para representar sem ambiguidade os conceitos contidos nos documentos e nas solicitações de recuperação de informação são os descritores. Estes podem ser simples ou



compostos. Esta classificação está relacionada com a eleição de uma palavra ou grupo de palavras integrantes no tesouro e eleitas entre um grupo de termos que servem para representar sem ambiguidade o conteúdo de um documento ou aquele que irá permitir a busca documental. Esta linguagem documental apresenta uma série de vantagens citadas por Rodríguez Bravo (2011) onde se destaca a flexibilidade, importante fator diante das rápidas e constantes mudanças que se processam atualmente, outras vantagens trata-se da capacidade de especialização, permitir que sejam estabelecidas uma multiplicidade de combinações entre os termos que integram o vocabulário de uma especialidade, dar alto nível de controle terminológico e ser de fácil revisão para que esteja sempre atualizado. A seguir será apresentada a proposta nos moldes de um tesouro que foi concebido segundo a concepção por facetas, com descritores simples e compostos.



**FIGURA 8.1** – Tipologia de relações a estabelecer em um Tesouro.

Entre os descritores e não descritores foram estabelecidas diferentes relações:

- Equivalentes – Trata-se da relação entre descritores ou termos preferidos e no descritores.
- Hierárquicas - Relação vertical entre todos os descritores de uma mesma classe, expressa em termos subordinados dois conceitos em um duplo sentido. Termo genérico (**TG**) e termo específico (**TE**).

- Associativas – Termo relacionado (**TR**) indica relações ou uniões no significado dos descritores. Relações simétricas entre os descritores, que são suscetíveis de serem evocados mutuamente. Pode reunir termos de uma mesma categoria ou de categorias diferentes.

Adotando-se a matriz do tesouro, isto é, sua forma de apresentação e estrutura, a seguir se disponibiliza uma proposta como sendo um instrumento que permita facilitar a recuperação da informação nos arquivos municipais, podendo ser adotada por qualquer município independente do seu grau de desenvolvimento (classificação adotada pela FAMURS), onde, a partir da proposta apresentada, estes deverão buscar adaptar-se a sua realidade; por este motivo foi concebido de uma forma bem simples e flexível.

Para o perfeito entendimento, cabem alguns esclarecimentos e apresentar os elementos que fazem parte da proposta. O primeiro esclarecimento é que não se trata de um tesouro, por não apresentar todos os elementos que constituem um tesouro; o tesouro é mais do que simplesmente disciplinar o uso de termos; entretanto adota-se a estrutura de um tesouro, pois para a construção de um tesouro dever-se-ia buscar desenvolver estudos semânticos e morfológicos, os quais não foram desenvolvidos considerando-se o tempo disponível para que fosse finalizada esta investigação. Além disso não se descarta a possibilidade de seguir investigando neste tema com o intuito de aprofundar os aspectos relacionados aos estudos linguísticos em conjunto com profissionais da área das letras. Desta forma, trata-se de um vocabulário controlado e estruturado ao qual se chegou após a seleção de termos previamente sugeridos para uso nos arquivos para promover a classificação. Então, o produto desta investigação trata-se de uma proposta de instrumento para subsidiar os municípios no momento da eleição dos termos que irão integrar seus instrumentos de classificação, descrição e destinação, tendo como base uma proposta de um plano de classificação básico. Para subsidiar a montagem da proposta, utilizou-se a análise dos dados coletados por intermédio dos instrumentos de coleta de dados, os quais permitiram tomar conhecimento da realidade de alguns municípios do estado do Rio Grande do Sul/ Brasil. Dedicou-se, além disso, uma especial atenção aos aspectos gerais do controle de vocabulário e vocabulário controlado em arquivos e a importância destes na recuperação da informação fundamentou-se no contexto da normalização. Assim mesmo, se buscou todos os subsídios relativos aos aspectos normalizadores relacionados aos arquivos e três propostas de planos de classificação para documentos da esfera administrativa pública municipal foram analisados, as quais serviram para montar a base da proposta estruturada na qual se percebe as relações

que se estabelecem entre os descritores, tendo a preocupação de que esta proposta tem um caráter sistêmico, dinâmico, com termos relacionados hierarquicamente que incorpore coerência no processo de recuperação da informação, a qual será apresentada na sequência. Os elementos que fazem parte da proposta são:

Termo Geral → TG: De acordo com o nível, apresenta-se como termo geral aquele que é mais abrangente o qual abrange todos os demais termos relacionados a aquela série.

Termo Específico → TE: Trata-se da sugestão do termo a ser adotado no momento da montagem do plano e este está hierarquicamente abaixo do termo geral.

Termo Relacionado → TR: Termo que apresenta alguma associação com o termo geral e com o específico.

Definição → Para a elaboração das definições adotou-se definições ou descrições constantes nas normas<sup>178</sup>, dicionários específicos da área de administração, contabilidade<sup>179</sup>, economia<sup>180</sup>, finanças<sup>181</sup>, direito<sup>182</sup>, arquivologia<sup>183</sup> e o principal dicionário da língua portuguesa<sup>184</sup>, sempre buscando adaptar ao contexto da administração municipal para apresentar-se a proposição do significado dos termos. A inclusão deste item justifica-se, pois se sugere o termo a ser adotado

---

<sup>178</sup> ISO 15489; ISDF.

<sup>179</sup> [www.scribd.com/doc/3110304/Contabilidade-Dicionario-de-Termos-Contabeis](http://www.scribd.com/doc/3110304/Contabilidade-Dicionario-de-Termos-Contabeis)

<sup>180</sup> [www.dicionarios-online.com/economia.html](http://www.dicionarios-online.com/economia.html)

<sup>181</sup> [www.portaltributario.com.br](http://www.portaltributario.com.br)

<sup>182</sup> SANTOS, Washington dos. *Dicionário jurídico brasileiro*. Belo Horizonte : Del Rey, 2001.

<sup>183</sup> ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2005. Publicações Técnicas, nº 51.

<sup>184</sup> FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. São Paulo: Positivo, 2010.

e considera-se fundamental esclarecer em que concepção foi pensado; então este item apresenta o significado do termo nesta proposta, permitindo aos usuários fazerem uma perfeita aplicação dentro do seu contexto administrativo. Outro aspecto é que as definições não são transcrições diretas do significado ou definição encontrada nos materiais consultados, houve uma preocupação de transferir, ou melhor, adaptar a esfera pública municipal.

Nota → Adotado caso seja necessária uma complementação às informações apresentadas no quadro esquemático.

Na montagem da proposta adotaram-se termos simples e compostos retirados do plano de classificação proposto (capítulo 7). Estes termos podendo servir para a classificação e indexação nos arquivos públicos municipais. Foi também elaborada para facilitar a sua utilização uma listagem alfabética com todos os termos integrantes da proposta de plano de classificação e o respectivo código correspondente, onde os termos compostos são fatorado em componentes separados, cada um dos quais podendo ser expresso ou re-expresso servindo independentemente como termo para recuperação e é possível identificar os descritores adotados, isto é, composto de descritores e não descritores com suas relações de preferência. Na proposta de instrumento para a recuperação da informação apresenta-se apenas até o quarto nível. Trata-se da representação de um conceito preferencialmente sob a forma de uma palavra ou expressão.

## 8.2 PROPOSTA DE INSTRUMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Serão utilizadas às seguintes convenções:

- TG** – Termo geral
- TE** – Termo específico
- TR** – Termo relacionado
- Definição** – proposição do significado de termos ou expressões.
- Nota** – informações complementares

A seguir se apresenta de forma esquemática as classes do Plano de Classificação proposto com suas relações hierárquicas, demonstrando os termos específicos, salientando mais uma vez que não serão apresentados todos os termos que envolvem a administração municipal, somente alguns os quais julgou-se que poderiam integrar na maioria das consultas dos usuários para suprir suas necessidades, conforme Rodríguez Bravo (2011, p. 145, tradução nossa)<sup>185</sup> “[...] concebido em função das necessidades de informação dos usuários.” Para a elaboração da representação gráfica das relações que se estabelecem entre os termos optou-se apresentar como mapas conceituais assumindo assim o aspecto de uma árvore invertida, partindo-se do Termo Geral para o Termo Específico, onde esquematicamente torna-se fácil a compreensão das relações existentes, isto é, os enlaces possíveis de serem estabelecidos nesta rede, estrutura.

---

<sup>185</sup> [...] concebido en función de las necesidades de información de los usuarios. (RODRÍGUEZ BRAVO, 2011,p.145)

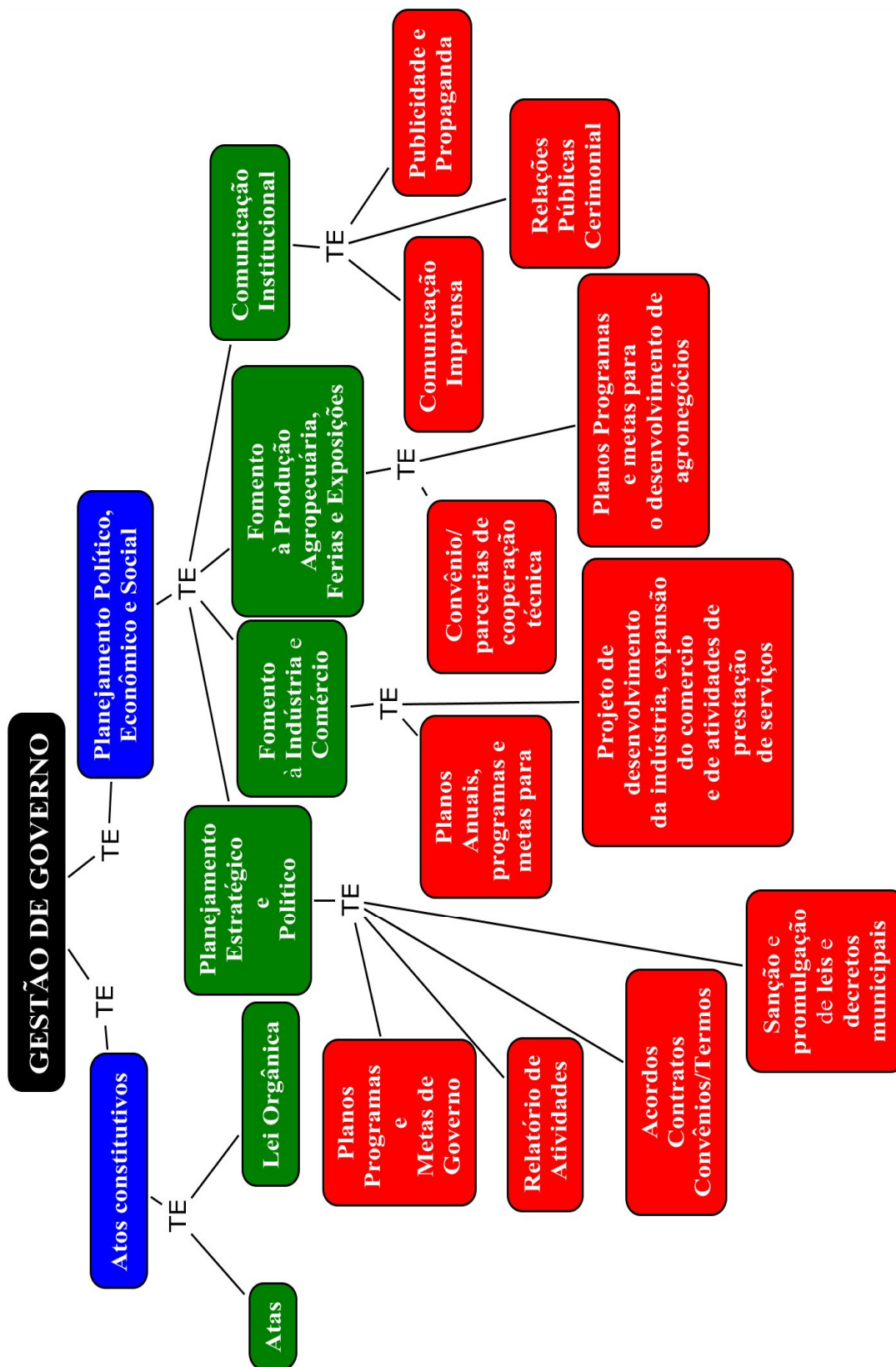


FIGURA 8.2 – Classe 01 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL - Relação de Hierarquia.

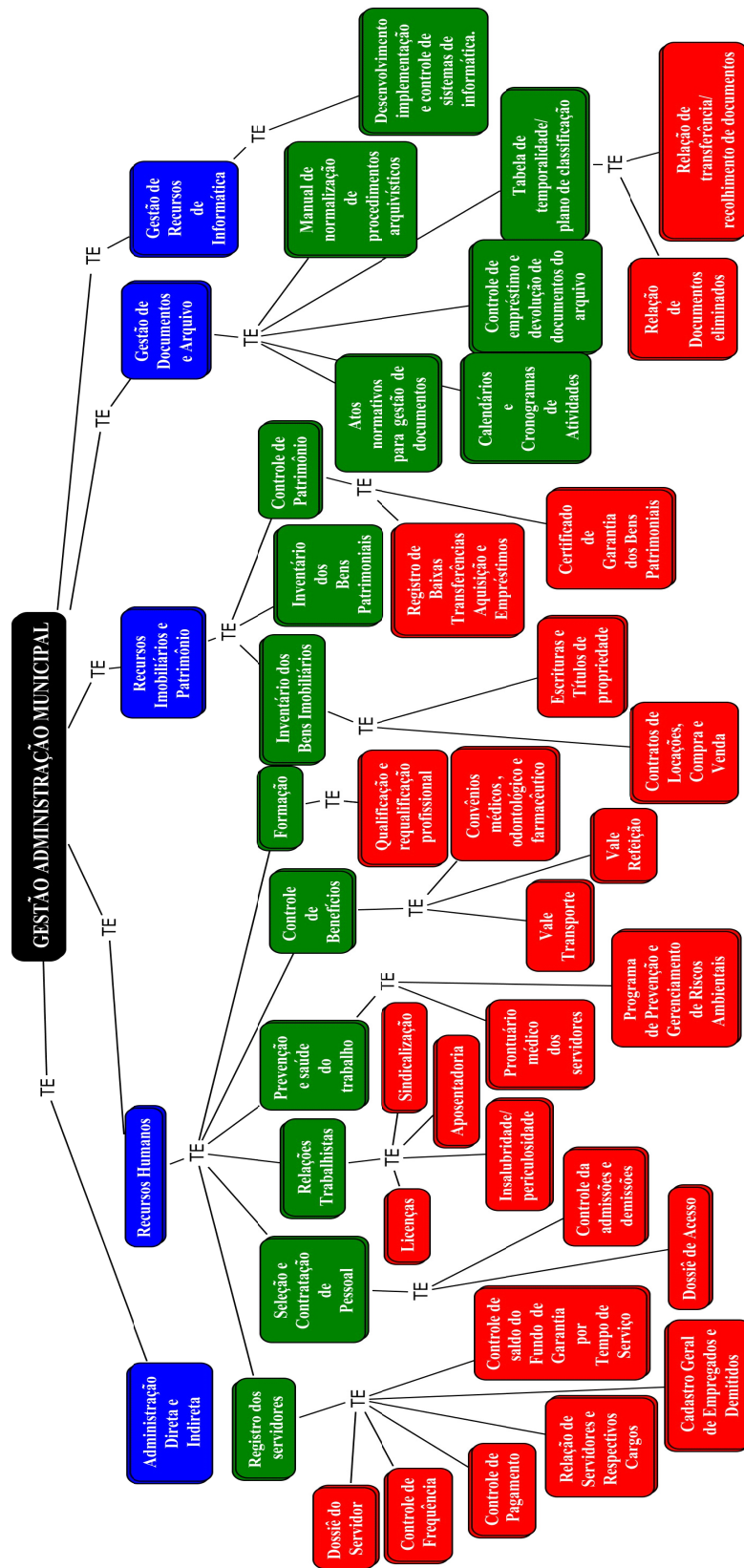


FIGURA 8.3 – Classe 02 GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL- Relação de Hierarquia.

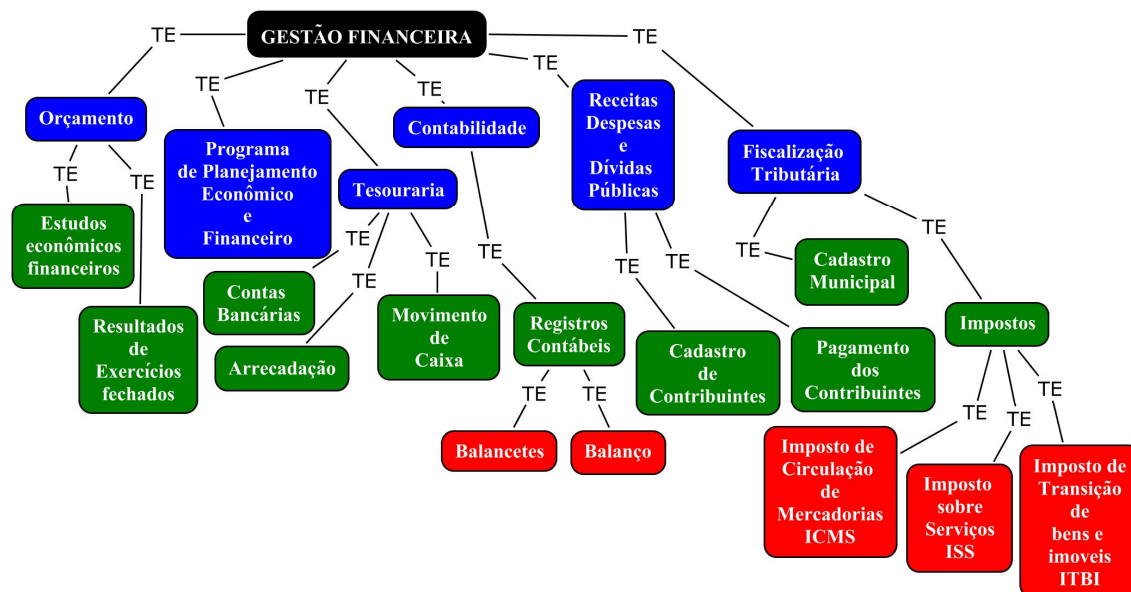


FIGURA 8.4 – Classe 03 GESTÃO FINANCEIRA – Esquema de Hierarquia.

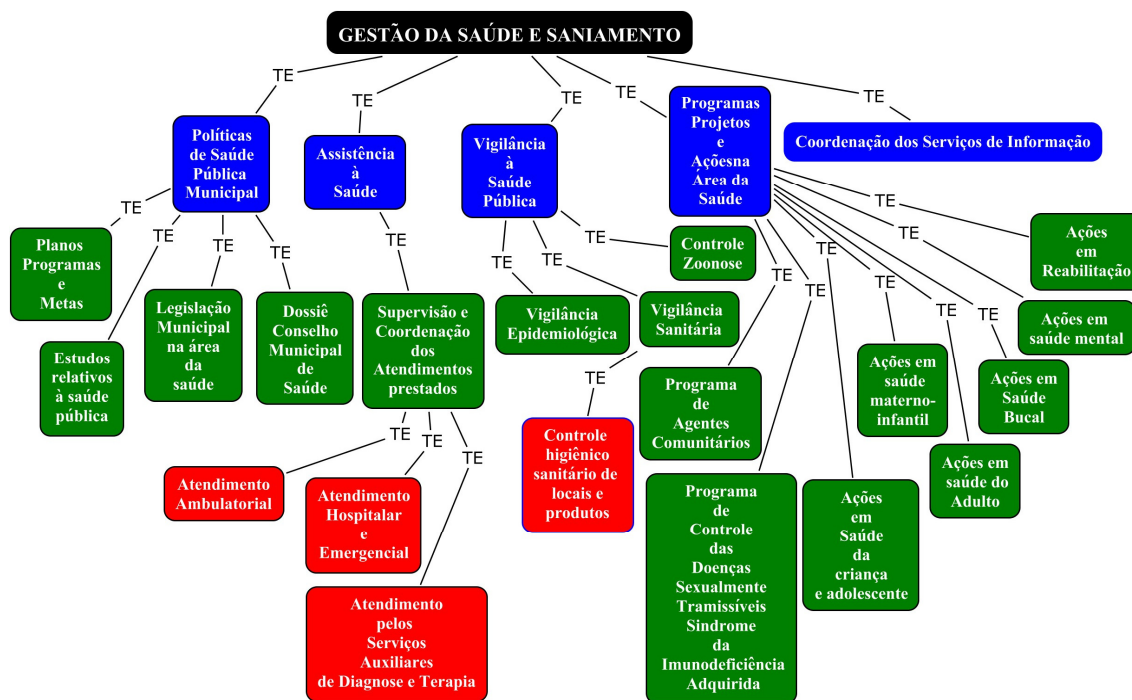


FIGURA 8.5 – Classe 04 GESTÃO DA SAÚDE E SANIAMENTO – Esquema de Hierarquia.



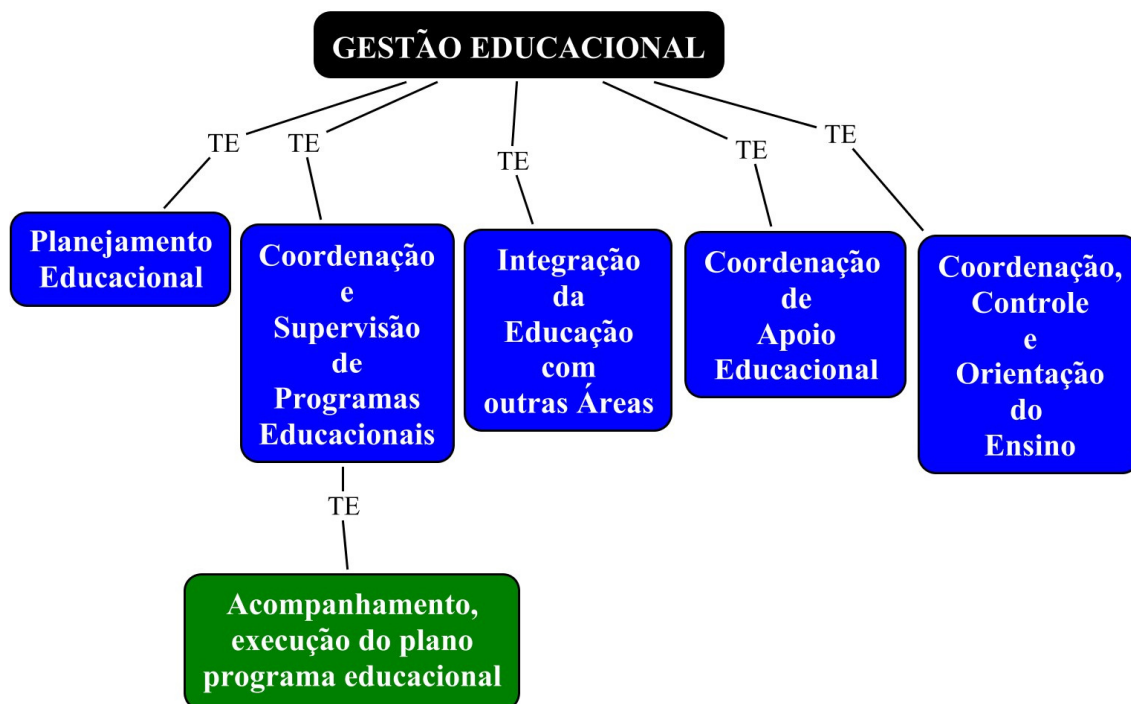


FIGURA 8.6 – Classe 05 GESTÃO EDUCACIONAL – Esquema de Hierarquia.

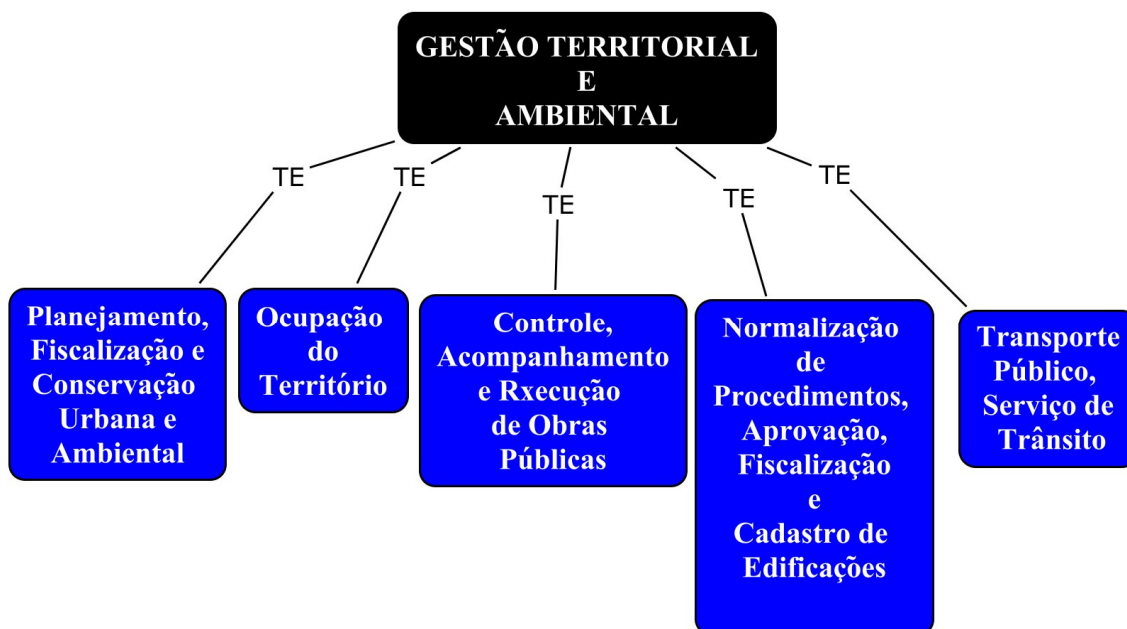


FIGURA 8.7 – Classe 06 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL – Esquema de Hierarquia.

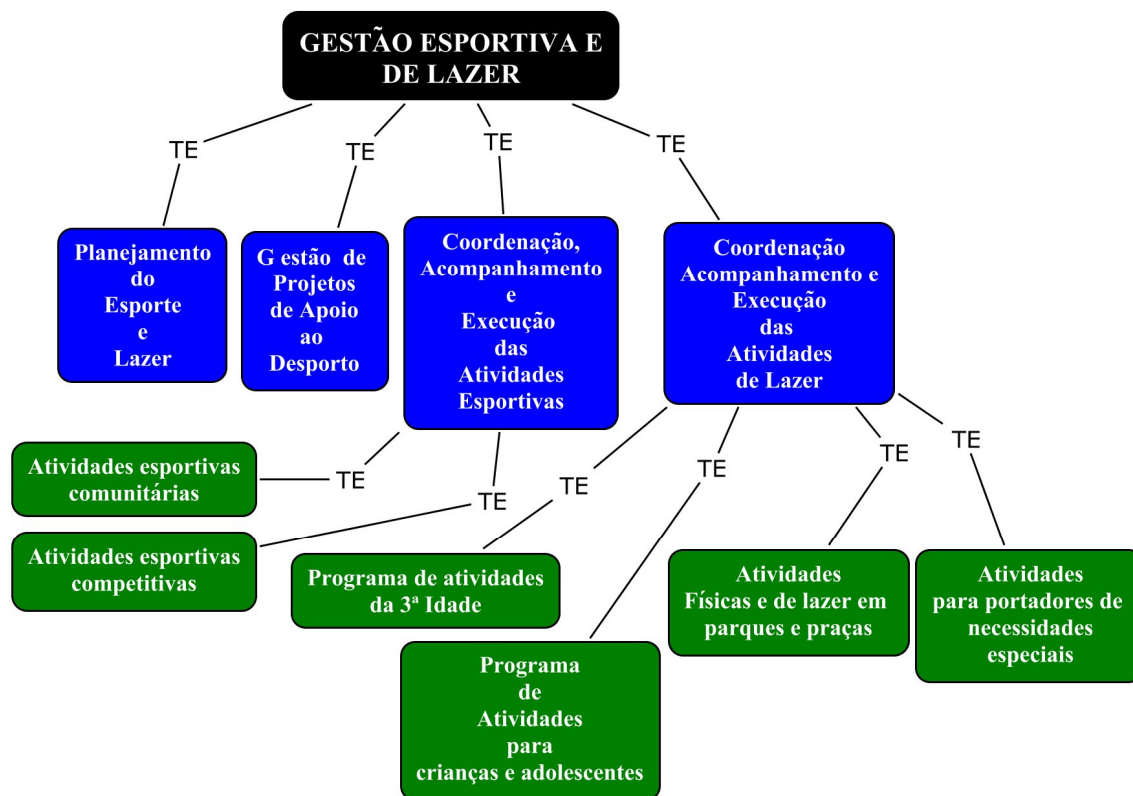


FIGURA 8.8 – Classe 07 GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER – Esquema de Hierarquia.

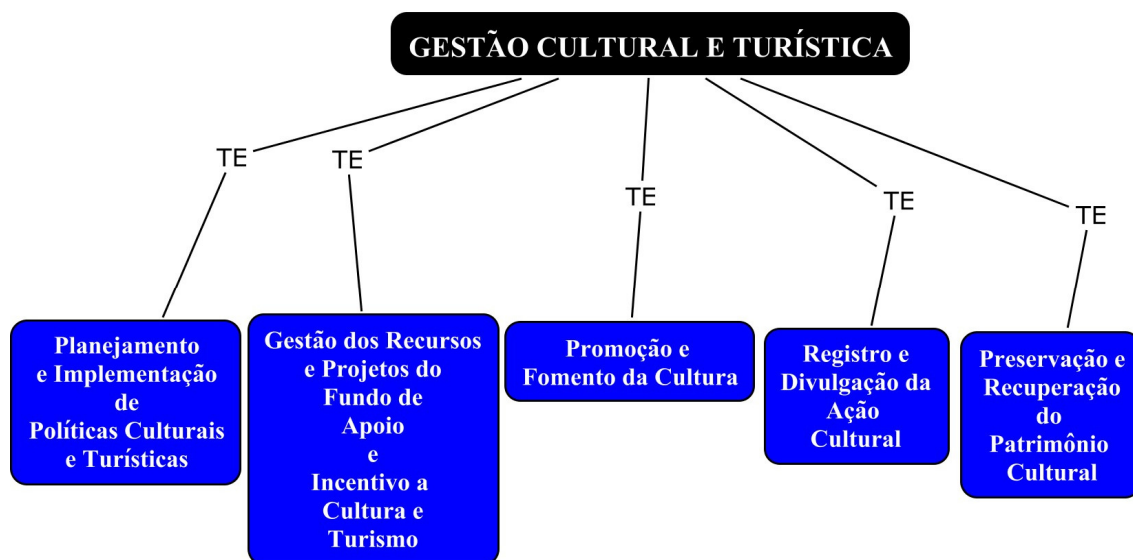
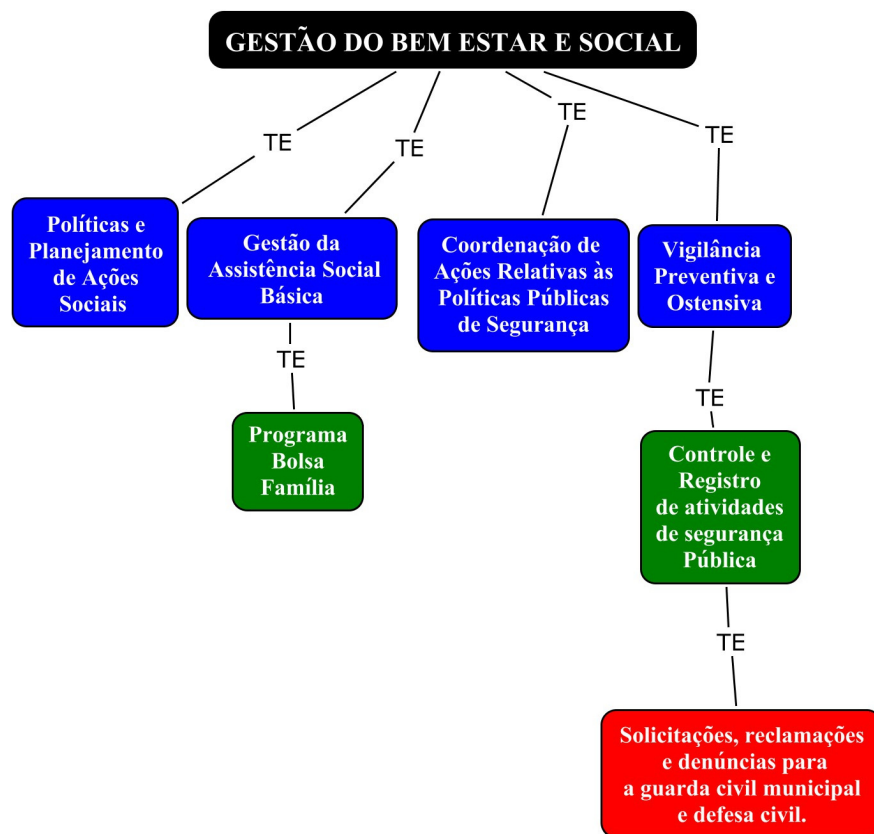


FIGURA 8.9 – Classe 08 GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA – Esquema de Hierarquia.



**FIGURA 8.10** – Classe 09 GESTÃO DO BEM ESTAR E SOCIAL - Esquema de Hierarquia.

No quadro abaixo apresenta-se a relação dos TERMOS RELACIONADOS, considerando-se que os termos específicos já foram apresentados de forma esquemática. Para facilitar a compreensão colocou-se cada um dos termos classificados conforme o nível que ocupam dentro da PROPOSTA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO BÁSICO PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL apresentada no capítulo anterior.

NÍVEL Código	1º	2º	3º	4º
01	<b>GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL</b> <b>TR</b> Atos constitutivos, Planejamento político econômico e social <b>Definição:</b> Registro do conjunto de políticas públicas relativas aos aspectos legais, históricos, políticos do governo municipal			

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
01.01		<p><b>Atos Constitutivos</b>  <b>TR</b> Gestão de Governo Municipal, Lei Orgânica, Atas.  <b>Definição:</b> Documentos referentes de caráter oficial, produzidos para nortear os atos do governo.</p>		
01.01.01			<p><b>Atas</b>  <b>TR</b> – Atos constitutivos; Lei Orgânica  <b>Definição:</b> Registro do relato por escrito de sessão ou cerimônia de algum órgão integrante da administração municipal</p>	
01.01.02			<p><b>Lei Orgânica</b>  <b>TR</b> – Atos constitutivos; Atas.  <b>Definição:</b> Lei máxima do município rege todos os atos e os aspectos que envolvem a constituição dos municípios.</p>	
01.02		<p><b>Planejamento Político, Econômico e Social</b>  <b>TR:</b> Gestão de Governo, Planejamento Estratégico e político; Fomento à Indústria e Comércio; Fomento Comunicação Agropecuárias, Feiras e Exposições; Comunicação Institucional.  <b>Definição:</b> Registro de estratégias a serem adotadas para a implementação de ações políticas, econômicas e sociais.</p>		
01.02.01			<p><b>Planejamento Estratégico e Político</b>  <b>TR:</b> Planejamento Político, Econômico e Social ; Planos, Programas e Metas de Governo; Relatórios de Atividades; Acordos, contratos, convênios, termos; Sanção e promulgação de leis e decretos municipais.  <b>Definição:</b> Planejamento estratégico é um processo que diz respeito à formulação de objetivos para a</p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			seleção de programas de ação municipais e para a execução destes, levando em conta as condições internas e externas da prefeitura e sua evolução esperada.	
01.02.01.01				<p><b>Planos programas e metas do governo</b>  <b>TR:</b> Planejamento Estratégico e Político; Relatórios de Atividades; Acordos, Contratos, sanção e promulgação de leis e decretos municipais; convênios/termos.  <b>Definição:</b> Premissas básicas que devem ser respeitadas para que todo o processo tenha coerência e sustentação.</p>
01.02.01.02				<p>- <b>Relatórios de Atividades</b>  <b>TR:</b> - Planejamento Estratégico e Político; Planos programas e metas do governo; acordos, contratos, sanção e promulgação de leis e decretos municipais; convênios/termos.  <b>Definição:</b> Registros formulados a partir da implementação dos objetivos propostos ou das estratégias alternativas adotadas pela administração municipal</p>
01.02.01.03				<p><b>Acordos, Contratos, Convênios/termos</b>  <b>TR:</b> Planejamento Estratégico e Político ; Planos programas e metas do governo; Relatórios de Atividades, Sanção e promulgação de leis e decretos municipais.  <b>Definição:</b> É um vínculo jurídico entre a prefeitura</p>

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				municipal e dois ou mais sujeitos de direito correspondido pela vontade, da responsabilidade do ato firmado, resguardado pela segurança jurídica, constituindo-se em uma ação bilateral ou plurilateral. Acordo de vontades, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.
01.02.01.04				<p><b>Sanção e promulgação de leis e decretos municipais</b>  <b>TR:</b> Planejamento Estratégico e Político ; Planos programas e metas do governo; Relatórios de Atividades, Acordos, contratos, convênios/termos.  <b>Definição:</b> Registro dos atos que levam a aprovação de leis e decretos municipais.</p>
01.02.02			<p><b>Fomento à Indústria e Comércio</b>  <b>TR:</b> Planejamento Político, Econômico e Social; Planejamento Estratégico e político; Fomento Comunicação Agropecuária, Feiras e Exposições; Comunicação Institucional.  <b>Definição:</b> Programas adotados pelo governo municipal para estimular ou auxiliar os aspectos relacionados as condições da indústria e o comércio.</p>	
01.02.02.01				<p><b>Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico</b>  <b>TR:</b> Fomento à Indústria e Comércio; Projeto de desenvolvimento da indústria expansão do comércio e de</p>

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				atividades de prestação de serviços. <b>Definição:</b> Propostas que são estabelecidos a partir de necessidades identificadas, e quais mudanças são esperadas com a sua implementação
01.02.02.02				<b>Projeto de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços.</b> <b>TR:</b> Fomento à Indústria e Comércio; Planos anuais, Programas, metas para o desenvolvimento econômico. <b>Definição:</b> Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema.
01.02.03			<b>Fomento Produção agropecuária feiras e exposições</b> <b>TR:</b> Planejamento Político, Econômico e Social; Convênio/parcerias de cooperação técnica; Planos Programas e metas para o desenvolvimento de agronegócios. <b>Definição:</b> Registro dos estímulos dados por meio de auxílios ou programas adotados pelo governo municipal para estimular ou auxiliar os aspectos relacionados a produção agropecuária.	
01.02.03.01				<b>Convênio/parcerias de cooperação técnica</b> <b>TR:</b> Fomento Produção agropecuária feiras e exposições; Planos Programas e metas para o desenvolvimento de agronegócios. <b>Definição:</b> É um

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				vínculo jurídico entre a prefeitura municipal e dois ou mais sujeitos de direito correspondido pela vontade, da responsabilidade do ato firmado, resguardado pela segurança jurídica, constituindo-se em uma ação bilateral ou plurilateral. Acordo de vontades, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.
01.02.03.02				<p><b>Planos Programas e metas para o desenvolvimento de agronegócios</b>  <b>TR:</b> Fomento Produção agropecuária feiras e exposições; Convênio/ parcerias de cooperação técnica  <b>Definição:</b> Premissas básicas que devem ser respeitadas para que todo o processo tenha coerência e sustentação.</p>
01.02.04			<p><b>- Comunicação Institucional</b>  <b>TR:</b> Planejamento Político, Econômico e Social; Planejamento estratégico e político; Fomento à Indústria e Comércio; Fomento à Produção Agropecuária, Feiras e Exposições; Comunicação Imprensa, Relações Públicas - Cerimonial e Publicidade e Propaganda.  <b>Definição:</b> Utilização dos meios necessários para reatuação de divulgação os atos municipais.</p>	
01.02.04.01				<p><b>- Comunicação Social – Imprensa</b>  <b>TR:</b> Comunicação Institucional; Relações públicas; publicidade e propaganda  <b>Definição:</b> Comunicação de</p>



NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				caráter indireto e por meio de instrumentos como jornal, rádio, revistas, ... por intermédio da linguagem falada ou escrita.
01.02.04.02				<p><b>- Relações Públicas – Cerimonial</b>  <b>TR:</b> Comunicação Institucional  Imprensa;  Publicidade e Propaganda.  <b>Definição:</b> Métodos e atividade empregados pela prefeitura para promover um relacionamento favorável com o público em geral.</p>
01.02.04.03				<p><b>- Publicidade e Propaganda</b>  <b>TR:</b> Comunicação Institucional;  Imprensa, Relações Públicas  <b>Definição:</b> A arte de exercer uma ação psicológica sobre o público com fins políticos.</p>

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
02	<p><b>- GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>  <b>TR:</b> Administração Direta e Indireta, Recursos Humanos, Recursos Imobiliários e Patrimônio, Gestão de Documentos e Arquivo, Gestão de Recursos de Informática  <b>Definição:</b> Registro do conjunto de políticas públicas relativo à criação, estrutura e história do governo municipal.</p>			
02.01		<p><b>- Administração Direta e Indireta</b>  <b>TR:</b> Gestão Administrativa Municipal,.  <b>Definição:</b> Conjunto de órgãos que executam as</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		suas atividades específicas <b>Nota</b> secretarias, serviços e órgãos que integram a administração ou possuem alguma relação com a administração municipal, vai depender da estrutura (organograma) adotada por cada prefeitura municipal.		
02.02		<b>- Recursos Humanos</b> <b>TR:</b> Gestão Administrativa Municipal, Registro dos servidores, seleção e contratação de pessoal, relações trabalhistas, preservação e saúde do trabalho, controle de benefícios, formação. <b>Definição:</b> Registro dos documentos referente ao conjunto de pessoas que integram a administrativa municipal.		
02.02.01			<b>- Registro dos servidores</b> <b>TR:</b> Recursos Humanos, Dossiê do servidor, Controle de frequência e disciplina, Controle de pagamento, Relação de servidores e respectivos cargos, Cadastro Geral de Empregados e Demitidos, Controle de saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. <b>Definição:</b> Documentos que comprovam o vínculo estabelecido pelos servidores com a prefeitura.	
02.02.01.01				<b>- Dossiê do Servidor</b> <b>TR:</b> Registro dos servidores Controle de frequência e disciplina, controle pagamento, relação de servidores e respectivos cargos, cadastro geral de

NIVEL Código	1°	2°	3°	4°
				<p>empregados e demitidos, controle de saldo do fundo de garantia por tempo de serviço.  <b>Definição:</b> Reunião dos documentos recebidos ou produzidos em função das atividades desempenhadas pelo servidor.  <b>Nota:</b> cada servidor uma pasta individual com seus documentos pessoais).</p>
02.02.01.02				<p>- <b>Controle de Frequência e Disciplina</b>  <b>TR:</b> Registro dos Servidores, Dossiê do servidor, controle pagamento, relação de servidores e respectivos cargos, cadastro geral de empregados e demitidos, controle de saldo do fundo de garantia por tempo de serviço.  <b>Definição:</b> Registro com fins de registros do comparecimento e comportamento do servidor em suas atividades.</p>
02.02.01.03				<p>- <b>Controle de Pagamentos</b>  <b>TR:</b> Registro dos Servidores, dossiê do servidor, controle de frequência e disciplina, relação de servidores e respectivos cargos, cadastro geral de empregados e demitidos, controle de saldo do fundo de garantia por tempo de serviço.  <b>Definição:</b> Registros de todas as quantias dadas ao servidor por ressarcimento por um serviço prestado.</p>
02.02.01.04				<p>- <b>Relação de servidores e respectivos cargos</b></p>

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				<p><b>TR:</b> Registro de Servidor, Dossiê servidor, controle de frequência e disciplina, controle de pagamento, cadastro geral de empregados e demitidos, controle de saldo do fundo de garantia por tempo de serviço.</p> <p><b>Definição:</b> Nome de todos os servidores que integram a administração municipal direta e indireta e seus vínculos com a mesma.</p>
02.02.01.05				<p><b>- Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED</b></p> <p><b>TR:</b> Relação dos servidores, dossiê do servidor, controle de frequência e disciplina, controle de pagamentos, relação de servidores e respectivos cargos, controle de saldo do fundo de garantia por tempo de serviço.</p> <p><b>Definição:</b> Relação mensal dos servidores que integram os serviços da prefeitura e os demitidos.</p>
02.02.01.06				<p><b>- Controle de saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de servidores</b></p> <p><b>TR:</b> Registro dos Servidores, dossiê do servidor, controle de frequência e disciplina, controle de pagamento, relação de servidores e respectivos cargos, cadastro geral de empregados e demitidos.</p> <p><b>Definição:</b> Registro das contribuições</p>

<b>NIVEL</b> <b>Código</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>
				recolhidas para o INSS (Instituto Nacional de Segurança Social).
02.02.02			<p><b>- Seleção e Contratação de Pessoal</b>  <b>TR:</b> Recursos humanos, Registro dos Servidores, Relações Trabalhistas, Prevenção e saúde do trabalho, Controle de Benefícios, Formação, Dossiê de Acesso, Controle da Admissão e Demissões  <b>Definição:</b> Registro das formas e regras de acesso dos servidores à administração pública municipal.</p>	
02.02.02.01				<p><b>- Dossiê de acesso (concursos, promoção interna, provas de seleção,...)</b>  <b>TR:</b> Seleção e contratação, Controle de Admissões e demissões  <b>Definição:</b> Conjunto dos registros dos trâmites que permitiram o acesso ou progressão dos servidores municipais.</p>
02.02.02.02				<p><b>- Controle de admissões e demissões</b>  <b>TR:</b> Seleção e contratação de Pessoal. Dossiê de acesso  <b>Definição:</b> Registro para fins fiscais do número de servidores que foram incorporados e os que foram desligados da administração pública municipal.</p>
02.02.03			<p><b>-Relações Trabalhistas</b>  <b>TR:</b> Recursos Humanos, Registro de Servidores, Seleção e contratação de Pessoal, Prevenção e saúde do Trabalho, Controle de</p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			Benefícios, Formação, Licenças, Insalubridade/periculosidade, Aposentadoria, Sindicalização. <b>Definição:</b> Descrição dos vínculos que se estabelecem entre a administração municipal e o servidor.	
02.02.03.01				<p><b>- Licenças</b>  <b>TG:</b>  <b>TE:</b> Licenças  <b>TR:</b> Relações Trabalhistas, Insalubridade/periculosidade, Aposentadoria, Sindicalização  <b>Definição:</b> Autorizações por situações excepcionais ao cotidiano na administração municipal.</p>
02.02.03.02				<p><b>- Insalubridade/periculosidade</b>  <b>TR:</b> Relações Trabalhistas licenças, aposentadoria, sindicalização.  <b>Definição:</b> Registro de condições que podem afetar a integridade dos servidores durante o desenvolvimento de suas atividades junto a administração municipal.</p>
02.02.03.03				<p><b>- Aposentadoria</b>  <b>TR:</b> Relações Trabalhistas Licenças, Insalubridade, periculosidade, sindicalização.  <b>Definição:</b> Registro do estado de inatividade do servidor ao fim de certo período de tempo de contribuição com determinada remuneração.</p>
02.02.03.04				<p><b>- Sindicalização</b>  <b>TR:</b> Relações Trabalhistas, Licenças,</p>

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				Insalubridade, periculosidade, Aposentadoria. <b>Definição:</b> Registro dos servidores e das relações que se estabelecem em órgãos cujo fim é a defesa dos interesses comuns das diferentes classes que atuam na administração municipal.
02.02.04			- <b>Prevenção e Saúde do Trabalho</b> <b>TR:</b> Recursos Humanos, Relações trabalhistas, Seleção e Contratação de Pessoal, Registro dos Servidores, Controle de Benefícios, Formação, Prontuário médico dos servidores, Programa de prevenção e gerenciamento de riscos ambientais. <b>Definição:</b> Registro do conjunto de ações as quais são promovidas para evitar e promover o bem estar dos servidores.	
02.02.04.01				- <b>Prontuário médico dos servidores</b> <b>TR:</b> Prevenção e saúde do trabalho; Programa de prevenção.e gerenciamento de riscos ambientais <b>Definição:</b> Reunião dos documentos que possuem todas as informações relativas a área da saúde do servidor.
02.02.04.02				- <b>Programa de Prevenção e Gerenciamento de riscos ambientais</b> <b>TR:</b> Prevenção e saúde Prontuário médico do servidor. <b>Definição:</b> Registro do conjunto de medidas e estratégias adotadas para promover o bem estar do servidor e evitar acidentes.

<b>NIVEL</b> <b>Código</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>
02.02.05			<p><b>- Controles de Benefícios</b>  <b>TR:</b> Recurso Humanos, Registro de servidores, Seleção e contratação de pessoal; Relações trabalhistas; Prevenção e saúde do trabalho; Formação, Vale Transporte; Vale Refeição; Convênio médico, odontológico e farmacêutico.  <b>Definição:</b> Cadastro de todas ações promovidas pela administração municipal para promover uma melhor qualidade de vida ao servidor.</p>	
02.02.05.01				<p><b>- Vale Transporte</b>  <b>TR:</b> Controle de benefícios, Vale Refeição; Convênios médico, odontológico e farmacêutico.  <b>Definição:</b> Documento de adiantamento de valor que permite o deslocamento do servidor.</p>
02.02.05.02				<p><b>- Vale Refeição</b>  <b>TR:</b> Controle e benefícios; Vale transporte, Convênios médico, odontológico e farmacêutico.  <b>Definição:</b> Documento de adiantamento de valor que permite aos servidores se alimentarem.</p>
02.02.05.03				<p><b>- Convênios médico, odontológico e farmacêutico</b>  <b>TR:</b> Controle de benefícios; Vale transporte ; Vale refeição  <b>Definição:</b> Registro de vínculo jurídico entre a administração municipal e dois ou mais profissionais médicos, dentistas ou farmacêuticos.</p>
02.02.06			<p><b>- Formação</b>  <b>TR-</b> Recursos</p>	



NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			Humanos, Registro dos Servidores, Seleção e Contratação de Pessoal, Relações trabalhistas, Prevenção e saúde do trabalho; Controle de benefícios, Qualificação e requalificação profissional. <b>Definição:</b> Registro de projetos cujos objetivos são implementar programas que envolvem a qualificação dos servidores.	
02.02.06.01				<b>- Qualificação e requalificação profissional</b> <b>TR:</b> Formação <b>Definição:</b> Registro das ações promovidas pela administração municipal para melhoria do nível escolar e técnico dos servidores.
02.03		<b>- Recursos Imobiliários e Patrimônio</b> <b>TE:</b> Recursos Imobiliários e Patrimônio <b>TR:</b> Gestão Administrativa Municipal; Inventário dos bens imobiliários, inventário dos bens patrimoniais, controle de patrimônio. <b>Definição:</b> Registro do conjunto de bens imobiliários( prédios, salas, terrenos, ...) e bens materiais os quais pertencem ou são utilizados pela administração municipal.		
02.03.01			<b>- Inventário dos Bens Imobiliários</b> <b>TR:</b> - Recursos Imobiliários e Patrimônio Contratos de Locações, Compra e Venda, Escrituras e títulos de propriedade <b>Definição:</b> Relação dos bens constituídos por salas, prédios, terrenos,...	

<b>NIVEL</b> <b>Código</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>
02.03.01.01				<p><b>- Contratos de Locações, Compra e Venda</b>  <b>TR :</b> Inventário bens Imobiliários                      Escrituras e títulos de propriedade  <b>Definição:</b> Acordo entre duas ou partes que transferem entre si o direito de utilizar um bem ou adquirir o direito sobre este.</p>
02.03.01.02				<p><b>- Escrituras e títulos de propriedade</b>  <b>TR:</b> Inventário de bens imobiliários                      Contrato de locações, compra e venda  <b>Definição:</b> Documentos autênticos feitos por oficial público que garantem o direito de dispor dos bens.</p>
02.03.02			<p><b>- Inventário dos Bens Patrimoniais (cadastro geral e sua localização física)</b>  <b>TR:</b> Recursos Imobiliários e Patrimônio; Controle de patrimônio, inventário dos bens imobiliários.  <b>Definição:</b> Relação de todos os bens com sua respectiva identificação (número de registro)</p>	
02.03.03			<p><b>- Controle de Patrimônio</b>  <b>TR:</b> Recursos Imobiliários e Patrimônio Registro de baixas, transferência, aquisição, empréstimos, Certificado de garantia dos bens patrimoniais  <b>Definição:</b> Documentos que registram a verificação e localização dos bens que integram o Patrimônio.</p>	
02.03.03.01				<p><b>- Registro de baixas, transferência, aquisição, empréstimos</b>  <b>TR:</b> - Controle de Patrimônio</p>

<b>NIVEL</b> <b>Código</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>
				Certificados de garantia de Bens Patrimoniais <b>Definição:</b> Registro da movimentação do patrimônio.
02.03.03.02				- <b>Certificados de garantia de Bens Patrimoniais</b> <b>TR:</b> Controle de Patrimônio Registro de baixas, transferência, aquisição, empréstimos <b>Definição:</b> Documentos que acompanham os bens patrimoniais no momento da aquisição
02.04		- <b>Gestão de Documentos e Arquivo</b> <b>TR:</b> Gestão Administrativa Municipal Atos normativos para gestão de documentos, Calendários e cronogramas de atividades, Controle de empréstimo, Manual de normalização de procedimentos arquivísticos, Tabela de temporalidade/ plano de classificação. <b>Definição:</b> conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.		
02.04.01			- <b>Atos normativos para gestão de documentos</b> <b>TR:</b> Gestão de Documentos e Arquivos Calendário e cronograma de atividades, Controle de empréstimo e devolução de documentos, Manual de normalização de	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			procedimentos arquivísticos, Tabela de temporabilidade/plano de classificação. <b>Definição:</b> Conjunto de diretrizes Relacionadas com a gestão dos documentos. <b>Nota :</b> inclusive documentos eletrônicos	
02.04.02			<b>- Calendários e cronogramas de atividades</b> <b>TR:</b> Gestão de documentos e arquivos;Atos normativos para gestão de documentos; Controle de empréstimo e devolução de documentos, Manual de normalização de procedimentos arquivísticos, Tabela de temporabilidade/plano de classificação. <b>Definição:</b> Previsão de tempo para a realização das atividades, relação tempo e atividades.	
02.04.03			<b>- Controle de empréstimo e devolução de documentos de arquivo</b> <b>TR:</b> Gestão de documentos e arquivos; Atos normativos para gestão de documentos; Calendários e cronogramas de atividades; Manual de normalização de procedimentos arquivísticos, Tabela de temporabilidade/plano de classificação. <b>Definição:</b> Registro da movimentação dos documentos	
02.04.04			<b>- Manual de normalização de procedimentos arquivísticos</b> <b>TR:</b> Gestão de documentos e arquivo; Atos normativos para	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			gestão de documentos; Calendários e cronogramas de atividades, Tabela de temporalidade, plano de classificação; Controle de empréstimo e devolução de documentos; <b>Definição:</b> Conjunto de registro de noções essenciais em relação aos procedimentos adotados para os arquivos.	
02.04.05			- <b>Tabelas de temporalidade/ plano de classificação</b> <b>TG:</b> <b>TE:</b> Tabelas de temporalidade/ plano de classificação <b>TR:</b> Gestão de documentos e arquivos; Atos normativos para gestão de documentos; Calendários e cronogramas de atividades, Manual de normalização de procedimentos arquivísticos, Controle de empréstimo e devolução de documentos de arquivo, Relação de documentos eliminados; Relação de transferência/ recolhimento de documentos. <b>Definição:</b> Instrumentos que definem prazos de guarda dos documentos e o esquema de classificação dos documentos.	
2.04.05.01				- <b>Relação de documentos eliminados</b> <b>TR:</b> Tabela de temporalidade/plano de classificação Relação de transferência, recolhimento de documentos. <b>Definição:</b> Registro dos documentos que foram eliminados

<b>NIVEL</b> <b>Código</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>
				conforme o estabelecido na tabela de temporalidade.
02.04.05.02				<p><b>- Relação de transferência/ recolhimento de documentos</b>  <b>TR:</b> Tabela de temporalidade/plano de classificação;                      Relação de documentos eliminados  <b>Definição:</b> Registro dos documentos que enviados aos arquivos intermediários e permanentes.</p>
02.05		<p><b>- Gestão de Recursos de Informática</b>  <b>TR:</b> Gestão Administrativa Municipal;                      Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática.  <b>Definição:</b> Registro dos diferentes processos adotados para implementar os recursos informáticos.</p>		
02.05.01			<p><b>- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática</b>  <b>TR:</b> Gestão de Recursos de Informática  <b>Definição:</b> Conjunto de medidas que permitem a montagem, agilização e controle de todos os processos informatizados.</p>	

<b>NIVEL</b> <b>Código</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>
03	<p><b>- GESTÃO FINANCEIRA</b>  <b>TR:</b> Orçamento, Programa de Planejamento Econômico e Financeiro;                      Tesouraria;                      Contabilidade;                      Receitas despesas e dívidas públicas;                      Fiscalização</p>			

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
	Tributária. <b>Definição:</b> Registro do conjunto de políticas públicas (estratégias) para alcançar as expectativas de resultados desejáveis por parte do governo municipal relativos às finanças do município.			
03.01		<b>- Orçamento</b> <b>TR:</b> Gestão Financeira Programa de planejamento econômico e financeiro, estudos econômicos financeiros; Resultados de exercícios fechados. <b>Definição:</b> Cálculo da receita que se deve arrecadar um exercício financeiro e das despesas previstas a serem executadas pela administração pública municipal.		
03.01.01			<b>- Estudos econômicos-financeiros</b> <b>TR:</b> Orçamento Resultados de exercícios fechados <b>Definição:</b> análise pormenorizada da instituição que reuna informações quantitativas e qualitativas quanto ao patrimônio e sua capacidade de cumprir suas obrigações financeiras e os resultados obtidos tanto pelo ingressos como de gastos.	
03.01.02			<b>- Resultados de exercícios fechado</b> <b>TR:</b> Orçamento; Estudos econômicos-financeiros <b>Definição:</b> Conjunto de dados que apresentam a situação econômica financeira da instituição num espaço de tempo de um ano.	
03.02		<b>- Programa de planejamento Económico e Financeiro</b> <b>TR:</b> Gestão Financeira; Orçamento; Tesouraria;		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		Contabilidade; Receitas, Despesas e Dívidas Públicas. <b>Definição:</b> Conjunto de estratégias adotadas para a programação de ações envolvendo os aspectos econômicos e financeiros da instituição.		
03.03		<b>- Tesouraria</b> <b>TR:</b> Gestão financeira Orçamentos, programa de planejamento, econômico e financeiro, resultados de exercícios fechados <b>Definição:</b> Conjunto de documentos resultantes das atividades repartição responsável por reunir os documentos relativos ao tesouro público municipal		
03.03.01			<b>- Contas bancárias</b> <b>TR:</b> Tesouraria; Arrecadação; Movimento de caixa <b>Definição:</b> Registro que serve para controlar o movimento de dinheiro depositado pela prefeitura municipal em um determinado banco ou instituição financeira mediante anotações de crédito e débito.	
03.03.02			<b>- Arrecadação</b> <b>TR:</b> Tesouraria; Contas bancárias; Movimento de caixa <b>Definição:</b> Registro do montante recebido pela cobrança de tributos e taxas.	
03.03.03			<b>- Movimento de caixa</b> <b>TR:</b> Tesouraria Arrecadação, Contas bancárias; Arrecadação <b>Definição:</b> Registro das entradas e saídas de dinheiro num período determinado.	
03.04		<b>- Contabilidade</b> <b>TG:</b> <b>TE:</b> Contabilidade <b>TR:</b> Gestão financeira Registros contábeis, Receitas, despesas e dívida pública; Orçamento; Programa de Planejamento econômico e financeiro, tesouraria. <b>Definição:</b> Conjunto de		



NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		livros e documentos de estruturação da prefeitura municipal		
03.04.01			- <b>Registros contábeis</b> <b>TR:</b> Contabilidade balancetes, balanço. <b>Definição:</b> Conjunto de documentos que comprovam os gastos e ganhos da prefeitura municipal.	
03.04.01.01				- <b>Balancetes</b> <b>TR:</b> Registros contábeis; Balanço <b>Definição:</b> É a relação de contas, com seus respectivos saldos, extraídos dos registros contábeis em determinada data.
03.04.01.02				- <b>Balanço</b> <b>TR:</b> Registros contábeis Balancetes <b>Definição:</b> Demonstração contábil que tem por finalidade apresentar a posição contábil financeira e econômica da prefeitura em determinado período representando a situação do patrimônio naquele momento.
03.05		- <b>Receita, Despesas e Dívida Pública</b> <b>TR:</b> Gestão Financeira; Orçamento; Programa de planejamento econômico e financeiro; Tesouraria; Contabilidade, Cadastro de contribuintes; Pagamentos dos contribuintes, <b>Definição:</b> Registro de entradas e saídas em dinheiro ou direitos, bem como registro dos compromissos assumidos pela prefeitura para pagamento em diferentes prazos.		
03.05.01			- <b>Cadastro de Contribuintes</b> <b>TR:</b> Receitas, Despesas e Dívida Pública; Pagamento dos contribuintes <b>Definição:</b> Registro de todos os dados	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			cadastrais dos sujeitos dos municípios que pagam impostos e taxas no âmbito do município.	
03.05.02			<p><b>- Pagamento dos contribuintes</b>  <b>TR:</b> Receitas, Despesas e Dívida Pública; Cadastro de Contribuintes.  <b>Definição:</b> Registro dos valores arrecadados por meio do pagamento dos contribuintes de seus tributos e taxas.</p>	
03.06		<p><b>- Fiscalização Tributária</b>  <b>TR:</b> Gestão financeira; Cadastro municipal; Impostos  <b>Definição:</b> Registro das cobranças dos tributos pagos e não pagos ( tendo poder de encaminha até a cobrança judicial da dívida ativa.</p>		
03.06.01			<p><b>- Cadastro Municipal</b>  <b>TR:</b> Fiscalização tributária; Impostos  <b>Definição:</b> Registro do conjunto de dados referentes as pessoas que integram o município e sua situação junto a prefeitura.</p>	
03.06.02			<p><b>- Impostos</b>  <b>TR:</b> Fiscalização tributária; Receitas e dívidas Públicas; Imposto de Circulação de Mercadorias e prestação de serviços ICMS; Imposto sobre serviços ISS; Imposto de Transição de bens e imóveis ITBI.  <b>Definição:</b> Contribuição monetária, direta ou indireta, que os poderes públicos exigem de cada pessoa física ou jurídica para ocorrer às despesas da administração por serviços específicos.</p>	
03.06.02.01				<p><b>- Imposto de Circulação de Mercadoria e Prestação de Serviços – ICMS</b></p>

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				<b>TR:</b> Imposto; Imposto sobre <b>Serviços ISS</b> Imposto de Transição de Bens e imóveis <b>ITBI</b> <b>Definição:</b> Contribuição monetária que incide sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação.
03.06.02.02				<b>- Imposto sobre            Serviço – ISS</b> <b>TR:</b> Impostos Imposto de Transição de bens e imóveis - ITBI, Imposto de Circulação de Mercadoria e Prestação de Serviços – ICMS <b>Definição:</b> Contribuição monetária que incide sobre serviços de qualquer natureza.
03.06.02.03				<b>- Imposto de            Transição de bens e            imóveis - ITBI</b> <b>TR:</b> Impostos Imposto de Circulação de Mercadoria e Prestação de Serviços – ICMS, Imposto sobre Serviço – ISS <b>Definição:</b> Contribuição monetária que incide sobre transmissão, por documento oneroso de bens imóveis, excluído-se a sucessão (causa mortis).

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
04	<b>GESTÃO DA            SAÚDE E            SANEAMENTO</b> <b>TR:</b> Políticas de		;	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
	saúde pública municipal; Assistência à saúde; Vigilância à saúde pública; Programa projetos e ações na área da saúde; Coordenação dos serviços de informação. . <b>Definição:</b> Conjunto de políticas públicas (estratégias) para alcançar as expectativas de resultados desejáveis por parte do governo municipal na área da saúde pública.			
04.01		<b>Políticas de Saúde Pública Municipal</b> <b>TR:</b> Gestão da Saúde e Saneamento; Planos, programas e metas, Estudos relativos à saúde pública, Legislação Municipal na área da saúde, Dossiê Conselho Municipal de Saúde; Assistência à Saúde; Vigilância à saúde pública; Programa projetos e ações na área da saúde; Coordenação dos serviços de informação. . <b>Definição:</b> Conjunto de objetivos que modelam os programas de ação governamental na área da saúde e condicionam a sua execução.		
04.01.01			<b>Planos, programas e metas</b> <b>TR:</b> Políticas de Saúde Pública Municipal Estudos relativos à saúde pública, Legislação Municipal na área da saúde, Dossiê Conselho Municipal de Saúde <b>Definição:</b> Conjunto de métodos e medidas para a execução e alcance dos objetivos estabelecidos pela política de saúde do município.	
04.01.02			<b>Estudos relativos à saúde pública</b> <b>TR:</b> Políticas de Saúde Pública Municipal	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			<p>Legislação Municipal na área da saúde, Dossiê Conselho Municipal de Saúde, Planos, programas e metas</p> <p><b>Definição:</b> Registro das análises que antecedem a execução dos planos, programas para o alcance das metas estabelecidas pela política de saúde do município.</p>	
04.01.03			<p><b>Legislação Municipal na área da saúde</b></p> <p><b>TR:</b> Políticas de Saúde Pública Municipal Planos, programas e metas; Estudos relativos à saúde; dossiê conselho municipal de saúde</p> <p><b>Definição:</b> Conjunto de atos legais que amparam os aspectos relativos à saúde pública municipal.</p>	
04.01.04			<p><b>Dossiê Conselho Municipal de Saúde</b></p> <p><b>TR:</b> Políticas de Saúde Pública Municipal ; Estudos relativos à saúde pública, Legislação Municipal na área da saúde, Planos, programas e metas</p> <p><b>Definição:</b> Reunião da documentação relacionada a atuação do Conselho Municipal de Saúde (órgão de representatividade junto ao poder público municipal).</p>	
04.02		<p><b>Assistência à Saúde Pública</b></p> <p><b>TR:</b> Gestão da Saúde e Saneamento; Políticas de saúde pública municipal; Vigilância à saúde pública; Programas projetos e ações na área da saúde; Supervisão e coordenação dos atendimentos prestados</p> <p><b>Definição:</b> Conjunto de intervenções na área da saúde com o fim de auxiliar no cumprimento</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		das metas pré-estabelecidas para o serviço de saúde do município.		
04.02.01			<p><b>Supervisão e coordenação dos atendimentos prestados</b>  <b>TR:</b> Assistência à Saúde Pública                      Atendimento Ambulatorial, Atendimento Hospitalar e Emergencial, Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia  <b>Definição:</b> Controle dos serviços prestados pela área de saúde à população.</p>	
04.02.01.01				<p><b>Atendimento Ambulatorial.</b>  <b>TR:</b> Supervisão e coordenação dos atendimentos prestados ;Atendimento Hospitalar e Emergencial, Atendimento serviços auxiliares de diagnose e Terapia  <b>Definição:</b> Registro dos serviços prestados nos ambulatórios das unidades de saúde vinculadas ao município.</p>
04.02.01.02				<p><b>Atendimento Hospitalar e Emergencial</b>  <b>TR:</b> Supervisão e coordenação dos atendimentos prestados;                      Atendimento Ambulatorial;                      Atendimento serviços auxiliares de diagnose e terapia  <b>Definição:</b> Registro dos serviços prestados nos serviços hospitalares e de emergência (postos de saúde)</p>
04.02.01.03				<p><b>Atendimento pelos Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia</b></p>

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
				<p><b>TR:</b> Supervisão e coordenação dos atendimentos prestados Atendimento Ambulatorial, Hospitalar e Emergencial.</p> <p><b>Definição:</b> Registro dos serviços prestados nos serviços auxiliares de diagnose e terapia.</p>
04.03		<p><b>Vigilância à Saúde Pública</b>  <b>TR:</b> Gestão da Saúde e Saneamento; Políticas de saúde pública municipal; Assistência à saúde ; Programas, projetos e ações na área da saúde; Coordenação dos serviços de informação; Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Controle Zoonose</p> <p><b>Definição:</b> Registro das ações que buscam prevenir ou zelar por problemas de saúde que envolvem a população municipal.</p>		
04.03.01			<p><b>Vigilância Epidemiológica</b>  <b>TR:</b> Vigilância à Saúde Pública; Vigilância Sanitária, Controle Zoonose.</p> <p><b>Definição:</b> conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos).</p>	
04.03.02			<p><b>Vigilância Sanitária</b>  <b>TR:</b> Vigilância à Saúde Pública; Vigilância Epidemiológica, Controle Zoonose; Controle Higiênico Sanitário de Locais e Produtos</p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			<p><b>Definição:</b>Conjunto de ações e procedimentos usados que visam à manutenção das condições de higiene indispensáveis à uma vida saudável.</p>	
04.03.02,01				<p><b>Controle Higiênico Sanitário de Locais e Produtos</b>  <b>TR:</b> Vigilância sanitária.  <b>Definição:</b> Registro das fiscalizações que buscam avaliar as condições de higiene de locais e produtos.</p>
04.03.03			<p><b>Controle Zoonose</b>  <b>TR:</b> Vigilância à Saúde Pública;  Vigilância Epidemiológica, Sanitária.  <b>Definição:</b>conjunto de ações para prevenir doenças transmitidas por animais ao homem.</p>	
04.04		<p><b>Programas, Projetos e Ações na área da Saúde</b>  <b>TR:</b> Gestão da Saúde e Saneamento; Políticas de saúde pública municipal; Assistência à saúde ; Vigilância à saúde pública; Coordenação dos serviços de informação; Programa de Agentes Comunitários, Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS, Ações em saúde da criança e adolescente, Ações em saúde materno-infantil, Ações em saúde do adulto; Ações em saúde bucal; Ações em saúde mental; Ações em reabilitação.  <b>Definição:</b>Registro de iniciativas que buscam promover iniciativas que envolvem a saúde pública.</p>		
04.04.01			<p><b>Programa de Agentes Comunitários</b>  <b>TR:</b> : Programas, Projetos e Ações na área da Saúde;</p>	



NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			<p>Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS, Ações em saúde da criança e adolescente, Ações em saúde materno-infantil, Ações em saúde do adulto, Ações em saúde bucal, Ações em saúde mental, Ações em Reabilitação</p> <p><b>Definição:</b>Conjunto de registros que envolvem a atuação dos agentes comunitários.</p>	
04.04.02			<p><b>Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS</b></p> <p><b>TR:</b> Programas, Projetos e Ações na área da Saúde; Programa de Agentes Comunitários, Ações em saúde da criança e adolescente, Ações em saúde materno-infantil, Ações em saúde do adulto, Ações em saúde bucal, Ações em saúde mental; Ações em Reabilitação</p> <p><b>Definição:</b> Conjunto de registros de todas ações relacionadas com programas das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS.</p>	
04.04.03			<p><b>Ações em saúde da criança e adolescente</b></p> <p><b>TR:</b> Programas, Projetos e Ações na área da Saúde Programa de Agentes Comunitários, Ações em saúde materno-infantil, Ações em saúde do adulto, Ações em saúde bucal, Ações em saúde mental, Ações em Reabilitação, Programa de Controle</p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS <b>Definição:</b> Registro das diferentes atuações em relação à saúde das crianças e adolescentes do município.	
04.04.04			<b>Ações em saúde materno-infantil</b> <b>TR:</b> Programas, Projetos e Ações na área da Saúde Programa de Agentes Comunitários, Ações em saúde do adulto, Ações em saúde bucal, Ações em saúde mental, Ações em Reabilitação, Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS <b>Definição:</b> Registro das diferentes atuações envolvendo as gestantes e seus filhos.	
04.04.05			<b>Ações em saúde do adulto</b> <b>TR:</b> Programas, Projetos e Ações na área da Saúde Programa de Agentes Comunitários, Ações em saúde materno-infantil, Ações em saúde bucal, Ações em saúde mental, Ações em Reabilitação, Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS <b>Definição:</b> Registro das diferentes atuações envolvendo a saúde do adulto.	
04.04.06			<b>Ações em saúde bucal</b> <b>TR:</b> Programas, Projetos e Ações na área da Saúde; Programa de Agentes	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			<p>Comunitários, Ações em saúde da criança e adolescentes; Ações em saúde materno-infantil, Ações em saúde do adulto; Ações em saúde mental, Ações em Reabilitação, Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS  <b>Definição:</b> Registro das diferentes atuações envolvendo a saúde bucal.</p>	
04.04.07			<p><b>Ações em saúde mental</b>  <b>TR:</b> Programas, Projetos e Ações na área da Saúde Programa de Agentes Comunitários, de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS, Ações em saúde da criança e adolescente  <b>Definição:</b> Registro das diferentes atuações envolvendo a saúde mental.</p>	
04.04.08			<p><b>Ações em Reabilitação</b>  <b>TR:</b> Programas, Projetos e Ações na área da Saúde ;Programa de Agentes Comunitários, Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS, Ações em saúde da criança e adolescente; Ações em saúde materno –infantil; Ações em saúde do adulto; Ações em saúde bucal; Ações em saúde mental  <b>Definição:</b> Registro das diferentes atuações envolvendo ações de reabilitação.</p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
04.05		<p><b>Coordenação dos Serviços de Informação</b>  <b>TR:</b> Gestão da Saúde e Saneamento; Políticas de saúde pública municipal; Assistência à saúde, Vigilância à saúde pública; Programas, Projetos e ações na área da saúde.  <b>Definição:</b> Conjunto de órgãos que estabelecem e controlam estratégias as informações referentes a gestão a saúde e saneamento.</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
05	<p><b>GESTÃO EDUCACIONAL</b>  <b>TR:</b> Planejamento Educacional; Coordenação e Supervisão de Programas educacionais; integração da educação com outras áreas; Coordenação de apoio educacional; Coordenação, controle e orientação do ensino.  <b>Definição:</b> Registro dos diferentes processos e políticas públicas adotadas para a promoção da educação no município.</p>			
05.01		<p><b>Planejamento Educacional</b>  <b>TR:</b> Gestão Educacional Coordenação e supervisão de Programas Educacionais, Integração da educação com outras áreas, Coordenação de apoio educacional; Coordenação, controle e orientação do ensino.  <b>Definição:</b> Conjunto de estratégias adotadas para a programação de ações envolvendo os aspectos educacionais do município.</p>		
05.02		<p><b>Coordenação e supervisão de Programas</b></p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		<p><b>Educionais</b>  <b>TR</b> Gestão Educacional            Planejamento Educacional; Integração da educação com outras áreas; Coordenação de apoio educacional; Coordenação, controle e orientação do ensino  <b>Definição:</b>Conjunto de orientações e controle das medidas previstas para o alcance dos objetivos.</p>		
05.02.01			<p><b>Acompanhamento, execução do plano/programa educacional</b>  <b>TR:</b> Coordenação e supervisão de Programas Educionais  <b>Definição:</b> Conjunto de ferramentas adotadas para o acompanhamento e execução das ações previstas.</p>	
05.03		<p><b>Integração da Educação com outras Áreas</b>  <b>TR:</b> Gestão educacional            Planejamento educacional;Coordenação e supervisão de programas educacionais; Coordenação de apoio educacional; Coordenação, controle e orientação do ensino  <b>Definição:</b> Registro de ações desenvolvidas por diferentes órgãos em conjunto com a secretaria municipal de educação.</p>		
05.04		<p><b>Coordenação de Apoio Educacional</b>  <b>TR:</b> Gestão educacional            Planejamento educacional; Coordenação e supervisão de programas educacionais; Integração da Educação com outras áreas; Coordenação de apoio educacional.  <b>Definição:</b>Registro das diferentes iniciativas em prol da busca de uma educação municipal com qualidade.</p>		
05.05		<p><b>Coordenação, Controle e Orientação do Ensino</b>  <b>TR:</b> Gestão educacional; Planejamento educacional; Coordenação e supervisão de programas</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		educacionais; Integração da Educação com outras Áreas, Coordenação de Apoio Educacional <b>Definição:</b> Registro das políticas que norteiam o processo de ensino no município.		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
06	<b>GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b> <b>TR:</b> Planejamento, fiscalização e conservação urbana e ambiental, Ocupação do território; Controle, acompanhamento e execução de obras públicas; Normalização de Procedimentos, aprovação, fiscalização e cadastro de edificações; Transporte público, serviço de trânsito. <b>Definição:</b> Registro dos diferentes processos e políticas públicas adotadas relacionados as questões territoriais e ambientais e de transporte do município.			
06.01		<b>Planejamento, Fiscalização e Conservação Urbana e Ambiental</b> <b>TR:</b> Gestão territorial e ambiental; Ocupação do Território, Controle, acompanhamento e execução de obras Públicas, Normalização de procedimentos, aprovação, fiscalização e cadastro de edificações, Transporte público, Serviços de trânsito <b>Definição:</b> Registro de estratégias a serem adotadas para a implementação de ações fiscalizadoras, de conservação urbana e		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		ambiental.		
06.02		<p><b>Ocupação do Território</b> (zoneamento ou uso) <b>TR:</b> Gestão territorial e ambiental Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas, Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de Edificações, Transporte Público, Serviços de Trânsito Planejamento, Fiscalização e Conservação Urbana e Ambiental <b>Definição:</b> Controle da distribuição e uso do território municipal.</p>		
06.03		<p><b>Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas</b> <b>TR:</b> Gestão territorial e ambiental Ocupação territorial, Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de Edificações, Transporte Público, Serviços de Trânsito Planejamento, Fiscalização e Conservação Urbana e Ambiental <b>Definição:</b> Registro dos aspectos relacionados a obras públicas com fins de controle, acompanhamento e execução conforme o planejado.</p>		
06.04		<p><b>Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de Edificações</b> <b>TR:</b> Gestão territorial e ambiental; Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas, Fiscalização e Cadastro de Edificações, Transporte Público, Serviços de Trânsito Planejamento, Fiscalização e Conservação Urbana e</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		Ambiental <b>Definição:</b> conjuntos de especificações e registros das construções feitas no território municipal.		
06.05		<b>Transporte Público, Serviços de Trânsito</b> <b>TR:</b> Gestão territorial e ambiental; Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas, Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de Edificações, Planejamento, Fiscalização e Conservação Urbana e Ambiental <b>Definição:</b> Conjunto de registros envolvendo o transporte público e os serviços de trânsito (incluindo a guarda municipal de trânsito).		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
07	<b>GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER</b> <b>TR:</b> Planejamento do esporte e lazer, Gestão de projetos de apoio ao desporto, Coordenação, acompanhamento e execução das atividades esportivas; Acompanhamento e execução das atividades de lazer. <b>Definição</b> Registro dos diferentes processos e políticas públicas adotadas para à implementação de uma política esportiva e de lazer no município.			
07.01		<b>Planejamento do Esporte e Lazer</b> <b>TR:</b> Gestão Esportiva e de lazer; Gestão de Projetos de Apoio ao Desporto; Coordenação, Acompanhamento e		



NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		<p>Execução das Atividades Esportivas; Acompanhamento e execução das atividades de lazer. <b>Definição:</b> Registro das estratégias a serem adotadas em relação ao esporte e ao lazer.</p>		
07.02		<p><b>Gestão de Projetos de Apoio ao Desporto</b> <b>TR:</b> Gestão Esportiva e de lazer Planejamento do Esporte e Lazer; Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades Esportivas; Acompanhamento e execução das atividades de lazer. <b>Definição:</b> Reunião de procedimentos cujo objetivo é o apoio ao desporto.</p>		
07.03		<p><b>Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades Esportivas</b> <b>TR:</b> Gestão Esportiva e de lazer; Gestão de Projetos de Apoio ao Desporto; Planejamento do Esporte e Lazer; Acompanhamento e execução das atividades de lazer; Atividades esportivas comunitárias; Atividades esportivas competitivas.. <b>Definição:</b> Registro dos aspectos que envolvem as atividades esportivas com o fim de coordenar, acompanhar e implementação das atividades esportivas.</p>		
07.03.01			<p><b>Atividades esportivas comunitárias</b> <b>TR:</b> Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades Esportivas; Atividades esportivas competitivas. <b>Definição:</b> Registro e definição das atividades esportivas que são oferecidas à comunidade.</p>	
07.03.02			<b>Atividades esportivas</b>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			<p><b>competitivas</b>  <b>TR:</b> Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades Esportivas; Atividades esportivas comunitárias  <b>Definição:</b> Registro e definição das atividades esportivas integrantes das atividades competitivas.</p>	
07.04		<p><b>Coordenação, acompanhamento e Execução das Atividades de Lazer</b>  <b>TR:</b> Gestão Esportiva e de lazer; Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades Esportivas; Gestão de Projetos de Apoio ao Desporto; Planejamento do Esporte e Lazer; Programa de atividades da 3ª idade; Programa de atividades para crianças e adolescentes; Atividades físicas e de lazer em parques e praças; Atividades para portadores de necessidades especiais.  <b>Definição:</b> Registro de aspectos relacionados a atividades de lazer com fins de coordenar, acompanhar e executar.</p>		
07.04.01			<p><b>Programas de Atividades da 3ª Idade</b>  <b>TR:</b> Coordenação, acompanhamento e Execução das Atividades de Lazer; Programa de Atividades para crianças e adolescentes; Atividades físicas e de lazer em parques e praças; Atividades para portadores de necessidades especiais.  <b>Definição:</b> Registros do conjunto de atividades previstas para serem desenvolvidas com pessoas idosas.</p>	
07.04.02 -			<p><b>Programa de Atividades para</b></p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			<p><b>crianças e adolescentes</b>  <b>TR:</b> Coordenação, acompanhamento e Execução das Atividades de Lazer; Programas de Atividade da 3ª idade; Atividades físicas e de lazer em parques e praças; Atividades para portadores de necessidades especiais.  <b>Definição:</b> Registros do conjunto de atividades previstas para serem desenvolvidas com crianças e adolescentes.</p>	
07.04.03			<p><b>Atividades físicas e de lazer em parques e praças</b>  <b>TR:</b> Coordenação, acompanhamento e Execução das Atividades de Lazer; Atividades para portadores de necessidades especiais; Programas de Atividade da 3ª idade; Programa de atividades para crianças e adolescentes.  <b>Definição:</b> Registros das atividades físicas e de lazer previstas e executadas em parques e praças.</p>	
07.04.04			<p><b>Atividades para portadores de necessidades especiais</b>  <b>TR:</b> Coordenação, acompanhamento e Execução das Atividades de Lazer; Atividades físicas e de lazer em parques e praças; Programa de Atividades para crianças e adolescentes; Programas de Atividade da 3ª idade  <b>Definição:</b> Registro das atividades previstas e executadas envolvendo pessoas com necessidades especiais.</p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
08	<p><b>GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA</b>  <b>TR:</b> Planejamento e implementação de políticas culturais e turísticas; Gestão dos Recursos e Projetos do fundo de apoio e incentivos a cultura e turismo; Promoção e fomento da cultura; Registro e divulgação da ação cultural; Registro e divulgação da ação cultural; Preservação e recuperação do patrimônio cultural.  <b>Definição:</b> Registro dos diferentes processos e políticas públicas adotadas para a promoção da cultura e turismo no município.</p>			
08.01		<p><b>Planejamento e Implementação de Políticas Culturais e Turísticas.</b>  <b>TR:</b> Gestão cultural e turística; Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo; Promoção e fomento da Cultura; Registro e Divulgação da Ação Cultural; Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural.  <b>Definição:</b> Registro das estratégias a serem adotadas em relação a cultura e turismo.</p>		
08.02		<p><b>Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo.</b>  <b>TR:</b> Gestão cultural e turística; Planejamento e Implementação de Políticas Culturais e Turísticas; Promoção e fomento da Cultura; Registro e Divulgação da Ação Cultural; Preservação e recuperação do patrimônio cultural.  <b>Definição:</b></p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		Registro do conjunto de políticas públicas municipais relativas a recursos e projetos do Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo.		
08.03		<p><b>Promoção e fomento da Cultura</b>  <b>TR:</b> Gestão cultural e turística; Planejamento e Implementação de Políticas Culturais e Turísticas.  Registro e Divulgação da Ação Cultural;  Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural.  Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo a cultura e turismo.  <b>Definição:</b> Registro das atividades desenvolvidas pelo governo municipal para promover e incentivar a cultura.</p>		
08.04 -		<p><b>Registro e Divulgação da Ação Cultural</b>  <b>TR:</b> Gestão cultural e turística; Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural;  Promoção e fomento da Cultura; Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo. Planejamento e implementação de políticas culturais e turísticas.  <b>Definição:</b> Conjunto de documentos produzidos e recebidos com o objetivo de registrar e divulgar as ações culturais promovidas pelo governo municipal.</p>		
08.05		<p><b>Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural</b>  <b>TR:</b> Gestão cultural e turística; Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo; Promoção e fomento da Cultura;  Registro e Divulgação da</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		<p>Ação Cultural; Planejamento e Implementação de Políticas Culturais e Turísticas. <b>Definição:</b> Registro das atividades desenvolvidas pelo governo municipal com o objetivo de preservar e recuperar o patrimônio cultural do município.</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
09	<p><b>GESTÃO DO BEM ESTAR e SOCIAL</b> <b>TR:</b> Políticas e Planejamento de Ações Sociais; Gestão da Assistência Social Básica; Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas de Segurança.; Vigilância preventiva e ostensiva. <b>Definição:</b> Registro dos diferentes processos e políticas públicas adotadas pelo governo municipal para a promoção do bem estar e social da população do município.</p>			
09.01		<p><b>Políticas e Planejamento de Ações Sociais</b> <b>TR:</b> Gestão do bem estar e social; Gestão da Assistência Social Básica; Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas de Segurança; Vigilância preventiva e ostensiva. <b>Definição:</b> Registro de estratégias a serem adotadas para a implementação de Ações Sociais</p>		
09.02		<p><b>Gestão da Assistência Social Básica</b> <b>TG:</b> Gestão do Bem estar e social <b>TE:</b> Gestão da Assistência Social Básica</p>		

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
		<p><b>TR:</b> Políticas e Planejamento de Ações Sociais; Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas de Segurança.</p> <p><b>Definição:</b> Registro do conjunto de políticas públicas municipais relativas a Assistência Social Básica.</p>		
09.02.01			<p><b>Programa Bolsa Família</b></p> <p><b>TR:</b> Gestão da Assistência Social Básica</p> <p><b>Definição:</b> Conjunto de registros de todas ações relacionadas com o programa Bolsa Família.</p>	
09.03		<p><b>Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas de Segurança;</b></p> <p><b>TR:</b> Gestão do Bem estar e social; Gestão da Assistência Social Básica; Políticas e Planejamento de Ações Sociais. Vigilância preventiva e ostensiva</p> <p><b>Definição:</b> Registro das atividades desenvolvidas cujo objetivo é promover Ações relacionadas com a Política Pública de Segurança.</p>		
09.04-		<p><b>Vigilância Preventiva e Ostensiva</b></p> <p><b>TR:</b> Gestão do bem estar e social; Políticas e Planejamento de Ações Sociais; Gestão da Assistência Social Básica; Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas de Segurança.</p> <p><b>Definição:</b> Registro das atividades desenvolvidas com o objetivo de promover a vigilância preventiva e ostensiva do município.</p>		
09.04.01.			<p><b>Controle e registro de atividades de segurança pública.</b></p> <p><b>TR:</b> Vigilância Preventiva e Ostensiva; Solicitações, reclamações e</p>	

NIVEL Código	1º	2º	3º	4º
			denúncias para a guarda civil municipal e defesa civil <b>Definição:</b> Registro das ações da administração municipal relacionadas com a segurança públicas.	
09.04.01.01				<b>Solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal e defesa civil</b> <b>TR:</b> Vigilância Preventiva e Ostensiva <b>Definição:</b> Registro das relações que se estabelecem com a população do município onde estes solicitam ou reclamam da guarda civil municipal e da defesa civil.

QUADRO 8.1 – Termos relacionados por categoria

Julga-se importante salientar que há termos co-relacionados, isto é, aqueles que não possuem uma relação direta, entretanto o desempenho ou cumprimento da função que o termo representa envolve outras funções gerando uma co-relação entre os termos.

Na busca de tornar mais clara a proposta de termos co-relacionados cita-se como exemplo: **Planejamento Político, Econômico e Social** – trata-se do registro de estratégias a serem adotadas para a implementação de ações políticas, econômicas e sociais - está diretamente relacionado com GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL, Planejamento Estratégico e político; Fomento à Indústria e Comércio; Fomento Comunicação Agropecuárias, Feiras e Exposições; Comunicação Institucional, entretanto para cumprir sua função envolve outras esferas as quais está **co-relacionado** como por exemplo a GESTÃO FINANCEIRO, (orçamento); GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (programa de planejamento econômico e financeiro), GESTÃO EDUCACIONAL; GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL; GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER; GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA; GESTÃO DO BEM ESTAR E SOCIAL. Para efeito de esclarecimento na figura 8.11, a seguir, apresenta-se de forma esquemática a questão do co-relacionamento.



Este aspecto das funções e conseqüentemente as séries que são geradas a partir destas funções apresentarem um co-relacionamento, deixa claro quais os principais elementos que movimentam a máquina administrativa, por exemplo, o aspecto **financeiro** para dar o apoio monetário a execução das atividades relaciona-se com quase todas as funções, o **político** é outro importante, pois a vontade política é quem contribui de forma significativa a execução de qualquer atividade na esfera pública bem como o reflexo desta na sociedade envolvendo assim o aspecto **social**.

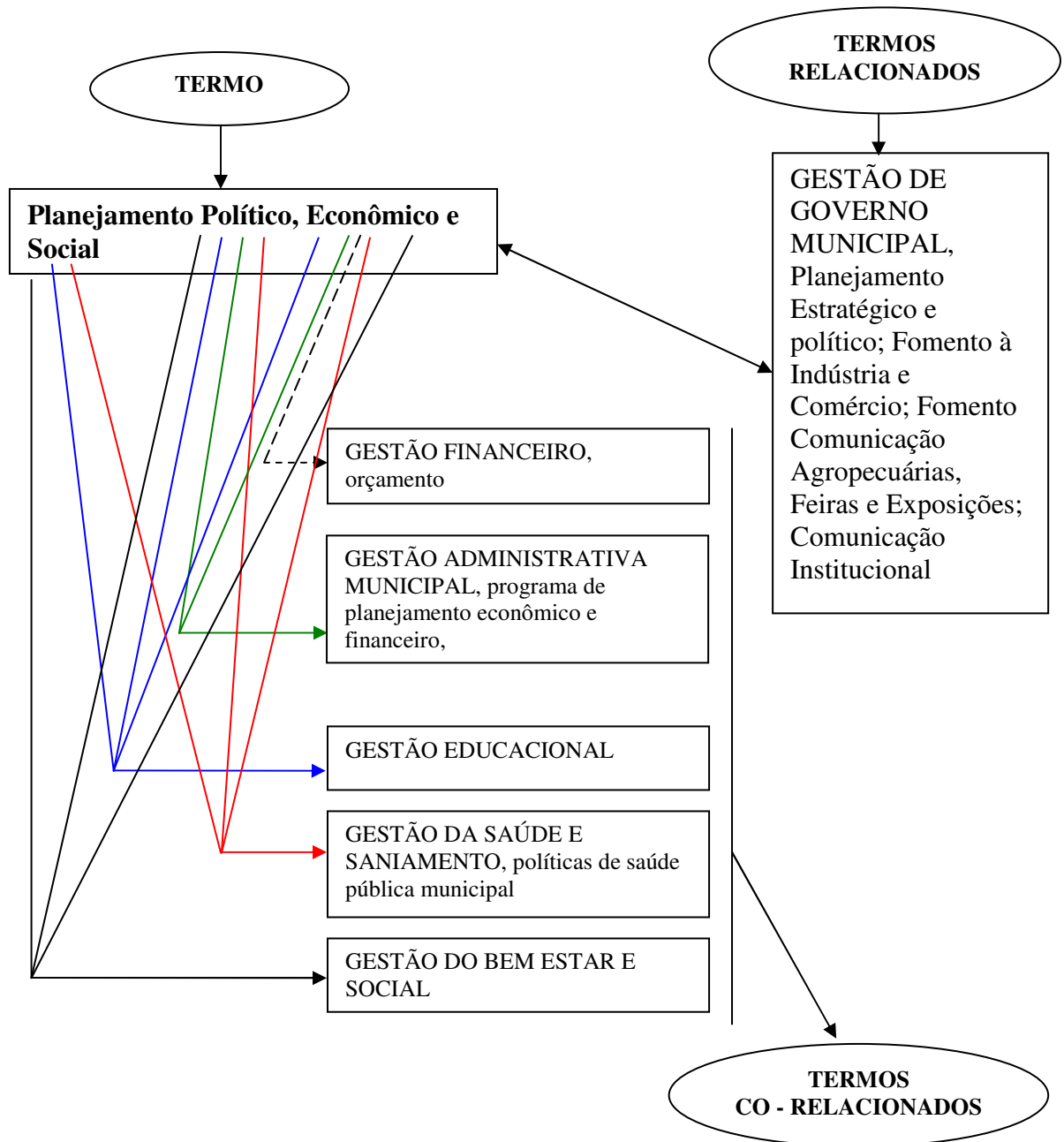


FIGURA 8.11 – Esquema de um exemplo co-relacional.

### 8.3 LISTA ALFABÉTICA DOS TERMOS UTILIZADOS NA PROPOSTA.

A seguir é apresentada uma lista alfabética com todos os termos e seus respectivos códigos que integram a proposta de um instrumento construído para facilitar a recuperação dos documentos e para ser aplicado na administração pública municipal. A elaboração desta lista se orienta a facilitar ao usuário o uso do instrumento e montagem dos instrumentos próprios da gestão arquivística. Cabe salientar que os termos não descritores não constam nesta listagem, por que tratasse de uma proposta que buscar apresentar sugestões de termos a serem usados para montagem das propostas de planos de classificação ou que permitam aos usuários identificar onde encaixar os termos adotados na sua realidade. Esta decisão está baseada no fato que após análise dos dados coletados, percebeu-se que a necessidade dos municípios trata-se de apresentar uma proposta o mais simples e objetiva possível para servir de ponto de partida, considerando-se a realidade de inexistência de um plano de classificação aprovado em alguns municípios. Não deseja-se um instrumento que venha a gerar interpretações equivocadas no momento de seleccionar os termos a serem adotados (Quadro 8.2). Desta forma serão apresentados sugestão de termos a serem adotados, assim cada municípios vai estabelecer as relações de acordo com a sua realidade.

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>3ª Idade</b> - Programas de Atividades da	07.04.01
<b>Acesso</b> - Dossiê de (concursos, promoção interna, provas de seleção,...)	02.02.02.01
<b>Ações em Reabilitação</b>	04.04.08
<b>Ações em saúde bucal</b>	04.04.06
<b>Ações em saúde da criança e do adolescente</b>	04.04.03
<b>Ações em saúde do adulto</b>	04.04.05
<b>Ações em saúde materno-infantil</b>	04.04.04
<b>Ações em saúde mental</b> -	04.04.07
<b>Ações na área da Saúde</b> - Programas, Projetos e	04.04
<b>Ações Sociais</b> - Políticas e Planejamento de	09.01

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Acompanhamento, execução do plano/programa educacional</b>	05.02.01
<b>Acordos, Contratos, Convênios/termos</b>	01.02.01.03
<b>Administração Direta e Indireta</b>	02.01
<b>Admissões e demissões - Controle de -</b>	02.02.02.02
<b>Adolescente - Ações em saúde da criança e do</b>	04.04.03
<b>Adolescentes - Programa de Atividades para crianças e</b>	07.04.02
<b>Adulto - Ações em saúde do</b>	04.04.05
<b>Agentes Comunitários - Programa de</b>	04.04.01
<b>Agronegócios - Planos Programas e metas para o desenvolvimento de</b>	01.02.03.02
<b>AIDS - Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida</b>	04.04.02
<b>Ambulatorial – Atendimento</b>	04.02.01.01
<b>Apoio Educacional - Coordenação de</b>	05.04
<b>Aposentadoria</b>	02.02.03.03
<b>Aquisição, empréstimos - Registro de baixas, transferência,</b>	02.03.03.01
<b>Area da Saúde - Programas, Projetos e Ações na</b>	04.04
<b>Arquivo - Gestão de Documentos e</b>	02.04
<b>Arrecadação</b>	03.03.02
<b>Artigos e matérias para publicação</b>	01.02.04.01.03
<b>Assistencia à Saúde Pública</b>	04.02
<b>Assistência Social Básica - Gestão da</b>	09.02
<b>Atas</b>	01.01.01
<b>Atendimento Ambulatorial</b>	04.02.01.01
<b>Atendimento Hospitalar e Emergencial</b>	04.02.01.02

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Atendimento pelos Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia</b>	04.02.01.03
<b>Atendimentos prestados</b> - Supervisão e coordenação dos	04.02.01
<b>Atividades da 3ª Idade</b> - Programas de	07.04.01
<b>Atividades de Lazer</b> - Coordenação, Acompanhamento e Execução das	07.04
<b>Atividades Esportivas</b> - Coordenação, Acompanhamento e Execução das	07.03
<b>Atividades esportivas competitivas</b>	07.03.02
<b>Atividades esportivas comunitárias</b>	07.03.01
<b>Atividades físicas e de lazer em parques e praças</b>	07.04.03
<b>Atividades para crianças e adolescentes</b> - Programa de	07.04.02
<b>Atividades para portadores de necessidades especiais</b>	07.04.04
<b>Atos Constitutivos</b>	01.01
<b>Atos normativos para gestão de documentos</b>	02.04.01
<b>Baixas, transferência, aquisição, empréstimos</b> - Registro de	02.03.03.01
<b>Balancetes</b>	03.04.01.01
<b>Balanço</b>	03.04.01.02
<b>BEM ESTAR E SOCIAL - GESTÃO DO</b>	09
<b>Benefícios</b> - Controles de	02.02.05
<b>Bens Imobiliários</b> (cadastro geral com todos os dados de identificação, alterações (se foi reformado e situação do imóvel (alugado, vendido, herdado,...) - Inventário dos	02.03.01
<b>Bens Patrimoniais</b> - Certificados de garantia de	02.03.03.02
<b>Bens Patrimoniais</b> (cadastro geral e sua localização física) - Inventário dos	02.03.02
<b>Bolsa Família</b> - Programa	09.01.01
<b>Bucal</b> - Ações em saúde	04.04.06
<b>Cadastro de Contribuintes</b>	03.05.01

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Cadastro de Edificações</b> - Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e	06.04
<b>Cadastro de Escolas</b>	05.00.00.01
<b>Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED</b>	02.02.01.05
<b>Cadastro Municipal</b>	03.06.01
<b>CAGED</b> - Cadastro Geral de Empregados e Demitidos	02.02.01.05
<b>Calendários e cronogramas de atividades</b>	02.04.02
<b>Cargos</b> - Relação de servidores e respectivos	02.02.01.04
<b>Cartão Ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico</b>	02.02.01.02.01
<b>Cartazes</b>	01.02.04.03.02
<b>Ceremonial</b> - Relações Públicas	01.02.04.02
<b>Certificados de garantia de Bens Patrimoniais</b>	02.03.03.02
<b>Clipping</b>	01.02.04.01.04
<b>Comércio</b> - Fomento à Indústria e	01.02.02
<b>Comércio e de atividades de prestação de serviços.</b> - Projeto de desenvolvimento da indústria, expansão do	01.02.02.02
<b>Compra e Venda</b> - Contratos de Locações,	02.03.01.01
<b>Comunicação Institucional</b>	01.02.04
<b>Comunicação Social – Imprensa</b>	01.02.04.01
<b>Conselho Municipal de Saúde</b> - Dossiê	04.01.04
<b>Conservação Urbana e Ambiental</b> - Planejamento, Fiscalização e	06.01
<b>Contabilidade</b>	03.04
<b>Contas bancárias</b>	03.03.01
<b>Contencioso Disciplinar administrativo</b>	02.02.01.02.03
<b>Contratação de Pessoal</b> - Seleção e	02.02.02
<b>Contratos de Locações, Compra e Venda</b>	02.03.01.01

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Contratos, Convênios/termos - Acordos,</b>	01.02.01.03
<b>Contribuintes - Cadastro de</b>	03.05.01
<b>Contribuintes - Pagamento dos</b>	03.05.02
<b>Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS - Programa de</b>	04.04.02
<b>Controle de admissões e demissões</b>	02.02.02.02
<b>Controle de empréstimo e devolução de documentos de arquivo</b>	02.04.03
<b>Controle de Endemias - Vigilância Epidemiológica</b> (conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.) /	04.03.01
<b>Controle de Frequência e Disciplina</b>	02.02.01.02
<b>Controle de Pagamentos</b>	02.02.01.03
<b>Controle de Patrimônio</b>	02.03.03
<b>Controle de saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de servidores</b>	02.02.01.06
<b>Controle e registro de atividades de segurança pública.</b>	09.04.02
<b>Controle higiênico sanitário de locais e produtos</b>	04.03.02.01
<b>Controle Zoonose</b>	04.03.03
<b>Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas</b>	06.03
<b>Controles de Benefícios</b>	02.02.05
<b>Convênio/ parcerias de cooperação técnica</b>	01.02.03.01
<b>Convênio/contratos com empresas prestadoras de serviços</b> (para a realização de cursos continuados)	02.02.06.01.01
<b>Convênios médico, odontológico e farmacêutico</b>	02.02.05.03
<b>Convênios/termos - Acordos, Contratos,</b>	01.02.01.03
<b>Cooperação técnica - Convênio/ parcerias de</b>	01.02.03.01
<b>Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas de</b>	09.03

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Segurança</b>	
<b>Coordenação de Apoio Educacional</b>	05.04
<b>Coordenação dos Serviços de Informação</b>	04.05
<b>Coordenação e supervisão de Programas Educacionais</b>	05.02
<b>Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades de Lazer</b>	07.04
<b>Coordenação, Acompanhamento e Execução das Atividades Esportivas</b>	07.03
<b>Coordenação, Controle e Orientação do Ensino</b>	05.05
<b>Criança e adolescente - Ações em saúde da</b>	04.04.03
<b>Crianças e adolescentes - Programa de Atividades para</b>	07.04.02
<b>Cronogramas de atividades - Calendários e</b>	02.04.02
<b>Cultura - Promoção e fomento da</b>	08.03
<b>Cursos e treinamentos - Plano de trabalho e documentos relacionados aos</b>	02.02.06.01.03
<b>Defesa civil. - Solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal e</b>	09.04.01.01
<b>Demissões - Controle de admissões e</b>	02.02.02.02
<b>Demitidos – CAGED - Cadastro Geral de Empregados e</b>	02.02.01.05
<b>Denúncias para a guarda civil municipal e defesa civil. - Solicitações, reclamações e</b>	09.04.01.01
<b>Desenvolvimento econômico - Planos anuais, programas e metas para</b>	01.02.02.01
<b>Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática</b>	02.05.01
<b>Despesas e Dívida Pública - Receita,</b>	03.05
<b>Desporto - Gestão de Projetos de Apoio ao</b>	07.02
<b>Devolução de documentos de arquivo - Controle de empréstimo e</b>	02.04.03
<b>Disciplina - Controle de Frequência e</b>	02.02.01.02

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Disciplinar administrativo</b> - Contencioso	02.02.01.02.03
<b>Discursos</b>	01.02.04.02.01
<b>Dívida Pública</b> - Receita, Despesas e	03.05
<b>Divulgação da Ação Cultural</b> - Registro e	08.04
<b>Documentos de arquivo</b> - Controle de empréstimo e devolução de	02.04.03
<b>Documentos e Arquivo</b> - Gestão de	02.04
<b>Documentos eliminados</b> - Relação de	02.04.05.01
<b>Documentos relativos à organização de eventos</b>	01.02.04.02.03
<b>Dossiê Conselho Municipal de Saúde</b>	04.01.04
<b>Dossiê de acesso</b> (concursos, promoção interna, provas de seleção,...)	02.02.02.01
<b>Dossiê do Servidor</b>	02.02.01.01
<b>DST / Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS</b> - Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis	04.04.02
<b>Edificações</b> - Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de	06.04
<b>Educação com outras Áreas</b> - Integração da	05.03
<b>Emergencial</b> - Atendimento Hospitalar e	04.02.01.02
<b>Empregados e Demitidos – CAGED</b> - Cadastro Geral de	02.02.01.05
<b>Empresas prestadoras de serviços</b> (para a realização de cursos continuados) - Convênio/contratos com	02.02.06.01.01
<b>Empréstimo e devolução de documentos de arquivo</b> - Controle de	02.04.03
<b>Empréstimos</b> - Registro de baixas, transferência, aquisição,	02.03.03.01
<b>Endemias</b> - Vigilância Epidemiológica (conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.) / Controle de	04.03.01
<b>Epidemiológica</b> (conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.) /	



<b>Termos</b>	<b>Código</b>
Controle de Endemias -Vigilância	04.03.01
<b>Escala de Férias</b>	02.02.01.02.02
<b>Escolas - Cadastro de</b>	05.00.00.01
<b>Escrituras e títulos de propriedade</b>	02.03.01.02
<b>Esporte e Lazer - Planejamento do</b>	07.01
<b>Esportivas competitivas - Atividades</b>	07.03.02
<b>Esportivas comunitárias - Atividades</b>	07.03.01
<b>Estudos econômicos-financeiros</b>	03.01.01
<b>Estudos relativos à saúde pública</b>	04.01.02
<b>Execução do plano/programa educacional - Acompanhamento,</b>	05.02.01
<b>Exercício fechado - Resultados de</b>	03.01.02
<b>Exposições - Fomento Produção agropecuárias, feiras e</b>	01.02.03
<b>Feiras e exposições - Fomento Produção agropecuárias,</b>	01.02.03
<b>Férias - Escala de</b>	02.02.01.02.02
<b>FGTS - Guia Recolhimento Fundo de Garantia por Tempo de Serviço</b>	02.02.01.03.03
<b>FGTS de servidores - Controle de saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço</b>	02.02.01.06
<b>Fiscalização Tributária</b>	03.06
<b>Fitas institucionais - Vídeos e</b>	01.02.04.02.02
<b>Folders</b>	01.02.04.03.01
<b>Folha de pagamento</b>	02.02.01.03.01
<b>Folha de ponto/ ponto eletrônico - Cartão Ponto</b>	02.02.01.02.01
<b>Fomento à Indústria e Comércio</b>	01.02.02
<b>Fomento da Cultura - Promoção e</b>	08.03

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Fomento Produção agropecuárias, feiras e exposições</b>	01.02.03
<b>Formação</b>	02.02.06
<b>Frequência e Disciplina - Controle de</b>	02.02.01.02
<b>Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo - Gestão dos Recursos e Projetos do</b>	08.02
<b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - Guia Recolhimento</b>	02.02.01.03.03
<b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de servidores - Controle de saldo do</b>	02.02.01.06
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	02
<b>GESTÃO CULTURAL E TURÍSTICA</b>	08
<b>Gestão da Assistência Social Básica</b>	09.02
<b>GESTÃO DA SAÚDE E SANIAMENTO</b>	04
<b>Gestão de documentos - Atos normativos para</b>	02.04.01
<b>Gestão de Documentos e Arquivo</b>	02.04
<b>GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL</b>	01
<b>Gestão de Projetos de Apoio ao Desporto</b>	07.02
<b>Gestão de Recursos de Informática</b>	02.05
<b>GESTÃO DO BEM ESTAR E SOCIAL</b>	09
<b>Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo a Cultura e Turismo.</b>	08.02
<b>GESTÃO EDUCACIONAL</b>	05
<b>GESTÃO ESPORTIVA E DE LAZER</b>	07
<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>	03
<b>GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b>	06
<b>GOVERNO MUNICIPAL - GESTÃO DE</b>	01

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Guarda civil municipal e defesa civil.</b> - Solicitações, reclamações e denúncias para a	09.04.01.01
<b>Guia Recolhimento do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)</b>	02.02.01.03.05
<b>Guia Recolhimento Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)</b>	02.02.01.03.03
<b>Guia Recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)</b>	02.02.01.03.04
<b>Guia Recolhimento Sindical</b>	02.02.01.03.02
<b>Higiênico sanitário de locais e produtos</b> - Controle	04.03.02.01
<b>Hospitalar e Emergencial</b> - Atendimento	04.02.01.02
<b>ICMS</b> - Imposto de Circulação de Mercadoria de Serviços	03.06.02.01
<b>Imposto de Circulação de Mercadoria de Serviços ICMS</b>	03.06.02.01
<b>Imposto de Transição de bens e imóveis</b> - ITBI	03.06.02.03
<b>Imposto sobre Serviço – ISS</b>	03.06.02.02
<b>Impostor</b>	03.06.02
<b>Imprensa</b> - Comunicação Social	01.02.04.01
<b>Indústria e Comércio</b> - Fomento à	01.02.02
<b>Indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços.</b> - Projeto de desenvolvimento da	01.02.02.02
<b>Insalubridade/ periculosidade</b>	02.02.03.02
<b>INSS</b> - Guia Recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social	02.02.01.03.04
<b>Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)</b> - Guia Recolhimento para o	02.02.01.03.04
<b>Integração da Educação com outras Áreas</b>	05.03
<b>Inventário dos Bens Imobiliários</b> (cadastro geral com todos os dados de identificação, alterações (se foi reformado e situação do imóvel (alugado, vendido, herdado,...))	02.03.01

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Inventário dos Bens Patrimoniais</b> (cadastro geral e sua localização física)	02.03.02
<b>ISS - Imposto sobre Serviço</b>	03.06.02.02
<b>ITBI - Imposto de Transição de bens e imóveis</b>	03.06.02.03
<b>Lazer - Planejamento do Esporte e</b>	07.01
<b>Lazer em parques e praças - Atividades físicas e de</b>	07.04.03
<b>Legislação Municipal na área da saúde</b> (portarias e resoluções do Conselho Municipal de Saúde e também dos Conselhos regionais (CRM) e federal de medicina (CFM))	04.01.03
<b>Lei Orgânica</b>	01.01.02
<b>Licença gala</b>	02.02.03.01.02
<b>Licença luto</b>	02.02.03.01.04
<b>Licença maternidade/paternidade</b> (incluem-se aqui os casos de adoção)	02.02.03.01.05
<b>Licença saúde</b>	02.02.03.01.01
<b>Licença sem vencimentos</b>	02.02.03.01.03
<b>Licenças</b>	02.02.03.01
<b>Locações, Compra e Venda - Contratos de</b>	02.03.01.01
<b>Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos</b>	02.04.04
<b>Matérias para publicação - Artigos e</b>	01.02.04.01.03
<b>Maternidade/paternidade - Licença</b> (incluem-se aqui os casos de adoção)	02.02.03.01.05
<b>Materno-infantil - Ações em saúde</b>	04.04.04
<b>Mental - Ações em saúde</b>	04.04.07
<b>Metas - Planos, programas e</b>	04.01.01
<b>Metas do governo - Planos programas e</b>	01.02.01.01
<b>Metas para o desenvolvimento de agronegócios - Planos Programas e</b>	01.02.03.02

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Movimento de caixa</b>	03.03.03
<b>Normalização de procedimentos arquivísticos</b> - Manuais de	02.04.04
<b>Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de Edificações</b>	06.04
<b>Obras Públicas</b> - Controle, Acompanhamento e Execução de	06.03
<b>Ocupação do Território</b> (zoneamento ou uso)	06.02
<b>Orçamento</b>	03.01
<b>Organização de eventos</b> - Documentos relativos à	01.02.04.02.03
<b>Orientação do Ensino</b> - Coordenação, Controle e	05.05
<b>Pagamento dos contribuintes</b>	03.05.02
<b>Pagamentos</b> - Controle de	02.02.01.03
<b>PASEP</b> - Guia Recolhimento do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	02.02.01.03.05
<b>Paternidade</b> - Licença maternidade (incluem-se aqui os casos de adoção)	02.02.03.01.05
<b>Patrimônio</b> - Controle de	02.03.03
<b>Patrimônio</b> (registro das propriedades e bens permanentes) - Recursos Imobiliários e	02.03
<b>Patrimônio Cultural</b> - Preservação e Recuperação do	08.05
<b>Periculosidade</b> - Insalubridade/	02.02.03.02
<b>Pesquisas de mercado</b> - Pesquisas e relatórios de	02.02.06.01.02
<b>Pesquisas e relatórios de pesquisas de mercado</b>	02.02.06.01.02
<b>PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)</b> - Guia Recolhimento do Programa de Integração Social	02.02.01.03.05
<b>Planejamento do Esporte e Lazer</b>	07.01
<b>Planejamento e Implementação de Políticas Culturais e Turísticas.</b>	08.01

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Planejamento Econômico e Financeiro</b> - Programa de	03.02
<b>Planejamento Educacional</b>	05.01
<b>Planejamento Estratégico e Político</b>	01.02.01
<b>Planejamento Político, Econômico e Social</b>	01.02
<b>Planejamento, Fiscalização e Conservação Urbana e Ambiental</b>	06.01
<b>Planilhas Bancárias</b>	02.02.01.03.06
<b>Plano de classificação</b> - Tabelas de temporalidade	02.04.05
<b>Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos</b>	02.02.06.01.03
<b>Plano/programa educacional</b> - Acompanhamento, execução do	05.02.01
<b>Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico</b>	01.02.02.01
<b>Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico</b>	01.02.02.01
<b>Planos programas e metas do governo</b>	01.02.01.01
<b>Planos Programas e metas para o desenvolvimento de agronegócios</b>	01.02.03.02
<b>Planos, programas e metas</b>	04.01.01
<b>Políticas Culturais e Turísticas</b> - Planejamento e Implementação de	08.01
<b>Políticas de Saúde Pública Municipal</b>	04.01
<b>Políticas e Planejamento de Ações Sociais</b>	09.01
<b>Políticas Públicas de Segurança</b> - Coordenação de Ações Relativas às	09.03
<b>Ponto eletrônico</b> - Cartão Ponto/folha de ponto/	02.02.01.02.01
<b>Portadores de necessidades especiais</b> - Atividades para	07.04.04
<b>Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural</b>	08.05

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Prestação de serviços</b> - Projeto de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de	01.02.02.02
<b>Prestadoras de serviços</b> (para a realização de cursos continuados) - Convênio/contratos com empresas	02.02.06.01.01
<b>Prevenção e Gerenciamento de riscos ambientais</b> - Programa de	02.02.04.02
<b>Prevenção e saúde do trabalho</b>	02.02.04
<b>Preventiva e Ostensiva</b> - Vigilância	09.04
<b>Procedimentos arquivísticos</b> - Manuais de normalização de	02.04.04
<b>Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (P&amp;P)</b>	01.02.04.03.03
<b>Produção agropecuárias, feiras e exposições</b> - Fomento	01.02.03
<b>Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração</b>	01.02.04.01.05
<b>Programa Bolsa Família</b>	09.01.01
<b>Programa de Agentes Comunitários</b>	04.04.01
<b>Programa de Atividades para crianças e adolescentes</b>	07.04.02
<b>Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/ Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS</b>	04.04.02
<b>Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)</b> - Guia Recolhimento do Programa de Integração Social (PIS) e do	P 02.02.01.03.05
<b>Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)</b> - Guia Recolhimento	02.02.01.03.05
<b>Programa de planejamento Econômico e Financeiro</b>	03.02
<b>Programa de Prevenção e Gerenciamento de riscos ambientais</b>	02.02.04.02
<b>Programas de Atividades da 3ª Idade</b>	07.04.01
<b>Programas de Governo</b>	01.01.03
<b>Programas e metas</b> - Planos,	04.01.01

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Programas e metas para o desenvolvimento de agronegócios - Planos</b>	01.02.03.02
<b>Programas Educacionais - Coordenação e supervisão de</b>	05.02
<b>Programas, Projetos e Ações na área da Saúde</b>	04.04
<b>Projeto de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços.</b>	01.02.02.02
<b>Projetos de Apoio ao Desporto - Gestão de</b>	07.02
<b>Projetos e Ações na área da Saúde - Programas,</b>	04.04
<b>Promoção e fomento da Cultura</b>	08.03
<b>Promulgação de leis e decretos municipais - Sanção e</b>	01.02.01.04
<b>Prontuário médico dos servidores</b>	02.02.04.01
<b>Publicidade e Propaganda</b>	01.02.04.03
<b>Qualificação e requalificação profissional</b>	02.02.06.01
<b>Reabilitação - Ações em</b>	04.04.08
<b>Receita, Despesas e Dívida Pública</b>	03.05
<b>Reclamações e denúncias para a guarda civil municipal e defesa civil.- Solicitações,</b>	09.04.01.01
<b>Recolhimento de documentos - Relação de transferência/</b>	02.04.05.02
<b>Recolhimento Sindical - Guia</b>	02.02.01.03.02
<b>Recuperação do Patrimônio Cultural - Preservação e</b>	08.05
<b>Recursos de Informática - Gestão de</b>	02.05
<b>Recursos Humanos</b>	02.02
<b>Recursos Imobiliários e Patrimônio</b> (registro das propriedades e bens permanentes)	02.03
<b>Refeição -Vale</b>	02.02.05.02
<b>Registro de baixas, transferência, aquisição, empréstimos</b>	02.03.03.01



<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Registro dos servidores</b>	02.02.01
<b>Registro e Divulgação da Ação Cultural</b>	08.04
<b>Registros contábeis</b>	03.04.01
<b>Registros fotográficos</b>	01.02.04.01.01
<b>Relação de documentos eliminados</b>	02.04.05.01
<b>Relação de servidores e respectivos cargos</b>	02.02.01.04
<b>Relação de transferência/ recolhimento de documentos</b>	02.04.05.02
<b>Relações Públicas – Ceremonial</b>	01.02.04.02
<b>Relações Trabalhistas</b>	02.02.03
<b>Relatórios de Atividades</b>	01.02.01.02
<b>Releases - Sinopses e</b>	01.02.04.01.02
<b>Requalificação profissional - Qualificação e</b>	02.02.06.01
<b>Resultados de exercício fechado</b>	03.01.02
<b>Riscos ambientais - Programa de Prevenção e Gerenciamento de</b>	02.02.04.02
<b>Sanção e promulgação de leis e decretos municipais</b>	01.02.01.04
<b>SANIAMENTO - GESTÃO DA SAÚDE E</b>	04
<b>Sanitária - Vigilância</b>	04.03.02
<b>Saúde</b> (portarias e resoluções do Conselho Municipal de Saúde e também dos Conselhos regionais (CRM) e federal de medicina (CFM)) - <b>Legislação Municipal na área da</b>	04.01.03
<b>Saúde bucal - Ações em</b>	04.04.06
<b>Saúde da criança e adolescente - Ações em</b>	04.04.03
<b>Saúde do adulto - Ações em</b>	04.04.05
<b>Saúde do trabalho - Prevenção e</b>	02.02.04
<b>SAÚDE E SANIAMENTO - GESTÃO DA</b>	04
<b>Saúde materno-infantil - Ações em</b>	04.04.04

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Saúde mental</b> - Ações em	04.04.07
<b>Saúde pública</b> - Estudos relativos à	04.01.02
<b>Saúde Pública</b> - Vigilância à	04.03
<b>Saúde pública</b> - Assistência à	04.02
<b>Saúde Pública Municipal</b> - Políticas de	04.01
<b>Segurança pública.</b> - Controle e registro de atividades de	09.04.02
<b>Seleção e Contratação de Pessoal</b>	02.02.02
<b>Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia - Atendimento pelos</b>	04.02.01.03
<b>Serviços de Informação</b> - Coordenação dos	04.05
<b>Serviços de Trânsito</b> - Transporte Público,	06.05
<b>Serviços técnicos especializados (P&amp;P)</b> - Processos relativos a contratos de	01.02.04.03.03
<b>Servidor</b> - Dossiê do	02.02.01.01
<b>Servidores</b> - Prontuário médico dos	02.02.04.01
<b>Servidores</b> - Registro dos	02.02.01
<b>Servidores e respectivos cargos</b> - Relação de	02.02.01.04
<b>Sindicalização</b>	02.02.03.04
<b>Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS</b> - Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST	04.04.02
Sinopses e releases	01.02.04.01.02
<b>Sistemas de informática</b> - Desenvolvimento, implementação e controle de	02.05.01
<b>Solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal e defesa civil.</b>	09.04.01.01
<b>Supervisão e coordenação dos atendimentos prestados</b>	04.02.01
<b>Tabelas de temporalidade/ plano de classificação</b>	02.04.05

<b>Termos</b>	<b>Código</b>
<b>Território</b> (zoneamento ou uso) - Ocupação do	06.02
<b>Tesouraria</b>	03.03
<b>Títulos de propriedade</b> - Escrituras e	02.03.01.02
<b>Transferência, aquisição, empréstimos</b> - Registro de baixas,	02.03.03.01
<b>Transferência/ recolhimento de documentos</b> - Relação de	02.04.05.02
<b>Transporte</b> - Vale	02.02.05.01
<b>Transporte Público, Serviços de Trânsito</b>	06.05
<b>Treinamentos</b> - Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e	02.02.06.01.03
<b>Vale Refeição</b>	02.02.05.02
<b>Vale Transporte</b>	02.02.05.01
<b>Venda</b> - Contratos de Locações, Compra e	02.03.01.01
<b>Vídeos e fitas institucionais</b>	01.02.04.02.02
<b>Vigilância à Saúde Pública</b>	04.03
<b>Vigilância Epidemiológica</b> (conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.) / <b>Controle de Endemias</b>	04.03.01
<b>Vigilância Preventiva e Ostensiva</b>	09.04
<b>Vigilância Sanitária</b>	04.03.02
<b>Zoonose</b> - Controle	04.03.03

QUADRO 8.2 – Lista alfabética dos termos utilizados na proposta.

## **RESUMO DO CAPÍTULO**

O tesauro é um dos instrumentos que permite a recuperação da informação e sua importância está por apresentar diretrizes que facilitam a recuperação da informação. Os tesouros podem se distinguir por sua função e sua estrutura. Por sua função quando usado como instrumento de controle terminológico para transformar numa linguagem controlada a linguagem natural. Com relação à estrutura, por ser um vocabulário controlado de termos que apresentam diferentes relações e que se aplica a uma área do conhecimento. Os aspectos atuais dos tesouros despertaram o interesse por salientar-se este instrumento nesta investigação. Os tesouros são formados por **Unidades Léxicas**, **Descritores** e **Não descritores**. Quanto ao tipo eles podem ser concebidos com dois enfoques: por facetas e por campos. Esta proposta foi concebida nos moldes de um tesauro por facetas, com descritores simples e compostos. Entre os descritores podem ser estabelecidas diferentes relações: de equivalências, hierárquicas, com termo genérico (**TG**) e termo específico (**TE**) e Associativas, termo relacionado (**TR**). Relações simétricas entre os descritores, que são suscetíveis de serem evocados mutuamente. Foi adotada diferentes formas esquemáticas para apresentação e disponibilizar a estrutura da proposta de um instrumento que permita facilitar a recuperação da informação nos arquivos municipais, podendo esta ser adotada por qualquer município independente do seu grau de desenvolvimento, por este motivo foi concebido de uma forma bem simples e flexível, seu objetivo maior é subsidiar os municípios no momento da eleição dos termos que irão integrar seus instrumentos de classificação, descrição e destinação, o produto desta investigação trata-se de uma proposta

de contribuição para os planos de classificação bem básicos. Para subsidiar a montagem da proposta utilizou-se a análise dos dados coletados por intermédio dos instrumentos de coleta de dados, os quais permitiram tomar conhecimento da realidade de alguns municípios do estado do Rio Grande do Sul/ Brasil, dedicou-se uma especial atenção aos aspectos gerais do controle de vocabulário e vocabulário controlado em arquivos, a importância destes na recuperação da informação e fundamentou-se também para montar a base da proposta no contexto da normalização, aspectos relacionados aos arquivos e três propostas de planos de classificação para documentos da esfera administrativa pública municipal. Constituindo-se elementos da proposta: Termo Geral → TG: Termo Específico → TE: Termo Relacionado → TR e a Definição do termo. Para a elaboração das definições adotou-se definições ou descrições constantes nas normas analisadas, dicionários específicos de diferentes áreas e o principal dicionário da língua portuguesa. A inclusão deste item é para esclarecer em que concepção foi pensado o termo permitindo aos usuários fazerem a aplicação dentro do seu contexto administrativo, pois as definições não são transcrições diretas do significado ou definição encontrada nos materiais consultados, houve a preocupação de transferir, ou melhor, adaptar a esfera pública municipal. Foi elaborada uma listagem com todos os termos integrantes na proposta de plano de classificação e também incluiu-se diferentes formas de recuperar o mesmo termo. Na proposta de instrumento para a recuperação da informação apresenta-se apenas até o quarto nível. Não se trata de um tesouro, por não apresentar todos os elementos que constituem um tesouro, entretanto adota-se os elementos do mesmo e não foram desenvolvidos estudos semânticos e morfológicos considerando-se o tempo para a finalização desta investigação, entretanto há a possibilidade de seguir investigando neste tema com o intuito de aprofundar os aspectos relacionados aos estudos lingüísticos em conjunto com profissionais da área das letras.



## **9 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

Ao fim desta investigação cabe retornar alguns aspectos. Após percorrer os caminhos teóricos envolvendo a gestão pública mais especificamente a municipal, os arquivos; a normalização desde os aspectos gerais até a apresentação de normas específicas do contexto informacional; o controle de vocabulário com sua importância na recuperação da informação e evolução da terminologia arquivística, sempre buscando dar um foco maior no vocabulário controlado em arquivos; e posteriormente analisado e discutido os dados coletados por intermédio de instrumentos testados e validados por juízes; como também ter apresentado uma proposta a qual se julga se tratar de um primeiro passo no sentido de contribuir para que futuramente se adotem instrumentos em conformidade com a normalização que contribuam para uma rápida recuperação da informação, cumprindo-se assim uma das principais funções dos arquivos, promover o acesso de uma forma simples e transparente.

Então cabe retornar aos problemas, os objetivos e as hipóteses que nortearam esta investigação. Estabelecer os objetivos que alcançados e as hipóteses que foram confirmadas, refutadas ou não puderam ser avaliadas. Desta forma, a seguir serão apresentadas considerações às quais julga-se importante com o intuito de finalizar esta investigação. Primeiramente serão revistas as hipóteses.

Hipótese 1 – Há por parte dos municípios uma confusão no duplo alcance da organização lógica (classificação) e física (ordenação) dos documentos. Confundem planos de classificação com forma de organizar os documentos nas estantes. Está foi confirmada, considerando-se que o critério para eleger os municípios que iriam integrar a investigação foi estes terem declarado no Censo de Arquivos Municipais de 2004 possuírem plano de classificação, entretanto conforme os resultados nas questões 8<sup>186</sup> e 17<sup>187</sup> dos instrumentos de coleta de dados que tratavam com relação a adoção de um plano de classificação, os sujeitos declararam em ambas as questões na maioria (57,1%) a resposta mais negativa (não se aplica - NA), durante as visitas foi possível constatar que realmente são separados por secretaria e organizados por tipos documentais. Acredita-se que esta prática vem de resquícios teóricos antigos onde classificação era considerada uma atividade que precedia a ordenação,

---

<sup>186</sup> Questão 8 – É adotado um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos.

<sup>187</sup> Questão 17 – A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações.



associavam classificação com identificação e a soma da classificação com a ordenação de organização, não havendo a percepção do real papel da classificação.

Hipótese 2 – As administrações municipais possuem grande parte de suas atividades informatizadas, entretanto não são todas as funções de arquivos que estão automatizadas. Confirmada, conforme os resultados das questões 10<sup>188</sup> e 13<sup>189</sup>, apresentaram 71,4% resposta como sendo não aplica-se (NA) e na questão 15<sup>190</sup> apresentaram um equilíbrio entre as opções aplica-se em poucas secretarias e não se aplica, pois ambas apresentaram 42,8% das respostas, demonstrando que o uso da informatização é parcial ou nulo na implementação das funções arquivísticas. Entretanto percebe-se que a administração pública começa a preocupar-se com a questão da fidedignidade e da autenticidade do documento arquivístico digital, bem como com a proteção, integridade e preservação de documentos autênticos de valor permanente. Aspectos que estão sendo estudados e discutidos por profissionais de diferentes esferas, os quais representam instituições de diferentes áreas acreditando-se que rapidamente estas preocupações vão fazer parte das administrações municipais investigadas.

Hipótese 3 – Os arquivistas municipais estão à frente dos seus respectivos projetos de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Refutada por meio de uma das perguntas que nortearam a entrevista, uma das reclamações é a pouca valorização dos profissionais que estão responsáveis pelos arquivos e participação destes em projetos que envolvem a gestão eletrônica. Acredita-se que este aspecto está próximo de modificar-se diante as estratégias adotadas de formarem parcerias que venham a consolidar esforços conjuntos entre municípios para abrir novas perspectivas para a valorização dos arquivos, para a busca do aperfeiçoamento profissional e tecnológico.

Hipótese 4 – Os municípios não possuem claros os requisitos para constituir-se um instrumento arquivístico; Confirmada, o conjunto de respostas dadas a uma série de questões

---

<sup>188</sup> Questão 10 – O Sistema de Gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ...) em processos automatizados.

<sup>189</sup> Questão 13 - O *software* adotado para a informatização da gestão informacional no município foi desenvolvido especificamente para ele.

<sup>190</sup> Questão 15 – O *software* adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação.

do instrumento de coleta de dados e por meio da entrevista indiretamente confirmam que poderia haver por parte dos responsáveis pelos arquivos uma certa preocupação em ter conhecimento dos requisitos para constituir-se um instrumento arquivístico. A maior prova é terem declarado no Censo de Arquivos Municipais possuírem plano de classificação e quando verificada a realidade não correspondia a declaração e um outro caso declararam possuir Tabela de Temporalidade e forneceram uma listagem de uma página com alguns prazos e alguns tipos documentais listados, acredita-se que parte desta questão está no fato que os responsáveis pelos arquivos não possuem nenhuma formação específica e os poucos municípios que possuem algum instrumento arquivístico o atual responsável não se envolveu na sua elaboração. Na questão 14 onde se declarou de forma negativa que não aplicavam ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos optaram a maioria (57,1%) pela opção negativa de não se aplica e um equilíbrio nas respostas das demais opções (14,3%), se percebe também um pouco de dificuldade na compreensão e interpretação por parte dos sujeitos.

Hipótese 5 – Cada município adota diferentes termos para designar a mesma função ou atividade; Não foi possível testar, para testar está hipótese seria feita uma análise comparativa entre os termos adotados nos planos de classificação dos diferentes municípios para designar as mesmas funções. Os municípios seriam sorteados dentro da sua classificação por porte para representar a sua classificação (pequeno; médio-pequeno, médio e grande) diante dos resultados onde constatou-se que apesar dos responsáveis pelas respostas do Censo de Arquivos Municipais de 2004 terem declarado possuírem plano de classificação implantado isto não foi o que percebeu-se depois de analisar as respostas dos instrumentos aplicados nesta investigação.

Hipótese 6 – Nos municípios há desconhecimento e desuso da normalização arquivística; Confirmada, na Questão 18<sup>191</sup> é um exemplo do desuso das principais normas, pois o índice foi de 100 % para a opção “não se aplica”. E o desconhecimento comprova-se, pois na ocasião das visitas aos municípios alguns responsáveis perguntavam do que se tratava essas normas citadas na questão anteriormente apresentada e durante a entrevista também se perguntava com relação a adoção/aplicação de outras normas, tais como ISO 15489, alguns

---

<sup>191</sup> Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD(G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF).

desconheciam e outros já haviam ouvido falar, inclusive para alguns municípios mediante solicitação por parte deles, após a visita se enviou cópias de algumas normas para conhecimento do responsáveis. Perce-se que o processo da adoção da normalização em todas as esferas é algo irreversível que marca novos rumos e tendências, por este motivo os resultados a curto tempo podem modificar.

Hipótese 7 – Desconhecimento por parte dos responsáveis pelos arquivos das resoluções do CONARQ e da legislação; Confirmada, conforme se percebe nas respostas às seguintes questões: questão 11<sup>192</sup>, 42,8 % (NA) e questão 1<sup>193</sup> - 42,8 % APS, onde se buscou coletar dados para testar esta hipótese e se havia por parte do município um certo conhecimento das diretrizes estabelecidas pelo órgão máximo da arquivística nacional, com também saber se havia um certo envolvimento com este órgão no momento das tomadas de decisões em relação aos arquivos. Esta questão é pauta de diferentes fóruns, como atingir todos as esferas arquivísticas ou melhor como despertar o interesse de todos profissionais que estão frente aos arquivos de buscar subsídios e utilizar a legislação e resoluções do CONARQ. Uma renovação nos quadros funcionais dos arquivos públicos municipais percebe-se que poderá reverter esta situação, atualmente estão sendo feitos muitos concursos públicos na esfera municipal para suprir estes cargos, entretanto a nomeação dos aprovados é um outro obstáculo a ser superado.

Hipótese 8 – Ausência de políticas arquivísticas; Confirmada, para testar esta hipótese se analisou uma série de declarações as quais já foram citadas que comprovam que há nos municípios carência que seja adotada uma política arquivística para garantir que se cumpram às funções básica dos arquivos e garantido o cumprimento das metas anteriormente prevista. Entretanto a questão 3<sup>194</sup>, a maioria dos municípios ( 57,1%) responderam que não se aplica (NA) a preocupação em assegurar programas de gestão, sendo a declaração que mais fundamentou a confirmação da hipótese. Entretanto se houver uma maior capacitação de arquivistas servidores municipais esta realidade pode modificar-se, a partir do momento que

---

<sup>192</sup> Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação as políticas adotadas pelo CONARQ em relação aos arquivos municipais.

<sup>193</sup> A legislação arquivística adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível.

<sup>194</sup> Há políticas, procedimentos, sistemas ou estruturas que asseguram um Programa de Gestão Documental no município.

passem a se sentir seguros e capacitados para assumirem projetos que busquem criar políticas arquivísticas que envolvam todos os aspectos desde a produção documental até a destinação final.

Hipótese 9 – Os municípios não participam do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais. Esta hipótese foi confirmada, nas respostas da questão 21<sup>195</sup> onde 85,7% dos municípios responderam não se aplica a colaboração do fórum para a elaboração de planos de classificação, e por meio das visitas e nas entrevistas alguns demonstravam inclusive completo desconhecimento do Fórum Nacional. A ausência de participação neste fórum talvez esteja relacionada com os obstáculos, muitas vezes criados pelos próprios profissionais responsáveis pelos arquivos, para participar das reuniões ou manter relacionamento profissionais com outros dirigentes de arquivos municipais, alejando-se ou não ocupando devidamente a sua função dentro do contexto da administração municipal..

A seguir apresenta-se os **objetivos** que foram os eixos norteadores para a resolução do problema, interrogantes e hipóteses desta investigação e a como se buscou o cumprimento destes:

### **Objetivos Gerais**

1 - Analisar a importância de um serviço de arquivo satisfatório e de qualidade para contribuir aos requisitos de informação e documentais de uma administração municipal orientada a melhora continuada na atenção a cidadania.

No capítulo 1 por intermédio de subsídios teóricos se buscou demonstrar que a melhora continuada, a transparência administrativa, a eficácia e a eficiência no serviço público se trata não só de uma meta dos governos de diferentes países como uma reivindicação dos usuários internos e externos, pois alguns problemas são comuns mesmo diante de diferentes realidades e visões de como administrar e a busca constante de melhorar o serviço prestado pelas administrações passa por utilizar os recursos disponíveis e suas instalações em benefício dos cidadãos, muitas vezes incentivam projetos inovadores que permitem a adoção de padrões de qualidade e um maior envolvimento por parte dos recursos humanos da administração pública. Adotando como pilares a promoção de um ambiente de

---

<sup>195</sup> Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos propostos pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de dirigentes de Arquivos Municipais.

qualidade no trabalho, a adaptação às novas tecnologias e a cooperação entre as administrações. Os registros históricos dos diferentes contextos que nortearam a história da gestão pública demonstraram as diferentes influências recebidas por este setor e que as relações com os arquivos públicos também se constituíram num importante elemento a ser ressaltado, pois arquivos organizados colaboram para promover a cooperação entre as administrações e facilitar as suas atividades, a adoção de uma linguagem comum para as administrações públicas é um passo que ainda deverá ser concretizado, mas já há iniciativas nos públicos municipais.

2 - Identificar a relevância da normalização na comunidade arquivística e o alcance das normas empregadas.

A relevância da normalização dentro do contexto administrativo foi trabalhada no capítulo 2 e 3, os quais foram dedicados ao papel da normalização nas administrações e em seus sistemas de gestão e também a normalização direcionada para o enfoque funcional do arquivo. Percebe-se a normalização inserida em diferentes áreas das atividades humanas, comprovando-se pelo envolvimento cada vez maior das entidades responsáveis pela normalização em elaborarem normas que atendam às diferentes necessidades as quais são geradas pelas diferentes atividades. Onde a adoção da normalização passa confiança e segurança aos usuários e aos profissionais ao desempenharem suas funções. Foram destacadas nesta investigação a série de normas as quais se considerou relevantes e que contemplam os diferentes aspectos que envolvem a gestão. Por meio de um panorama de como se encontra o cenário da normalização atualmente e a identificação de novos horizontes a conquistar relacionados ao sistema normalizado de gestão nas organizações pode-se comentar sobre reestruturação proposta segundo modelo MSS (sistema normalizado para administração).

3 - Descrever e analisar a gestão de documentos nas administrações municipais e sua prática na recuperação dos documentos para avaliar a necessidade de criar instrumentos normalizados assim como sua capacidade para afrontar sua implementação.

Desde o primeiro capítulo onde tratou-se de gestão pública e os arquivos, como nos demais capítulos procurou-se estabelecer uma ponte entre o tema do capítulo com as questões relacionadas ao controle de vocabulário, vocabulário controlado e recuperação da

informação. No capítulo 3 identificou-se diferentes normas que envolvem desde requisitos funcionais para a administração de registros eletrônicos, descrição e recuperação de documentos e arquivos, normas nacionais de descrição, modelos de armazenamento e recuperação, comprovando-se o reconhecimento que há uma tendência cada dia maior de buscar na normalização os subsídios para uma gestão arquivística eficaz e eficiente. Comprovando a existência na arquivística como nos demais ramos da ciência da informação da preocupação em normalizar a guarda e preservação da informação, bem como promover o acesso e representação desta, onde o registro escrito sempre foi o mais destacado diante das demais formas de perpetuar a informação levando ao surgimento das diferentes linguagens e seguindo critérios pré-estabelecidos surgiram os vocabulários, onde o controle de vocabulário para a gestão dos arquivos colabora de forma significativa quando se busca o compartilhamento da informação e associado com a normalização dos processos contribuindo para o acesso a informação. Aspectos que foram comprovados nos exemplos apresentados no capítulo 4 relacionados ao uso e aplicação específica de vocabulário controlado em arquivos, demonstrando a importância do controle de vocabulário nos arquivos, a introdução deste nas operações de síntese e organização da informação arquivística como uma estratégia metodológica para tornar a informação unívoca. Os tesauros desempenham muito bem a função de garantir que seja recuperada a informação, trata-se de uma linguagem documentária que melhores resultados têm apresentado no que se refere a colaborar para a recuperação da informação.

### **Objetivos específicos**

Para cada um dos objetivos gerais foram estabelecidos objetivos específicos:

Objetivo Geral 1: Analisar a importância de um serviço de arquivo satisfatório e de qualidade para contribuir aos requisitos de informação e documentais de uma administração municipal orientada a melhora continuada na atenção a cidadania.

#### Objetivos Específicos do Objetivo Geral 1:

- 1.1 Contextualizar o momento da gestão pública;
- 1.2 Identificar a orientação do serviço de qualidade e de melhora contínua da gestão pública;

1.3 Diagnosticar a situação dos arquivos municipais selecionados quanto aos aspectos de gestão de um serviço eficiente

Com relação ao Objetivo Geral 1 e seus três respectivos objetivos específicos foram atingidos considerando-se que no referencial teórico dedicou-se um capítulo a este temas, bem como os resultados colhidos através do instrumento de coleta de dados permitiram caracterizar de forma quantitativa e qualitativa a situação dos arquivos municipais investigados.

Objetivo Geral 2: Identificar a relevância da normalização na comunidade arquivística e o alcance das normas empregadas.

Objetivos Específicos do Objetivo Geral 2:

- 2.1 Usar a normalização como eixo norteador da proposta, durante toda investigação se buscou nas normas os procedimentos a serem adotados.
- 2.2 Analisar os aspectos preconizados pelas principais normas relacionadas aos arquivos, dedicou-se uma especial atenção nos capítulos 2 e 3 para apresentar uma série de normas que envolvem a gestão documental.
- 2.3 Diagnosticar a situação dos arquivos municipais selecionados quanto aos aspectos de implantação e manutenção de políticas: normalização, e legislação, por intermédio dos instrumentos de coleta de dados este objetivo foi alcançado;

Desta forma, o Objetivo Geral 2 bem como os seus objetivos específicos foram atingidos por intermédio do revisão teórica elaborada a partir de uma revisão bibliográfica e os resultados coletados por intermédio do instrumentos.

Objetivo Geral 3: Descrever e analisar a gestão de documentos nas administrações municipais e sua prática na recuperação dos documentos para avaliar a necessidade de criar instrumentos normalizados assim como sua capacidade para afrontar sua implementação.

Objetivos Específicos do Objetivo Geral 3:

- 3.1 Diagnosticar a situação dos arquivos municipais selecionados quanto aos aspectos da gestão;
- 3.2 Estabelecer um paralelo entre os quadros de classificação adotados nesta investigação para análise;
- 3.3 Elaborar, a partir dos dados coletados, uma proposta de instrumento que facilite aos municípios o controle de vocabulário e a recuperação das informações;
- 3.4 Propor um instrumento normalizado de recuperação das informações para os Arquivos Municipais Brasileiros, envolvendo princípios vigentes da normalização: plano de classificação de uso comum.

O Objetivo Geral 3 foi atingido na medida que buscou-se referenciais teóricos e aplicações práticas na gestão pública de questões relacionadas a recuperação da informação. Por meio do estudo de linguagens documentárias, envolvendo controle de vocabulário, vocabulário controlado, tesouros, se analisou aplicações principalmente em arquivos municipais. Com relação aos objetivos específicos somente o 3.2 não foi atingido por questões de inviabilidade por falta de dados para ser cumprido, entretanto para que todos os outros objetivos fossem cumpridos adotou-se uma metodologia alternativa a qual permitiu que os demais objetivos específicos fossem atingidos.

Com relação ao problema apresentado no início desta investigação por meio de uma pergunta: “Os arquivos municipais do estado do Rio Grande do Sul do Brasil dispõem de instrumentos normalizados que contribuam para um serviço eficiente e de qualidade em suas administrações?” Ao finalizar a análise de todos dados coletados nesta investigação se reconhece que os arquivos municipais apresentam o desejo de adoção de Políticas Municipais de Arquivos e que se contitui em matéria de elevado interesse público e social, entretanto não apresentam instrumentos normalizados.

Os responsáveis pelos arquivos acredita-se que não devem se acomodar às conveniências das administrações municipais, sob a alegação de falta de espaço ou insuficiência de funcionários, e muito menos a eventuais limitações de ordem técnica, considerando a série de estratégias que se oportunizam por meio de projetos de financiamento e qualificações feitas pela modalidade ensino à distância (EAD) e projetos para órgão de financiamento cujo objetivo é o apoio ‘a instituições principalmente públicas. Pode-se até



ignorar que um bom Sistema de Arquivos permite estimular, colaborar e fiscalizar, como também por todas as razões já apresentadas que envolvem a transparência administrativa e a qualidade do serviço prestado, mas é indeclinável a responsabilidade deste com a cidadania e interesses de toda a coletividade, se constituindo em um elemento de interesse público.

Entretanto, só poderá cumprir esse seu papel no momento que forem adotadas políticas de gestão arquivísticas legalmente amparadas e normalizadas, pois Arquivos Públicos não institucionalizados, em âmbito municipal, bloqueiam as possibilidades de uma administração eficiente e eficaz dos documentos e conseqüentemente não cumprindo os aspectos preconizados pela legislação vigente, desde a Constituição Nacional, a Lei dos Arquivos nº 8.159 , Resolução 17 e outras resoluções do CONARQ até as lei municipais.

Acreditando-se que a melhor maneira de mudar esta realidade se trata de definir critérios para a gestão documental, tornando os arquivos capazes de ocupar um posto de liderança, onde busque soluções que colaborem na implantação de uma política de gestão de documentos e informação baseada em uma normalização nacional e internacional. Isto é, que as soluções propostas permitam que haja um avanço qualitativo nos arquivos como no serviço prestado aos municípios e a adaptação às tecnologias da informação em harmonia com os princípios arquivísticos preconizado nas diferentes normas arquivísticas, permitindo assim compartilhar informações de uma forma efetiva por meio do ambiente web, com ferramentas amigáveis aos usuários por meio de sistemas intuitivos para representação e recuperação da informação, permitindo uma melhor interoperabilidade, nunca esquecendo que a presença humana segue sendo imprescindível.

A efetividade destes aspectos decorre da existência e da atuação técnica nos Arquivos Públicos Municipais, aos poucos se percebe avanços para o aperfeiçoamento de políticas públicas, pois incorpora-se a esse contexto a preocupação que sejam adotadas medidas que permitam a recuperação normalizada das informações, passando assim pela adoção de um vocabulário controlado para os municípios, a construção, manutenção e conexão de linguagens documentárias. Tendo como fundamentação que o uso de estratégias para o controle da informação mediante metadados e controle de vocabulário em sistemas de arquivos, contribuem para melhorar este, surtindo efeitos a meio e longo prazo nas instituições privadas como nas pública.

Outro aspecto com relação a adoção da normalização é que as normas são trabalhadas no sentido de descobrir a melhor prática através de um processo de construção constante em busca do consenso. Aspecto que em alguns momentos se torna mais difícil pela existência de diferentes realidades profissionais trabalhando nesta área, pode-se citar ISO

15489 a qual foi elaborada em um processo de busca a melhora continuada, centrando-se nos processos técnicos, entretanto adotando um tratamento desigual aos processos estratégicos e de suporte que incidem igualmente sobre os benefícios alcançados com o modelo de gestão defendido. (salienta processos relacionados com avaliação para o planejamento e coordenação de estratégias). Entretanto é evidente que o valor incorporado por cada iniciativa de representação, organização da informação proporcionam benefícios aos sistemas de informação, podendo ser até imperceptíveis aos usuários, pois compartilha-se com Christerson e Tennant (2005) quando salientam que os profissionais da informação gostam de buscar a informação, já o resto dos usuários gostam é de encontrar, neste sentido a normalização tem trazido um importante suporte. Todas as normas são geradas para buscar a padronização, entretanto as normas não se tratam de livros didáticos com fórmulas prontas, por mais que sejam editadas em diferentes línguas e agências de normalização, tem o *status* de recomendações, sem deixar de levar em conta os avanços tecnológicos que já se produziram e se produzirão no futuro.

É interessante ressaltar que a apresentação dos termos estruturados servem como fundamento para um ambiente onde a utilização de metadados contribui para despertar um olhar mais atento a estes fatores, onde cada instituição busque adaptar suas práticas a sua realidade, foi com este enfoque que nesta investigação apresentou-se uma proposta de termos que podem servir para que sejam inicialmente montados os instrumentos arquivísticos no contexto municipal brasileiro. Adotando-se assim na administração pública municipal a linguagem documental na construção, manutenção e conexão dos seus sistemas de informação. Entretanto, torna-se necessário possuir modestia que trata-se de uma proposta inicial com grandes perspectivas de crescimento, onde empreendeu-se uma operação intelectual buscando analisar um nicho documental, necessitando ser testada as possibilidades de reduzir a diferenças no momento da busca por meio das linguagens documentárias ou o grau potencializador das técnicas normalizadas na recuperação, tornando-se o início da produção de novas idéias como resultado desta investigação.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

---

ALBERTS, Inge. “Bridging Functions and Processes for Records Management”. *Canadian Journal of Information and Library Science*. Dec. 2010, vol. 34, núm. 4, pp. 365-390

AMPUDIA MELLO, J. Enrique. *Institucionalidad y gobierno. Um ensayo sobre La dimensión archivística de la Administración Pública*. México, DF: Archivo General de La Nación – AGN, 1988.

ANGELIM, Gustavo Pereira. *Sistema nacional de avaliação da satisfação do usuário do serviço público*. Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2002.

ANGELIM, Gustavo Pereira. *Sistema nacional de avaliação da satisfação do usuário do serviço público*. Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, VII. Lisboa. Portugal. 8-11 octubre 2002 a. Disponível em: <<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/CLAD/clad0043719.pdf>> [Consulta em: 07 outubro 2009].

ARCHIVO DISPUTACIÓN DE ALICANTE. *Tesouro*. Disponível em: <<http://archivo.ladipu.com/tesouro.htm>> [Consulta: 18 agosto 2010].

ARGENTINA. *Lei 25.326 de 30 outubro de 2000*. Disposições Gerais. Princípios gerais relativos a proteção de dados. Direito dos titulares de dados. Usuários e responsáveis de arquivos, registros e bancos de dados. Controle. Sanções. Ação de proteção dos dados pessoais. Disponível em: <<http://www.red.org.ar/ley.htm>> [Consulta em: 10 dezembro 2010]

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas nº 51.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – AENOR (ESPAÑA). *UNE-ISO 27001/2005*. Madrid: AENOR, 2007.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – AENOR (ESPAÑA). *UNE-ISO 23081-1/2006*. Madrid: AENOR, 2008.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – AENOR (ESPAÑA). *UNE-ISO 23081-2/2007*. Madrid: AENOR, 2008.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – AENOR (ESPAÑA). *Notícias del CNT 50*, n. 1, jan. 2009. . Disponível em: <[http://www.fesabid.org/federacion/gtrabajo/aenor/noticias/noticiasctn50\\_0109.pdf](http://www.fesabid.org/federacion/gtrabajo/aenor/noticias/noticiasctn50_0109.pdf)> [Consulta: 25 outubro 2009]

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – AENOR (ESPAÑA). “Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2.” *Revista Española de Documentación Científica*. Julio-septiembre, 2008, vol. 31, núm. 3, pp. 453-508,

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12676: Métodos para análise de documentos – determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação*. Rio de Janeiro, 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação*. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. Disponível em: <[www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br)> [Consulta em: 24 agosto 2007].

BAK, Greg. “La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos.” *Tabula*, 2010, núm. 13, pp.59-77.

BARATA, K. CAIN, P. e ROULEDGE, D.: *Principles and Practices in Managing Financial Records: A referencie model and assesment tool*. Londres: IRMT; 2001

BARBADILLO ALONSO, Javier. “ISAD(G) y la clasificación archivística”. Em: *Jornadas de Archivos Municipales, XV, La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)*. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004, pp 237 -243.

BARBADILLO ALONSO, Javier. “Apuntes de clasificación archivística.” *Legajos*, 2007, núm. 10, pp 27-50.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: A Queiroz, 1991.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. “A terminologia das áreas do saber e do fazer: o caso da arquivística”. *Acervo*, jan./dez. 2007, vol. 20, núm. 1-2, pp. 47-56.

BENITO FERNANDEZ, Soledad. *El archivo municipal*. Madrid: EMSA, Banco de Crédito Local de España, 1986. (Colección Manual del Alcalde)

BERZOSA, Carlos. “Presentación”. Em: DÍAZ MÉNDEZ, Antonio; CUÉLLAR MARTÍN, Eloy. *Administración Inteligente*. Madrid: Agencia de Evaluación y Calidad; Ayuntamiento de Alcobendas, 2007, pp. 13-14.

BEYEA, Marion. “A favor de normas para a prática arquivística”. *Acervo*, jan./dez 2007, vol. 20, núm. 1-2, pp. 31 – 38.

BORRÀS GÓMEZ, Joaquim; MARTÍNEZ RAIBAL, Isabel. “El archivo administrativo de la universidad Pompeu Fabra” Disponível em: <<http://www.upf.edu/arxiu/presenta/anabad.html>> [Consulta em: 21 dezembro 2010].

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*, de 05 de outubro de 1988. Disponível em: <[www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/](http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/)> [ Consulta em: 15 dezembro 2007]

BRASIL. *Lei nº 8.159*, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> [Consulta em: 10 dezembro 2007].

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Resolução n° 27*, de 16 de junho de 2008, dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> [Consulta em: 21 fevereiro 2009].

BRASIL, Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). *Estimativas do IBGE2009*. Disponível em: <[http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/estimativa2009/POP2009\\_DOU.pdf](http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/estimativa2009/POP2009_DOU.pdf)> [Consulta em: 04 outubro 2010].

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). *Síntese dos Indicadores Sociais 2009*. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/condicaodevida/indicadoresminimos/sintesesindicisociais2009.pdf>> [Consulta em: 04 outubro 2010].

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). *Estatísticas do IBGE*. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/pibmunicipios/2005/tab0.1.pdf>> [Consulta em: 04 outubro 2010].

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). *Rio Grande do Sul – Estados@*. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/estadosat/perfil.php?sigla=rs>> [Consulta em: 04 outubro 2010].

BRUEBACH, Nils. “Acesso eletrônico à informação arquivística: vantagens e potenciais das normas de descrição”. *Acervo*, jan./dez 2007, vol. 20, núm. 1-2, pp. 39– 46.

BUSTELO, Carlota. “El Proyecto MSR – Management System for Records ISO 30300. *Conferencia de Archivos de Universidades*. Almagro, 28 abril 2010. Disponível em: <[http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/jornadas/Almagro10/Conferencia\\_mrs30300.pdf](http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/jornadas/Almagro10/Conferencia_mrs30300.pdf)> [Consulta em: 01 dezembro 2010].

CALDERON, W. R. *Instrumentos de pesquisa nos arquivos públicos permanentes: um estudo sob a ótica da análise documentária*. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) São Paulo, Escolas de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo. 2003. 203fls

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Corrêa. *Diretrizes para a modernização dos arquivos municipais*. São Paulo: CENADEM, 1990.

CANELA, Montserrat; et al. “Una nueva concepción de la función del archivo en la administración. La experiencia del Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.” *El profesional de la información*, septiembre 2000, vol. 9, núm. 9,

CASADO, Ana Feijoo. “Archivos municipales de Galicia”. *Boletín ACAL*, 4º trimestre, 1999, n.34.

CASAS DE BARRÁN, Alicia; et al. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Montevideo: Internacional Records Management Trust, AGU, 2003.

CAUNETO, Rosani Maria de Oliveira Ferreira. *O vocabulário controlado em arquivos como linguagem documentária: investigação sobre a metodologia de construção do plano de classificação*. Marília, Faculdade de Filosofia e Ciências / Departamento da Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista, 2007. 55 fls. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC)

CERDÁ DÍAZ, Julio; RODRÍGUEZ BARREDO, Julia Maria. “En busca de la calidad. Las cartas de servicio como fórmula de compromiso con los ciudadanos”. *ANABAD* Disponible em: < [http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX\(1999\)\\_3-4\\_223.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999)_3-4_223.pdf) >. [Consulta em: 24 maio 2009].

CERDÁ DÍAZ, Julio. “El archivo municipal y su relación con los ciudadanos”. *Lligall – Revista Catalana d’Arxivística*, 2000, num.16, , pp. 365-383. Disponível em: <[http://www.arxivers.com/idadmin/docs/16\\_13.pdf](http://www.arxivers.com/idadmin/docs/16_13.pdf)> [ Consulta em: 25 maio 2009]

CHRISTENSON, H., TENNANT, R. “*Integrating Information Resources: Principles, Technologies, and Approaches*”. 2005 Disponível em: <[http://www.cdlib.org/inside/projects/metasearch/nsdl/nsdl\\_report2.pdf](http://www.cdlib.org/inside/projects/metasearch/nsdl/nsdl_report2.pdf)> [Consulta em: 23 de julho de 2011].

CINTRA, Anna Maria Marques. *Para entender as linguagens documentárias*. 2 ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade archivística para entidades coletivas, pessoas e famílias*/ tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. (Publicações Técnicas; nº 50)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAAR(CPF). Norma internacional de registro de autoridade archivística para entidades coletivas, pessoas e famílias*. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar\\_cpf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf)> [Consulta em: 23 abril 2008].

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo archivístico/ Conselho Internacional de Arquivos*; tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. (Publicações Técnicas; nº 54).

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISDF. Norma internacional para le descripción de funciones*. Elaborada por el Comité de Buenas Practicas y Normas Profesionales. Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007. Disponível em: < [www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF ESP definitiva.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf) > [Consulta em: 15 dezembro 2010].

CROCKETT, Margaret; FOSTER, Janet. “Using ISO 15489 as an Audit tool.” *The Information Management Journal*, jul./aug. 2004. pp. 46-53,

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide. 2006.

CUNILL GRAU, Nuria. “Responsabilización por el control social”. Em: *La responsabilización en la nueva gestión pública latinoamericana*. Buenos Aires: CLAD, BID, Editorial Universitaria de Buenos Aires, 2000.

CUNILL GRAU, Nuria. “A democratização da administração pública: os mitos a serem vencidos”. Em: FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES. *Gestão pública e participação*. Salvador: FLEM, 2005. (Cadernos FLEM, 8) pp. 13-60

CURRÁS, Emília. *Thesaurus. Lenguajes terminologicos*. Madrid: Paraninfo, 1991.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro. *Normalización de la Descripción Archivística: Introducción a la Encoded Archival Descripción (EAD)*. 2ª. Ed. Cartagena: Archivo Municipal:3000 Informática, 2005.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro. “Introducción a Encoded Archival Description (EAD): Mitos y oportunidades”. Congreso da BAD. Nas encruzilhadas da Informação e da Cultura: (re)inventando a profissão, 8. Lisboa (Estoril). Portugal. 12-14 maio 2004. Disponível em: <<http://badinfo.apbad.pt/congresso8/convidado1.pdf>> [Consulta em: 10 novembro 2009].

DÍAZ MÉNDEZ, Antonio. “Gestión pública inteligente.” Em: DÍAZ MÉNDEZ, Antonio; CUÉLLAR MARTÍN, Eloy. *Administración Inteligente*. Madrid: Agencia de Evaluación y Calidad; Ayuntamiento de Alcobendas. pp. 26 – 66, 2007

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos. Em: Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, XVIII. San Sebastián de los Reyes: B.O.C.M. 2010.

DÍAZ RODRIGUEZ, Alfonso. “La clasificación como proceso de gestión de documentos. *Tabula*, núm.13, 2010a, pp 79 – 93.

DOBROWOLSKI, Zygmunt. *Étude sur la construction des systèmes de classification*. Paris: Gauthier-Villars, Warszawa, PWN, 1964.

DOMINGO PALACIO, Timoteo. *Manual del Empleado del Archivo de Villa*, [s.l]:[s.ed], 1875, citado em: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del Siglo XXI”. Em: *Jornadas de Archivos Municipales, XVIII. Cuadro de Clasificación de Fondos*. San Sebastián de los Reyes, 27 e 28 de mayo de 2010 a, pp. 9- 28.

DUCHARME, Jacques. *La normalisation en Archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline*. Québec: Documentor; Association des Archivistes du Québec, 1992.

DUCHEIN, Michel. “Os arquivos na Torre de Babel: problemas de terminologia arquivística internacional”. *Acervo*, 2007, vol. 20, num. 1-2, pp. 13 – 22.

EAD.Encoded Archival Description. Disponível em:< <http://www.loc.gov/ead/>> [Consulta em: 10 novembro 2010]



EAC – Encoded Archival Context. “EAC – CPF Homepage”. Disponível em: <<http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>> [Consulta em: 10 novembro 2010]

ESPAÑA. Ministério da Presidência. “Lei 11/2007 de 22 de junho, que trata de acesso eletrônico dos cidadãos ao Serviço Público”. *Boletim Oficial do Estado*, num. 150, 23 jun. 2007. pp. 27150–27166. Disponível em: <<http://www.boe.es>>. [Consulta em: 17 setembro 2009].

ESPAÑA. Ministerio de Administraciones Publicas. “Real Decreto 1259/1999”, de 10 de julho, por ele que se regulem as cartas de serviços e os prêmios para qualidade na Administração Geral do Estado. *Boletín Oficial de Estado*, num. 190, 10 ago.1999. pp. 29460 – 29463. Disponível em: <<http://www.boe.es/boe/dias/1999/08/10/pdfs/A29460-29463.pdf>> [Consulta: 17 fevereiro 2009]

ESPAÑA. Ministerio de Justicia. “Real Decreto 1720/2007”, de 21 de diciembre, por ele que se aprova o Regulamento de desenvolvimento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de dezembro, de proteção dos dados de caráter pessoais. *Boletín Oficial de Estado*, num. 17, 19 enero 2008. pp. 4103 – 4136. Disponível em: <<http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>> [Consulta em: 10 dezembro 2010]

ESPAÑA. Ministerio de las Administraciones Públicas “Real Decreto 951/2005”, de 29 de julio, por ele que se establece o marco geral para a melhora da qualidade na Administração Geral do Estado. *Boletín Oficial de Estado*, num. 211, 03 sept.. 2005. pp. 30204 - 30211. Disponível em: <<http://www.boe.es/boe/dias/2005/09/03/pdfs/A30204-30211.pdf>> [Consulta: 27 setembro 2010]

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. “Los lenguajes documentales ante el paso de la organización de la realidad y el saber de la organización del conocimiento.” *SCIRE*, 1995, vol.1, num.2, pp. 43-71.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. “La gestión de documentos en la organizaciones y la norma ISO 15489.” Em: TRAMILLAS, Jesús (coord.). *Tendencias en documentación digital*. Gijón: TREA, 2006. Capítulo 7, pp. 179 - 210.

ESPOSITO DE FALCO, Salvatore. “Instrumento de *voice giving* na relação entre os cidadãos e a administração pública: a carta dos serviços.” *Revista do Serviço Público*. Brasília: ENAP, jul./set. 2000, vol. 51, num.3,

EUROPEAN COMMISSION. *MoReq requirements for the management for the management of electronic records*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Commuties, 2002.

FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO SUL. *Portal da FAMURS*. Disponível em: <<http://www.famurs.com.br>> [Consulta em: 13 dezembro 2008]

FORTÚN, Luis Javier et al. *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra; Departamento de Administración Local, 2000.

FOX, Michael. “Por que precisamos de normas.” *Acervo*, 2007, vol. 20, num. 1-2, pp. 23 – 30.

FOX, Michael. “Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas.” *Tabula*, 2008, num. 11, pp.19-49.

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. *Experiências internacionais voltadas para a satisfação dos usuários-cidadãos com os serviços públicos*. Brasília: ENAP, 2001. (Texto para discussão, 42)

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. “Relatório sobre a situação do Patrimônio Documental do Brasil”. Em: *Mesa Redonda Nacional de Arquivos*, Rio de Janeiro, 13 - 15 julho de 1999. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/relatorio\\_sobre\\_a\\_situacao\\_do\\_patrimonio\\_documental\\_do\\_brasil.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/relatorio_sobre_a_situacao_do_patrimonio_documental_do_brasil.pdf) [Consulta em: 05 junho 2010]

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. *Los Archivos de América Latina*. Informe Experto de la Fundación Histórica Tavera sobre su situación actual. Madrid: Fundación Histórica Tavera/ Banco Mundial, 2000.

GARCÍA MARCO, Francisco Javier. “Los múltiples afloramientos de la organización del conocimiento en el ciclo de la información documental.” *Scire*, en.-jun. 2006, vol. 12 num. 1, pp. 9-22.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los archivos municipales. Qué son y cómo se tratan*. Gijón : TREA, 2009.

GETTY RESEARCH INTITUTE. *Art and architecture thesaurus*. Santa Monica, Ca.: Getty. Disponível em: [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/aat/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/aat/) [Consulta em: 15 agosto 2009.]

GIMÉNEZ CHORNET, Vicent, VICIANO NAVARRO, Pau, VILLAMANZO CAMENO, Jesús. “Los tesauros del Archivo del Reino de Valencia. Introducción tesauros castellano.” Em: DIRECCIÓN GENERAL D’ARXIVS I INOVACIÓ TECNOLÒGICA. *Tesauros del Archivo del Reino de Valencia*. Valencia: Conselleria de Cultura, Educació i Esport. Disponível em: <http://localhost:8080/tesauros/tesauros.html> [Consulta em: 10 agosto 2010] CDROM

GÓMEZ DÍAZ, Raquel; BRINGAS GONZÁLEZ, Raquel. “De la recuperación de documentos a la recuperación de información en los archivos: estudio de las técnicas de recuperación que aparecen en la especificación MOREQ.” *Legajos*, 2004, num. 7, extraordinario, pp. 129-133.

GÓMEZ DÍAZ, Raquel. “Proyecto NODAC”. *Archivamos*, n. 53-54, 3º e 4º trimestre 2004a.

GÓMEZ DÍAZ, Raquel. “NEDA (norma española de descripción archivística) ¿Un paso más en la normalización?” *Archivamos*, n. 59, 1º trimestre 2006.

GÓMEZ DÍAZ, Raquel. *Normalización y recuperación de los documentos y la información en los archivos*. Salamanca: Facultad de Traducción y Documentación, Universidad de Salamanca, marzo 2007. Disciplina de Normalización y recuperación de los documentos y la información en los archivos, do Programa de Doutorado em Biblioteconomia e Documentação. Curso 2006-2007. (Apresentação PowerPoint)

GRAN DICCIONARIO DE USO DEL ESPAÑOL ACTUAL. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 2001. (Proyecto, dirección y edición, Aquilino Sánchez)

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del Siglo XXI”. Em: *Jornadas de Archivos Municipales, XVIII. Cuadro de Clasificación de Fondos*. San Sebastián de los Reyes, 27 e 28 de mayo de 2010 a, pp. 9- 28.

HASSAN MONTERO, Yusef ; NÚÑEZ PEÑA, Ana. “Diseño de arquitecturas de información: descripción y clasificación”. No Solo Usabilidad journal, num. 4. 14 de Enero de 2005. Disponible em: [www.nosolousabilidad.com/articulos/sec\\_organización.htm](http://www.nosolousabilidad.com/articulos/sec_organización.htm) [Consulta em: 22 maio 2008].

HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, Marta. “MOREQ2: La confirmación.” *Archivamos*, 2008, num. 68, 2º trimestre, pp. 41– 42,.

HERREDIA HERRERA, Antonia “Una visión particular de la Archivística y de la clasificación”. *Revista del Instituto alicantino de cultura Juan Gil-Albert*, 2010.

HERREDIA HERRERA, Antonia. “Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental”. *Tabula*, núm.13, 2010a, pp 139 – 151.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. *Diretrizes para elaboração de tesouro monolingües*. IBICT: Brasília, 1984.

ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição*. Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Publicações Técnicas; nº 49)

ISO 15489-1:2001. “Informação e Documentação - Gestão de Documentos”. *Revista Esp. Doc. Cient.*, vol. 28, núm.1, 2005.

ISO/TR 15489-2:2001. “Informação e Documentação - Gestão de Documentos.” *Revista Esp. Doc. Cient.*, v. 29, núm 1, 2006.

ISO/DIS 19005-2. Gestão de Documentos. Formato de Arquivo Eletrônico de Documento para Preservação em longo prazo. Disponível em: [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc.htm](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc.htm) [Consulta em: 08 novembro 2010].

ISO/ IEC 27000:2009. Tecnologia da Informação. Técnica de Segurança. Disponível em: [http://www.iso27000.es/download/doc\\_iso27000\\_all.pdf](http://www.iso27000.es/download/doc_iso27000_all.pdf) [Consulta em: 08 novembro 2010]

ISO/IEC 27001:2005. Tecnologia da Informação. Técnica de Segurança. Requisitos para implantação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).” Disponível em: <[http://cavalcante.us/normas/ABNT/ABNT-NBR-ISO\\_IEC-27001.pdf](http://cavalcante.us/normas/ABNT/ABNT-NBR-ISO_IEC-27001.pdf)> [Consulta em: 28 dezembro 2009].

ISO/IEC 27002:2005. Tecnologia da Informação. Técnica de Segurança. Código de Práticas para a Gestão da Segurança. Disponível em: <[http://www.ongei.gob.pe/bancos/banco\\_normas/archivos/P01-PCM-ISO17799-001-V2.pdf](http://www.ongei.gob.pe/bancos/banco_normas/archivos/P01-PCM-ISO17799-001-V2.pdf)> [Consulta em: 08 novembro 2010]

ISO/IEC 27002:2005. *Tecnologia da Informação. Técnica de Segurança. Código de Práticas para a Gestão da Segurança.* Disponível em: <<http://sociaddelainformacion.wordpress.com/2007/07/23/la-iso-177992005-ya-es-la-iso-270022007/>> [Consulta em: 08 novembro 2010]

ISO/IEC 27003:2010 Tecnologia da Informação. Técnica de Segurança. Segurança da Informação Gestão da Orientação de Implementação do Sistema. Disponível em: <[http://webstore.iec.ch/servlet/GetPreview?id=43747&path=info\\_isoiec27003{ed1.0}en.pdf](http://webstore.iec.ch/servlet/GetPreview?id=43747&path=info_isoiec27003{ed1.0}en.pdf)> [Consulta em: 08 novembro 2010]

ISO/IEC 27004:2009 *Tecnologia da Informação. Técnica de Segurança. Segurança da Informação. Medição.* Disponível em: <[ISO 690: 2010 Información y documentación - Directrices para las referencias bibliográficas y citas a recursos de información. Disponível em: <<http://www.filestube.com/i/iso+690+2010>> \[Consultada em: 24 abril de 2008\]](http://www.pdfpedia.org/view?title=SVNPL0IFQyAyNzAwNA==&source=aHR0cDovL3dlYnN0b3JlLmlYy5jaC9wcmV2aWV3L2luZm9faXNvaWVjMjcwMDR7ZWQxLjB9ZW4ucGRm&summary=SVNPIC0aGUgSW50ZXJuYXRpb25hbCBPcmdhbml6YXRpb24gZm9yIFN0YW5kYXJkaXphdGlvbikgYW5kIEIFQyAodGhlIC4uLiBJU08vSUVDIDI3MDA0IHdhcyBwcmVwYXJIZCBieSBKb2ludCBUZWNobmljYWwgQ29tbW10dGVlIEITTy9JRUMgSIRDIDESIEluZm9ybWF0aW9uIC4uLg==> [Consulta em: 08 novembro 2010]</p>
</div>
<div data-bbox=)

JARDIM, José Maria. “A invenção da memória nos arquivos públicos.” *Ciência da Informação*, maio/agosto 1996, v.25, n. 2, pp. 209 – 216.

JONES, Virginia A. “Protecting records – what the standards tell us.” *The Information Management Journal*, march./april 2003, pp.70 – 75.

JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA. *Cuadro de Clasificación para los Archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.* Cáceres: Gráficas Hache. 2008.

KOBASHI, Nair. Y. *et al.* “Serviços de informação: aspectos comunicacionais e terminológicos.” Em: *Congresso Internacional de Información – INFO’ 99.* Habana: IDICT, 1999. [CD-ROM]

LANCASTER, Frederick W. *Indexação e resumos: teoria e prática.* Brasília: Brinquet de Lemos, 1993.

LANCASTER, Frederick W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. València: Universitat de València. 2002.

LARA, Marilda Lopes Ginez de; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. “Uma experiência de interface Lingüística Documentária e Terminologia.” *DataGramaZero – Revista de Ciencia da Informação (on line)*, out. 2007, v. 8, num. 5, artigo 1. Disponível em: <[www.dgz.org.br/out07.htm](http://www.dgz.org.br/out07.htm)>. [Consulta em: 22 maio 2008].

LLANES PADRÓN, Dunia. *La representación de los documentos y la nueva generación de normas nacionales de descripción archivística*. Salamanca: Universidad de Salamanca; Departamento de Biblioteconomía y Documentación, 2009. Trabajo de Grado.

LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim *et al.* “Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos.” *Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona : Universidad Pública de Navarra, 2006.

LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. *Las normas de gestión en los archivos: la norma ISO 15489*. Formación ACAL 2006-2007 – Salamanca 08 y 09 de febrero de 2007. (apontamento do curso)

LLISET BORREL, Francisco. *El archivo municipal*. Madrid: [s.ed], 1970.

LÓPEZ CARREÑO, Rosana. “Necesidad del uso de tesauros en el manejo de documentación administrativa en archivos y centros de documentación.” *Scire*, jul./dic. 1999, v.5, num. 2, pp. 115-130,

LÓPEZ CAMPS, Jordi; GADEA CARRERA, Albert. *Servir al ciudadano: gestión de la calidad en la Administración Pública*. Barcelona: Gestión 2000. 1995

MARCOS, Mari Carmen. *Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización*. Gijón: Trea, 2004

MARÍN MILANÉS, Franklin ; TORRES VELÁSQUEZ, Alexeis. “Una mirada en torno al desarrollo de la Recuperación de Información.” *DataGramaZero – Revista de Ciencia da Informação (on line)*, ago. 2006, v. 7, num. 4, artigo 4,. Disponível em: <[www.dgz.org.br/ago06/F\\_I\\_aut.htm](http://www.dgz.org.br/ago06/F_I_aut.htm)>. [Consulta em: 22 maio 2008].

MARINA, José Antonio. “La administración inteligente”. Em: DÍAZ MÉNDEZ, Antonio; CUÉLLAR MARTÍN, Eloy. *Administración Inteligente*. Madrid: Agencia de Evaluación y Calidad; Ayuntamiento de Alcobendas, 2007. pp. 19- 23.

MARTÍN\_POZUELO, Maria Paz. “ Los entornos y documentos electrónicos. ¿Efecto Edison para la formación archivística?” *Actas Jornadas de Archivos Electrónicos, IVey V*, Priego de Córdoba 9 e 10 de novembro 2006. pp. 51-66. Disponível em: <<http://www.ugr.es/~vjarchiv/>> [Consulta em: 21 dezembro 2010].

McLEAN, Bob. “The ISO 15489 Imperative.” *The Information Management Journal*, pp.25 – 31, nov./dec. 2002.

MENNE-HARITZ, Angelika “Enhancing the effectiveness of description with innovative tools The Example of MidosaxML, Germany.” *Journal of Archival Organization*, 2006, v.3, num. 2-3, pp. 83-95.

MERLOS ROMERO, Maria Magdalena; VILLARREAL MASCARAQUE, Eugenio. “El tesoro de archivos municipales. Método y experiencias del grupo de archiveros municipales de Madrid.” *Lligall - Revista Catalana d'Arxivística*, 2001, num. 17, pp. 151-164. Disponível em: <[http://www.arxivvers.com/idadmin/docs/17\\_09.pdf](http://www.arxivvers.com/idadmin/docs/17_09.pdf)> [Consultada em: 26 setembro 2008]

MOREQ. Disponível em: < <http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/imagenes-reino/moreq.pdf> > [Consultada em: 05 novembro 2007]

MOREQ 2. Disponível em: < <http://www.moreq2.eu> > [Consultada em: 05 setembro 2008.]

MORO CABERO, Manuela. “El sistema de gestión de la información integral en la Administración Central Ministerial.” *SIGNO. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, Universidad de Alcalá de Henares, 1996, .num. 3, pp. 107-124,

MORO CABERO, Manuela. “La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos”. *Tabula*, 2002, num. 5, pp. 97 – 129.

MORO CABERO, Manuela. “Explorando la galaxia. Gestión de Documentos de archivo: Un recorrido turístico por sus recursos más atractivos.” *Archivamos*, 2004a, num. 51-52, 1º/2º trimestre, pp. 37 – 48.

MORO CABERO, Manuela. “Auditar la gestión del conocimiento en archivos en el universo ISO 15489”. *Legajos*, 2004b, num. 7, pp. 19 – 34.

MORO CABERO, Manuela. “Interpretando la cartografía de la gestión de documentos en las organizaciones orientadas al conocimiento. Reflexiones aptas para archiveros cautivados por la danza del cambio” [en línea]. *Hipertext.net*, 2004c, núm.2. Disponível em: <<http://www.hipertext.net>> [Consulta em: 17 novembro 2010].

MORO CABERO, Manuela. “Normalización de procesos documentales: ISO 15489 e ISO 23081. Grupo de Trabajo SC11- España – Records Management.” *FESABID*, Madrid, 15 de abril 2005. Disponível em: < <http://www.fesabid.org>>. [Consulta em: 29 de setembro de 2007.]

MORO CABERO, Manuela. “Control alt supra. Re-imaginando el archivo.” Em: *Congresso Nacional de Arquivologia*, 2. Porto Alegre (Brasil), 23 a 27 de julho de 2006. CD-ROM

MORO CABERO, Manuela. “Navegar como archinauta em la cosmopista del universo ISO 15489”. *TRÍA, Revista de la Asociación de Archiveros Andaluces*, 2006-2007, núm. 13-14, pp.61-130.

MORO CABERO, Manuela. “El Código (ISO 15489:2001) y el Fuero (Normativa ISO 9000): La importancia de gestionar documentos en entornos de gestión de calidad” Em: GARCÍA CARO, Concepción; VÍLCHEZ PARDO, Josefina (coords.) *Homenaje a Isabel de Torres Ramírez: estudios de documentación dedicados a su memoria*. Granada: Universidad de Granada, 2009, pp.517-540.

MORO CABERO, Manuela. Alcances de la norma ISO 15489:2001 en la gestión documental. Colombia. Em: Jornadas On-line en gestión documental, 2-3 de diciembre de 2010.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Disponível em:  
<<http://www.naa.gov.au/records-management>>. [Consulta em: 25 agosto 2008]

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Australian governments´interactive functions thesaurus (AGIFT)*. Canberra: National Archives. Disponível em:  
<<http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/classification/agift/index.htm>>. [Consulta em: 15 agosto 2009]

NAVARRO, Isaac. “Sistema de gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009.” *Revista Forum Calidad*, nov. 2009, v. 21, num. 206, pp. 25-28. Disponível em:  
<<http://www.isaacnavarro.es/pdf/forcal4.pdf> > [Consulta em: 25 outubro 2010]

NAVARRO, S. “Interface entre lingüística e indexação.” *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, jan./jun. 1988, São Paulo, v.21, num.1- 2, pp.46-62,

NOCETTI, M. A.; CASTRO, R. C. F. “Linguas naturais e linguagens documentárias: traços inerentes e ocorrências de interação.” *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, jan./jun. 1978, v.6, n.1, pp. 23-27.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: TREA, 1999.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. “Normalización y archivística.” Em: NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo *Organización y gestión de archivos*. Gijón: TREA, 1999. pp. 65 - 86.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Archivos y normas ISO*. Gijón: TREA, 2007.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. “Os arquivos públicos e privados: estratégias para a institucionalização de arquivos municipais.” Em: *Mesa Redonda Nacional de Arquivos*, 13 a 15 julho de 1999. Disponível em:  
<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/os\\_arquivos\\_públicos\\_e\\_privados\\_\\_parte\\_1.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/os_arquivos_públicos_e_privados__parte_1.pdf) > e  
<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/os\\_arquivos\\_públicos\\_e\\_privados\\_\\_parte\\_2.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/os_arquivos_públicos_e_privados__parte_2.pdf)> [Consulta em 15 abril 2010]

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. “Los archivos municipales en Brasil: estrategias para la modernización de la administración pública.” Em: *Congreso Internacional de Archivos Municipales*. Valladolid (Espanha), 10 - 14 de marzo de 2003.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. *Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

OLIVEIRA, Laucivaldo Cardoso de. *Vocabulário controlado*. São Paulo, Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Universidade de São Paulo, 2005. 92 fls. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC)

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO. Disponível em: <[www.iso.org](http://www.iso.org)> [Consulta em: 28 dezembro 2007].

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO – ISO. *ISO 23081-1/2006 (E)*. Disponível em: <<http://www.iso.org>>. [Consulta em: 29 de setembro 2007]

ORR, Stuart Anthony. “Functions-based classification of records: is it functional?” Disponível em: <[http://www.irma.is/Portals/6/frodleikur/Orr\\_Functional\\_Classification.pdf](http://www.irma.is/Portals/6/frodleikur/Orr_Functional_Classification.pdf)>. [Consulta em 28 fevereiro 2011].

OTTOSSON, Per-Gunnar. “EAC y el desarrollo de nacionales y europeos para Gateways Archives.” *Journal of Archival Organization*, jan. 2006, v.3, num. 2-3, pp.261-274,

PALMA VILLALÓN, María del Valle. “Integración de la ISO 15489 en el sistema de información de la organización.” Em: *Seminario de trabajo sobre la ISO 15489-2001 – Comité 50 de la AENOR – 10 diciembre de 2004*.

PALOM RICO, Santiago. *ISO 9000 y la base documental*. Barcelona: GRANICA, 1998.

PEIS, Eduardo; RUÍZ-RODRÍGUES, Antonio A. *EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones* [en línea]. "Hipertext.net", núm. 2, 2004. Disponível em <<http://www.hipertext.net>> [Consulta em: 10 novembro 2010].

PEIXOTO, Antonio Maranhão. “Os Arquivos Municipais e a Administração: perspectivas e desafios.” Em: *Encontro Nacional de Arquivos Municipais, IV*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2000. pp. 41-51.

PEIXOTO, Antonio “Maranhão.” Arquivos municipais: evolução e afirmação.” *Cadernos BAD*, 2002. Lisboa:, num.2, pp. 96 – 104.

PENICHE, Surya. *Vocabulário controlado em Bibliotecologia, Ciências de la información y temas afines*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1992. (Manuales; 15)

PENTEADO, Pedro. “Norma portuguesa de gestão de documentos de arquivo (NP4438).” *Boletim Arquivos Nacionais. Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo*, 2005, num. 12, p. 08, abr./jun.

PENTEADO, Pedro. “A normalização em arquivos: panorâmica actual da produção nacional e internacional”. *Seminário Dia Internacional da Normalização: Normas e Partilha de Informação*. Lisboa, Biblioteca Nacional. 14 out. 2010. Disponível em:<<http://www.culturadigital.pt>> [Consulta em: 15 novembro 2010].

PINTO MOLINA, María; GARCÍA MARCO, Francisco Javier; AUGUSTÍN LACRUZ, María de Carmen. Indización y recuperación de los nuevos documentos. Em: PINTO MOLINA, María; GARCÍA MARCO, Francisco Javier; AUGUSTÍN LACRUZ, María de Carmen. *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia : técnicas y procedimientos*. Gijón: TREA. 2002. pp. 157 – 189.



PITTI, Daniel. “Encoded Archival Description. An introduction and overview.” *D-Lib Magazine*, 1999, v. 5, num. 11. Disponível em:  
<<http://www.dlib.org/dlib/november99/11pitti.html>> [Consulta em: 09 novembro 2010].

PITTI, Daniel V. “Technology and the Transformation of Archival Description.” *Journal of Archival Organization*, jan. 2006, v.3, num. 2-3, pp. 9-22.

PORTUGAL. *Lei 67 de 26 de outubro de 1998*. Relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados. Lisboa: Comissão Nacional de Protecção aos Dados. Disponível em:  
<[http://www.cnpd.pt/bin/legis/nacional/lei\\_6798.htm](http://www.cnpd.pt/bin/legis/nacional/lei_6798.htm)> [Consulta em: 10 dezembro 2010].

RESENDE, Antônio José Calhau de. “Autonomia Municipal e Lei Orgânica”. *Cad. Esc. Legisl.*, jan./dez. 2008, v.10, n. 15, pp.7-42. Disponível em:  
<<http://www.almg.gov.br/CadernosEscol/Caderno15/Calhau.pdf>> [Consulta em : 29 agosto 2010].

RIBEIRO, Fernanda. *Indexação e controlo de autoridade em arquivos*. Porto: Câmara Municipal do Porto/Departamento de Arquivos, 1996.

RIO GRANDE DO SUL. *Dados do Rio Grande do Sul no Portal do Governo Estadual*. Disponível em: <<http://www.e.gov.br/ServInfo/ServInfo.asp?GdGrupo=30&IdGrupo=30>> e <<http://www.estado.rs.gov.br/>> [Consulta em: 05 outubro 2010]

ROBERGE, Michel. *La gestión de l'information administrative: application globale, systématique et systématique*. Québec: Documentor, 1983.

ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. Québec: Documentor, 1985. Collection: Accès à l'information administrative.

ROBERGE, Michel. *Lo esencial de la gestión documental. Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Versión adaptada para hispanohablantes. Québec : Gestar. 2006

RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca. “Apuntes sobre representación y organización de la información”. Gijón: TREA. 2011.

RODRIGUEZ DE MIGUEL, Luis. *Manual del Archivero*. Toledo: De CEA, 1877, citado em: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del Siglo XXI”. Em: *Jornadas de Archivos Municipales, XVIII. Cuadro de Clasificación de Fondos*. San Sebastián de los Reyes, 27 e 28 de mayo de 2010 a, pp. 9- 28.

RODRÍGUEZ YUNTA, Luis; BAGLIETTO JARDÍO, Alícia; BUSTELO RUETA, Carlota. “Presentación de la Norma UNE-ISO 15489 -1:2006 Información y Documentación. Gestión de Documentos.” *CLIP - Boletín de la SEDIC*, n. 45, 2006. Disponível em:<[www.sedic.com.es](http://www.sedic.com.es)> [Consulta em: 10 julho 2007]

REGAZZI FILHO, Carlos Luiz. *Normas técnicas : conhecendo e aplicando na sua empresa*. 4.ed. revisada e atualizada. Brasília, D.F. : CNI, COMPI, 2000. “Projeto Sensibilização e Capacitação da Indústria em Normalização, Metrologia e Avaliação da Conformidade”. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/22021678/NORMAS-TECNICAS>> [Consulta em: 08 novembro 2010]

SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. “Nuestras normas nacionales de descripción archivísticas en el marco internacional.” *Archivamos*, n. 47-48, 1º e 2º trimestres, 2003.

SANTOS, Maria José Veloso da Costa. “A representação da informação em arquivos: viabilidade de uso dos padrões utilizados na biblioteconomia.” *Acervo*, jan./dez. 2007, v. 20, num. 1-2, pp. 57- 66,

SCHELLENBERG, Theodoro R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SEBRAE. *Normalização*. Disponível em: <[www.sebrae-sc.com.br/sebraetib/Hp/conceitos/normalizacao/meiocertif.html](http://www.sebrae-sc.com.br/sebraetib/Hp/conceitos/normalizacao/meiocertif.html)> [ Consulta em: 23 agosto 2007]

SENLE, Andrés; STOLL, Guillermo. *Calidad total y normalización: ISO 9000, las normas para la calidad en la práctica*. Barcelona: Gestión 2000, 1994.

SEVILLA, Jordi. “Presentación.” Em: DÍAZ MÉNDEZ, Antonio; CUÉLLAR MARTÍN, Eloy. *Administración Inteligente*. Madrid: Agencia de Evaluación y Calidad; Ayuntamiento de Alcobendas, 2007. pp. 11-12.

SILVA, Arídio; RIBEIRO, José Araújo; RODRIGUES, Luiz Alberto. *Sistemas de Informação na Administração Pública*. Rio de Janeiro: Revan. 2005.

SILVA, Armando Malheiro da et al. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, H. P. e LIMA, J. B. “Governo Eletrônico e Informação Utilitária: uma relação necessária para uma efetiva inclusão digital.” em: *Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação*, 27., 2004. Porto Alegre. Disponível em: < <http://hdl.handle.net/1904/1692>> [Consulta em: 05 outubro 2010]

SMIT, Johanna W.; GUIMARÃES, José Augusto C. *Análise documentária*. São Paulo, 1999. Curso de Especialização em Organização de Arquivos do Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo. (Apostila)

SMIT, Johanna W. “O profissional da informação e sua relação com as áreas de Biblioteconomia/Documentação, Arquivologia e Museologia”. Em: VAENTIM, Marta P. (org.). *Profissionais da informação: formação, perfil e atuação profissional*. São Paulo: Editora Polis, 2000, pp.119-134.

SMIT, Johanna W. ; KOBASHI, Nair Y. *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. ( Projeto Como Fazer, v.10)

SMITH, Carol. “Encoded Archival Context: Authority Control for Archives - A Review of the Literature” *Tech processes in libraries*, Info 663, 15 maio 2006. Disponível em: <<http://www.carolsmith.us/downloads/663EACpaper.pdf>> [Consulta em: 9 novembro 2010]

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. “A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico.” Em: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 2. ed, Distrito Federal: SENAC, 2008.

STEPHENS, David. "Megatrens in Records Management". *Records Management Quarterly*, 1998, vol. 32, núm. 1, pp. 3-9.

TEIXEIRA, Hélio Janny; SALOMÃO, Sérgio Mattoso; SANTANA, Solange Maria. “As abordagens superficiais e os mitos.” Em: TEIXEIRA, Hélio Janny et al . *Remodelando a gestão pública*. São Paulo: Edgard Blücher, 1994. pp. 01 - 05

TEIXEIRA, Hélio Janny; SANTANA, Solange Maria. “Elementos para um novo modelo de gestão pública.” Em: TEIXEIRA, Hélio Janny et al . *Remodelando a gestão pública*. São Paulo: Edgard Blücher, 1994. pp. 6-21

TEIXEIRA, Hélio Janny ; YOSHIZAKI, Hugo Tsugunobu Yoshida; SANTANA, Solange Maria. “Planejamento e Gestão pública.” Em: TEIXEIRA, Hélio Janny et al . *Remodelando a gestão pública*. São Paulo: Edgard Blücher, 1994. pp. 22- 37.

TESORO, José Luis. *El Estado orientado hacia el ciudadano: transparência republicana via Internet en la Argentina*. Buenos Ayres: Instituto Nacional de la Administración Pública. Dirección de Documentación e Información. Dirección de Estudios e Investigaciones. 2001. cópia xerográfica

UNIVERSIDADE PÚBLICA DE NAVARRA. “Normas y procedimientos para la clasificación de documentos”. Em: Manual de normas y procedimientos archivísticos, 2000. Disponível em: <[www1.unavarra.es/digitalAssets/127/127980\\_clasif\\_doc.pdf](http://www1.unavarra.es/digitalAssets/127/127980_clasif_doc.pdf)> [Consulta em: 16 dezembro 2010].

URUGUAI. Lei 18.331 de 18 de agosto de 2008. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e ações de “habeas data”. Disponível em: <<http://www.parlamento.gub.uy/leyes/AccesoTextoLey.asp?Ley=18331&Anchor=>>> [Consulta em: 10 dezembro 2010]

WHITE-DOLLMANN, Mary M. “ISO 15489: A tool for records management mergers.” *The Information Management Journal*, sept./oct. 2004, pp. 39 – 44.

WIDAD MUSTAFA, El Hadi. “Human language technology and its role in information access and management.” *Cataloging & Classification Quarterly*, 2004, v. 37, n. 1- 2, pp. 131-151.



**ANEXOS**

---



**ANEXO A**

**Resolução nº. 27 do Conselho Nacional de Arquivos do  
Brasil (CONARQ)**

**Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008**

CASA CIVIL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 48ª reunião ordinária, realizada em 2 de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Considerando a obrigatoriedade de que em cada Estado, no Distrito Federal e em cada Município tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal



de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º deverá ser dotado obrigatoriamente de:

I - Personalidade jurídica própria, que o integre à Administração Pública Direta, por exercer funções típicas de Estado.

II - Infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Art. 3º O Poder Público deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 4º Os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes profissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no caput do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos Poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme art. 12 do Decreto Federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002.

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I - Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II - Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.

III - Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV - Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente;

V - Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ.

Art 7º O CONARQ subsidiará os órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que têm a competência de fiscalizar o cumprimento desta Resolução, com informações e orientação para sua aplicação integral.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

[Publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 115, de 18 de junho de 2008 - Seção 1]

## **ANEXO B**

### **Informações sobre os municípios selecionados**

Nome	Endereço	e-mail	Classificação	Contato
Alpestre	Praça Tancredo Neves 300 Cep. 98480-000 Tel.:55 37961166 r.51	<a href="mailto:administracao@alpestre.rs.gov.br">administracao@alpestre.rs.gov.br</a>  <a href="http://www.alpestre.rs.gov.br">www.alpestre.rs.gov.br</a>	Médio - pequeno	Prefeito: Valdir José Zasso.  Jarbas Tiago Damin de Oliveira
Bento Gonçalves	Av. Mal. Deodoro 70 Cep.: 95700-000 Tel.: 54 3055 7100	<a href="mailto:administracao@bentogoncalves.rs.gov.br">administracao@bentogoncalves.rs.gov.br</a>  <a href="http://www.bentogoncalves.rs.gov.br">www.bentogoncalves.rs.gov.br</a>	Médio	Prefeito: Roberto Lunelli  Eliana Passarin
Caçapava	Rua XV de novembro 438 Cep.: 96570-000 Tel.: 55 32811351	<a href="http://www.cacapava.rs.gov.br">www.cacapava.rs.gov.br</a>	medio	Prefeito: Zauri Tiaraju Ferreira de Castro  Leomar Melo / Maria Alice Santos
Camaquã	Av. Olavo Moraes 869 Cep. 96180-000 Tel.51 36717200	<a href="mailto:administracao@camaqua.rs.gov.br">administracao@camaqua.rs.gov.br</a>  <a href="http://www.camaqua.rs.gov.br">www.camaqua.rs.gov.br</a>	médio	Prefeito: Ernesto Molon  Cristiano Fagundes
Campo Bom	Av. Independência 800 Cep. 93700-000 Tel.: 35988600 r. 214	<a href="http://www.campobom.rs.gov.br">www.campobom.rs.gov.br</a>	medio	Prefeito: Faisal Mothci Karam  Rejane Griesang Schenkel
Canoas	Rua 15 de Janeiro, 11 Cep. 92010290 Tel. 51 34621565	<a href="http://www.canoas.rs.gov.br">www.canoas.rs.gov.br</a> gabinete.prefeito@canoas.rs.gov.br	grande	Prefeito: Jairo Jorge da Silva  Róbson Medeiros Func. Maria Lucia Fauri Agostini
Crissiumal	Av. Castelo Branco 424 Cep. 98640000 Tel. 55 35241200	<a href="http://www.crissiumal.famurs.com.br">www.crissiumal.famurs.com.br</a>	Medio- pequeno	Prefeito: Sérgio Drumm
Machadinho	Av. Frei Teófilo 414 Cep. 99880000 Tel. 54 35511255	<a href="mailto:admmachadinho@terra.com.br">admmachadinho@terra.com.br</a>  <a href="http://www.machadinho.rs.gov.br">www.machadinho.rs.gov.br</a>	pequeno	Prefeito: Algacir Vital Polo  Valdir Ventura ¿???

Pelotas	Praça Coronel Pedro Osório 101 Cep. 96015010 Tel 53 39216026	<a href="http://www.pelotas.com.br">www.pelotas.com.br</a> <a href="mailto:secult@pelotas.com.br">secult@pelotas.com.br</a> <a href="mailto:saf@pelotas.com.br">saf@pelotas.com.br</a>	grande	Prefeito: Adolfo Antonio Fetter Junior Cultura: Mogar Xavier Adm e financias: Sérgio Lopus
Porto Alegre	Praça Montevideo 10 90 0101-70 Tel. 51 32893600	<a href="http://www.portoalegre.rs.gov.br">www.portoalegre.rs.gov.br</a>	grande	Prefeito: José Alberto Fogaça de Medeiros
Roque Gonzáles	Rua Padre Anchieta 221 Cep. 97970000 Tel. 55 33651233	<a href="http://www.roquegonzales-rs.com.br">www.roquegonzales-rs.com.br</a>	pequeno	Prefeito: João Scheereh Haas
Santa Rosa	Av. Expedicionário Weber 2983 98900000 Tel. 55 35115100	<a href="http://www.santarosa.rs.gov.br">www.santarosa.rs.gov.br</a>	médio	Prefeito: Orlando Desconsi  Heitor Henrique Cardoso ramal 255
Santo Antonio das Missões	Av. Pref. José Nunes de Abreu 6000 97 870000 Tel. 55 33671422	<a href="http://www.santoantoniodasmissoes.rs.cnm.org.br">www.santoantoniodasmissoes.rs.cnm.org.br</a>  <a href="mailto:adm.pmsam@bol.com.br">adm.pmsam@bol.com.br</a>	Médio-pequeno	Refeito: Ernesto Ivo de Lima  Luiz Henrique Ourique Balbé – ramal – 225



**ANEXO C**

**Conteúdo da mensagem enviada por e-mail**

Prezados Senhores

Sou professora da Universidade Federal de Santa Maria do Curso de Arquivologia, estou neste momento desenvolvendo uma investigação para coletar dados para minha tese doutoral intitulada " **A recuperação da informação dos arquivos municipais num contexto normalizado: um estudo aplicado ao Estado do Rio Grande do Sul (Brasil)**", a qual estou desenvolvendo na Universidad de Salamanca - España.

Este município foi um dos selecionados no estado do Rio Grande do Sul e necessito de sua colaboração em responder uma entrevista semi-estruturada para obtenção dos dados, assim como a obtenção de qualquer material específico do arquivo que seja permitido consultar e reproduzir (**Lei orgânica do Município, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Lei Municipal de Arquivo ...**) documentos os quais são muito importantes para que possa fazer meu trabalho.

Por uma questão de agendamento gostaria de consultá-lo sobre a sua concordância em participar e um contato para agendarmos uma visita a este município para coletarmos os dados aproveitando que atualmente estou no Brasil.

Esclarecemos, todas informações obtidas serão utilizadas, unicamente, para fins de cumprir os objetivos desta investigação, cujos resultados após a conclusão serão remetidos e disponibilizados para os municípios que participarem da investigação para que usem no momento que julguem oportuno.

Aguardo sua resposta, atenciosamente.

Rosanara Urbanetto



## **ANEXO D**

### **Respostas dos juízes quanto a coerência das questões**

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Resultados
<b>1 LEGISLAÇÃO</b>						
1.1	No momento de tomar alguma atitude em relação aos seus documentos, este município não considera a legislação relacionada aos arquivos e as resoluções do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos)	S	S	S	N	75%
1.2	A legislação adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível	S	S	S	S	100%
1.3	A lei de Arquivos depois de aprovada foi implementada	S	S	S	X	75%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Resultados
<b>2 GESTÃO</b>						
2.1	A administração municipal considera o tratamento adequado dos documentos dos arquivos como fundamental.	S	S	S	S	100%
2.2	Há no município uma política, procedimentos sistemas, estruturas que asseguram um programa de gestão no município.	S	S	S	S	100%
2.3	O município adota planos estratégicos em longo prazo para determinar as prioridades em relação aos arquivos.	S	S	S	S	100%
2.4	Recursos adequados são destinados aos arquivos (pessoal, material permanente, espaço físico, equipamentos, ...)	S	S	S	S	100%
2.5	Não adotam programas para avaliar a eficácia e eficiência dos arquivos	S	S	S	S	100%
2.6	Aplicam instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.	S	S	S	S	100%
2.7	A adoção da automação do sistema de administração <b>de todos os documentos</b> da prefeitura foi facilitada	S	S	S	N	75%
2.8	Há a preocupação em salvaguardar a memória documental do município.	S	S	S	S	100%
2.9	O programa de gestão não é coordenado por nenhum secretário municipal.	S	S	S	N	75%
2.10	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	S	S	S	X	75%
2.11	Adotam um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos	S	S	S	S	100%
2.12	Atualmente não adotam nenhuma medida em relação a informatização dos arquivos	S	S	S	N	75%
2.13	Os arquivos não estão claramente representados no organograma do município.	S	S	S	S	100%
2.14	Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o sistema de gestão de documentos.	S	S	S	S	100%
2.15	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	S	S	X	S	75%
2.16	O sistema de gestão de documentos foi desenhado recentemente, entretanto não houve a preocupação de usar os metadados para facilitar o acesso aos documentos.	S	S	S	S	100%

Nº	QUESTÕES – continuação	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Resultados
2.17	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ....) em processos automatizados	S	S	S	S	100%
2.18	Quando se fala em gestão de documentos no município se restringe a informação e/ ou dados criados pelos computadores	S	S	S	N	75%
2.19	Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação às política adotada pelo Conarq em relação aos arquivos municipais	S	S	S	S	100%
2.20	Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS	S	S	S	S	100%
2.21	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	S	S	S	X	75%
2.22	Os arquivos não são prioridade, por isso não são destinados recursos..	S	S	S	N	75%
2.23	O software adotado para a informatização da gestão informacional nesta prefeitura foi desenvolvido especificamente para ela	S	S	S	S	100%
2.24	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ....) em processos automatizados	S	S	S	X	75%
2.25	O prefeito municipal não tem conhecimento da realidade dos arquivos.	S	S	S	N	75%
2.26	A preocupação maior é com os documentos eletrônicos, que permaneçam acessíveis, autênticos e disponíveis frente qualquer tipo de mudança de sistema e não com os documentos tradicionais	S	S	S	N	75%
2.27	O responsável pelos arquivos mantém estreita relações com o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	S	S	N	N	50%
2.28	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	X	S	S	X	50%
2.29	Não são adotados instrumentos arquivísticos. (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, ...)	S	S	S	S	100%
2.30	Não há a preocupação em desenvolver e programar Sistemas de Registros	S	S	N	S	75%
2.31	Não se aplica ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.	S	S	S	S	100%
2.32	As metas para este ano do programa de gestão de informação já foram traçadas e aprovadas e não incluem o sistema de arquivos.	S	S	S	S	100%
2.33	O plano de classificação adotado para os arquivos foi elaborado segundo critérios funcionais (de acordo com as várias funções desempenhadas pelos diferentes setores)	S	S	S	S	100%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Resultados
<b>3 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>						
3.1	Não é uma preocupação adotar medidas para garantir e proporcionar o acesso as informações arquivísticas municipais.	N	S	S	N	50%
3.2	O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações	S	S	S	S	100%
3.3	A implementação do sistema de gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.	S	S	S	S	100%
3.4	Dentre os objetivos da gestão de documentos não está o de facilitar o acesso e a recuperação dos documentos .	S	N	S	N	50%
3.5	A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações	S	S	S	S	100%

Nº	QUESTÕES continuação ....	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Resultados
3.6	A adoção de metadados de indexação, classificação e localização justifica-se por ser exemplo de metadados que contribuem para a localização dos recursos de informação	S	S	S	N	75%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Resultados
<b>4 NORMALIZAÇÃO</b>						
4.1	A prefeitura não adota nos seus arquivos os princípios da ISO 15489/ 2001.	N	S	S	N	50%
4.2	Adotam alguma norma para nortear a gestão dos arquivos, como a ISO 23081, Moreq 1 e 2, ISO 26122 , ISSO 9000 , ISO 15489	N	S	S	S	75%
4.3	O Modelo de Requisitos para a Administração de Registros Eletrônicos de Arquivo (MoReq) favoreceu o estabelecimento dos requisitos a serem considerados no momento que selecionaram o software apropriado para viabilizar a gestão eletrônica de documentos de arquivo..	S	S	N	N	50%
4.4	Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)	S	S	S	S	100%
4.5	A ISO 23081-1/2006 (norma de metadados) foi consultada nos projetos de sistemas de informação permitindo estabelecer a inter-relação dos elementos e sua semântica e controlar a relação entre os elementos dos metadados (dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos de arquivo e sua gestão ao longo do tempo -Lluís-Esteve Casellas i Serra, 2009) relacionados à semântica.	X	S	X	N	50%
4.6	A flexibilidade apresentada pelas normas permitiu que a aplicação destas normas pode atender arquivos somente eletrônicos como em arquivos híbridos (com documentos em suporte papel e eletrônico).	N	S	S	N	50%
4.7	O uso da normalização serve aos usuários dos arquivos como ferramenta para a recuperação e análise dos documentos.	X	S	S	S	75%
4.8	Não são adotados princípios normalizados.	N	S	S	S	75%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Resultado
<b>5 CONTROLE DE VOCABULÁRIO</b>						
5.1	O plano de classificação não segue normas de controle de termos que deverão identificar as diferentes funções	N	S	S	S	75%
5.2	A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.	S	S	S	S	100%
5.3	A adoção de um controle de vocabulário facilitou a classificação das funções, das atividades, facilitando também a classificação de documentos.	S	S	S	N	75%
5.4	O sistema de gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.	S	S	S	S	100%
5.5	Os termos adotados no plano de classificação não foram submetidos a um processo de avaliação para eleição dos termos que mais retratavam o conteúdo.	N	S	S	N	50%
5.6	Não há um controle rígido com relação aos termos empregados no plano de classificação	N	S	S	S	75%
5.7	Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.	S	S	S	S	100%
5.8	Para o plano de classificação foram adotados os termos que a população busca os documentos	N	S	S	S	75%

**QUADRO A.1 – Respostas dos juízes quanto a coerência das questões**

## **ANEXO E**

### **Respostas do juízes quanto a pertinência das questões**

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	% de concordância
<b>1 LEGISLAÇÃO</b>						
1.1	No momento de tomar alguma atitude em relação aos seus documentos, este município não considera a legislação relacionada aos arquivos e as resoluções do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos)	N	S	S	N	50%
1.2	A legislação adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível	S	S	S	S	100%
1.3	A lei de Arquivos depois de aprovada foi implementada	S	S	S	X	75%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	% concordância
<b>2 GESTÃO</b>						
2.1	A administração municipal considera o tratamento adequado dos documentos dos arquivos como fundamental.	S	S	S	S	100%
2.2	Há no município uma política, procedimentos sistemas, estruturas que asseguram um programa de gestão no município.	S	S	S	S	100%
2.3	O município adota planos estratégicos em longo prazo para determinar as prioridades em relação aos arquivos.	S	S	S	S	100%
2.4	Recursos adequados são destinados aos arquivos (pessoal, material permanente, espaço físico, equipamentos, ...)	S	S	S	S	100%
2.5	Não adotam programas para avaliar a eficácia e eficiência dos arquivos	S	S	S	N	75%
2.6	Aplicam instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.	S	S	S	S	100%
2.7	A adoção da automação do sistema de administração <b>de todos os documentos da prefeitura</b> foi facilitada	S	S	S	N	75%
2.8	Há a preocupação em salvaguardar a memória documental do município.	S	S	S	S	100%
2.9	O programa de gestão não é coordenado por nenhum secretário municipal.	S	S	S	N	75%
2.10	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	S	S	S	X	75%
2.11	Adotam um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos	S	S	S	S	100%
2.12	Atualmente não adotam nenhuma medida em relação a informatização dos arquivos	S	S	S	N	75%
2.13	Os arquivos não estão claramente representados no organograma do município.	S	S	S	S	100%
2.14	Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o sistema de gestão de documentos.	S	S	S	S	100%
2.15	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	X	S	S	S	75%
2.16	O sistema de gestão de documentos foi desenhado recentemente, entretanto não houve a preocupação de usar os metadados para facilitar o acesso aos documentos.	S	S	S	S	100%
2.17	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ...) em processos automatizados	S	S	S	S	100%
2.18	Quando se fala em gestão de documentos no município se restringe a informação e/ ou dados criados pelos computadores	S	S	S	N	75%
2.19	Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados	S	S	S	S	100%

Nº	QUESTÕES – continuação	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	% de concordância
2.20	Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS	S	S	S	S	100%
2.21	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	S	S	S	X	75%
2.22	Os arquivos não são prioridade, por isso não são destinados recursos..	S	S	S	N	75%
2.23	O software adotado para a informatização da gestão informacional nesta prefeitura foi desenvolvido especificamente para ela	S	S	S	S	100%
2.24	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ....) em processos automatizados	S	S	S	X	75%
2.25	O prefeito municipal não tem conhecimento da realidade dos arquivos.	S	S	S	N	75%
2.26	A preocupação maior é com os documentos eletrônicos, que permaneçam acessíveis, autênticos e disponíveis frente qualquer tipo de mudança de sistema e não com os documentos tradicionais	S	S	S	N	75%
2.27	. O responsável pelos arquivos mantém estreita relações com o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	S	S	S	N	75%
2.28	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	X	S	S	X	50%
2.29	Não são adotados instrumentos arquivísticos. (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, ...)	S	S	S	S	100%
2.30	Não há a preocupação em desenvolver e programar Sistemas de Registros	S	S	S	S	100%
2.31	Não se aplica ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.	S	S	S	S	100%
2.32	As metas para este ano do programa de gestão de informação já foram traçadas e aprovadas e não incluem o sistema de arquivos.	N	S	S	S	75%
2.33	O plano de classificação adotado para os arquivos foi elaborado segundo critérios funcionais (de acordo com as várias funções desempenhadas pelos diferentes setores)	S	S	S	N	75%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	% de concordância
<b>3 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>						
3.1	Não é uma preocupação adotar medidas para garantir e proporcionar o acesso as informações arquivísticas municipais.	N	S	S	N	50%
3.2	O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações	S	S	S	S	100%
3.3	A implementação do sistema de gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.	S	S	S	S	100%
3.4	Dentre os objetivos da gestão de documentos não está o de facilitar o acesso e a recuperação dos documentos .	S	N	S	N	50%
3.5	A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações	S	S	S	S	100%
3.6	A adoção de metadados de indexação, classificação e localização justifica-se por ser exemplo de metadados que contribuem para a localização dos recursos de informação	S	S	S	N	75%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	% concordância
<b>4 NORMALIZAÇÃO</b>						
4.1	A prefeitura não adota nos seus arquivos os princípios da ISO 15489/ 2001.	N	S	S	N	50%
4.2	Adotam alguma norma para nortear a gestão dos arquivos, como a ISO 23081, Moreq 1 e 2, ISO 26122, ISSO 9000, ISO 15489	N	S	S	S	75%
4.3	O Modelo de Requisitos para a Administração de Registros Eletrônicos de Arquivo (MoReq) favoreceu o estabelecimento dos requisitos a serem considerados no momento que selecionaram o software apropriado para viabilizar a gestão eletrônica de documentos de arquivo..	S	S	S	N	75%
4.4	Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)	S	S	S	S	100%
4.5	A ISO 23081-1/2006 (norma de metadados) foi consultada nos projetos de sistemas de informação permitindo estabelecer a inter-relação dos elementos e sua semântica e controlar a relação entre os elementos dos metadados (dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos de arquivo e sua gestão ao longo do tempo -Luís-Esteve Casellas i Serra, 2009) relacionados à semântica.	X	S	S	N	50%
4.6	A flexibilidade apresentada pelas normas permitiu que a aplicação destas normas pode atender arquivos somente eletrônicos como em arquivos híbridos (com documentos em suporte papel e eletrônico).	N	S	S	N	50%
4.7	O uso da normalização serve aos usuários dos arquivos como ferramenta para a recuperação e análise dos documentos.	X	S	S	S	75%
4.8	Não são adotados princípios normalizados.	N	S	S	S	75%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	% concordância
<b>5 CONTROLE DE VOCABULÁRIO</b>						
5.1	O plano de classificação não segue normas de controle de termos que deverão identificar as diferentes funções	N	S	S	S	75%
5.2	A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.	S	S	S	S	100%
5.3	A adoção de um controle de vocabulário facilitou a classificação das funções, das atividades, facilitando também a classificação de documentos.	S	S	S	N	75%
5.4	O sistema de gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.	S	S	S	S	100%
5.5	Os termos adotados no plano de classificação não foram submetidos a um processo de avaliação para eleição dos termos que mais retratavam o conteúdo.	N	S	S	N	50%
5.6	Não há um controle rígido com relação aos termos empregados no plano de classificação	N	S	S	S	75%
5.7	Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.	S	S	S	S	100%
5.8	Para o plano de classificação foram adotados os termos que a população busca os documentos	N	S	S	S	75%

**QUADRO A.2 – Respostas dos juízes quanto a pertinência das questões**



## **ANEXO F**

**Resposta dos juízes quanto a conotação  
positiva/negativa das declarações**

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Investigador	Resultados
<b>1 LEGISLAÇÃO</b>							
1.1	No momento de tomar alguma atitude em relação aos seus documentos, este município não considera a legislação relacionada aos arquivos e as resoluções do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos)	P	N	N	N	N	80%
1.2	A legislação adotada e produzida é fruto de pesquisa na legislação já existente e disponível	P	P	P	N	P	80%
1.3	A lei de Arquivos depois de aprovada foi implementada	P	P	P	X	P	80%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Investigador	Resultados
<b>2 GESTÃO</b>							
2.1	A administração municipal considera o tratamento adequado dos documentos dos arquivos como fundamental.	P	P	N	P	P	80%
2.2	Há no município uma política, procedimentos sistemas, estruturas que asseguram um programa de gestão no município.	P	P	P	P	P	100%
2.3	O município adota planos estratégicos em longo prazo para determinar as prioridades em relação aos arquivos.	P	P	P	P	P	100%
2.4	Recursos adequados são destinados aos arquivos (pessoal, material permanente, espaço físico, equipamentos, ...)	P	P	P	P	P	100%
2.5	Não adotam programas para avaliar a eficácia e eficiência dos arquivos	P	N	N	N	N	80%
2.6	Aplicam instrumentos aos usuários dos arquivos para avaliar a satisfação destes com relação ao serviço prestado pelos arquivos.	P	P	P	P	P	100%
2.7	A adoção da automação do sistema de administração de todos os documentos da prefeitura foi facilitada	P	P	P	N	P	80%
2.8	Há a preocupação em salvaguardar a memória documental do município.	P	P	P	P	P	100%
2.9	O programa de gestão não é coordenado por nenhum secretário municipal.	P	N	N	N	N	80%
2.10	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	P	P	P	X	P	80%
2.11	Adotam um plano de classificação previamente aprovado pelas autoridades para a organização dos documentos	P	P	P	P	P	100%
2.12	Atualmente não adotam nenhuma medida em relação a informatização dos arquivos	P	N	N	N	N	80%
2.13	Os arquivos não estão claramente representados no organograma do município.	P	N	N	P	N	60%
2.14	Foi contratada uma consultoria de arquivos para conceber e implementar o sistema de gestão de documentos.	P	N	P	P	P	80%
2.15	São desenvolvidos programas de treinamento para preparar o pessoal que trabalha diretamente com a documentação municipal.	P	P	P	X	P	80%
2.16	O sistema de gestão de documentos foi desenhado recentemente, entretanto não houve a preocupação de usar os metadados para facilitar o acesso aos documentos.	P	N	N	P	N	60%
Nº	QUESTÕES – continuação	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Investigador	Resultados
2.17	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ...) em processos automatizados	P	P	P	P	P	100%
	Quando se fala em gestão de documentos no	N	N	P	N	N	80%

2.18	município se restringe a informação e/ ou dados criados pelos computadores						
2.19	Há a preocupação de buscar sempre estar atualizados com relação às política adotada pelo Conarq em relação aos arquivos municipais	P	P	P	P	P	100%
2.20	Este município, com relação aos arquivos, utiliza-se da assessoria dos profissionais do Arquivo Público do Estado do RS	P	P	P	P	P	100%
2.21	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	P	P	P	X	P	80%
2.22	Os arquivos não são prioridade, por isso não são destinados recursos..	N	N	N	N	N	100%
2.23	O software adotado para a informatização da gestão informacional nesta prefeitura foi desenvolvido especificamente para ela	P	N	P	P	P	80%
2.24	O sistema de gestão foi projetado para permitir a inclusão dos instrumentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, ....) em processos automatizados	P	P	P	X	P	80%
2.25	O prefeito municipal não tem conhecimento da realidade dos arquivos.	P	N	N	N	N	80%
2.26	A preocupação maior é com os documentos eletrônicos, que permaneçam acessíveis, autênticos e disponíveis frente qualquer tipo de mudança de sistema e não com os documentos tradicionais	X	N	P	P	N	40%
2.27	. O responsável pelos arquivos mantém estreita relações com o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	P	P	P	N	P	80%
2.28	A administração municipal tem pleno conhecimento do plano de classificação proposto pelo Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais	P	P	P	X	P	80%
2.29	Não são adotados instrumentos arquivísticos. (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, ...)	P	N	N	P	N	60%
2.30	Não há a preocupação em desenvolver e programar Sistemas de Registros	P	N	N	P	N	60%
2.31	Não se aplica ferramentas e/ou técnicas para o tratamento dos documentos dos arquivos.	N	N	N	P	N	80%
2.32	As metas para este ano do programa de gestão de informação já foram traçadas e aprovadas e não incluem o sistema de arquivos.	N	N	N	P	N	80%
2.33	O plano de classificação adotado para os arquivos foi elaborado segundo critérios funcionais (de acordo com as várias funções desempenhadas pelos diferentes setores)	P	P	P	N	P	80%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Investigador	Resultados
<b>3 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>							
3.1	Não é uma preocupação adotar medidas para garantir e proporcionar o acesso as informações arquivísticas municipais.	N	N	N	N	N	100%
3.2	O software adotado para a informatização da gestão informacional desta prefeitura atende a todas as necessidades dos usuários internos e externos no que se refere a recuperação das informações	P	P	P	P	P	100%
3.3	A implementação do sistema de gestão de documentos teve como objetivo promover o acesso rápido a todos os documentos relevantes e seus metadados relacionados.	P	P	P	P	P	100%
3.4	Dentre os objetivos da gestão de documentos não está o de facilitar o acesso e a recuperação dos documentos .	P	N	N	N	N	80%
3.5	A adoção do plano de classificação facilitou a recuperação das informações	P	P	P	P	P	100%
3.6	A adoção de metadados de indexação, classificação e localização justifica-se por ser exemplo de metadados que contribuem para a localização dos recursos de informação	P	P	P	N	P	80%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Investigador	Resultados
<b>4 NORMALIZAÇÃO</b>							
4.1	A prefeitura não adota nos seus arquivos os princípios da ISO 15489/ 2001.	N	P	N	N	N	80%
4.2	Adotam alguma norma para nortear a gestão dos arquivos, como a ISO 23081, Moreq 1 e 2, ISO 26122 , ISSO 9000 , ISO 15489	N	P	P	P	P	80%
4.3	O Modelo de Requisitos para a Administração de Registros Eletrônicos de Arquivo (MoReq) favoreceu o estabelecimento dos requisitos a serem considerados no momento que selecionaram o software apropriado para viabilizar a gestão eletrônica de documentos de arquivo..	P	P	N	N	P	60%
4.4	Os documentos dos arquivos são descritos em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridades criados de acordo com a ISAAR (CPF)	P	P	P	P	P	100%
4.5	A ISO 23081-1/2006 (norma de metadados) foi consultada nos projetos de sistemas de informação permitindo estabelecer a inter-relação dos elementos e sua semântica e controlar a relação entre os elementos dos metadados (dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos de arquivo e sua gestão ao longo do tempo -Luís-Esteve Casellas i Serra, 2009) relacionados à semântica.	X	P	X	N	P	40%
4.6	A flexibilidade apresentada pelas normas permitiu que a aplicação destas normas pode atender arquivos somente eletrônicos como em arquivos híbridos (com documentos em suporte papel e eletrônico).	N	P	P	N	P	60%
4.7	O uso da normalização serve aos usuários dos arquivos como ferramenta para a recuperação e análise dos documentos.	X	P	P	P	P	80%
4.8	Não são adotados princípios normalizados.	N	N	N	P	N	80%

Nº	QUESTÕES	Juiz 1	Juiz 2	Juiz 3	Juiz 4	Investigador	Resultados
<b>5 CONTROLE DE VOCABULÁRIO</b>							
5.1	O plano de classificação não segue normas de controle de termos que deverão identificar as diferentes funções	N	N	N	P	N	80%
5.2	A eleição dos termos a serem adotados para identificar as atividades meio e fim, as classes, os tipos documentais é feita mediante um processo planejado e controlado.	P	P	P	P	P	100%
5.3	A adoção de um controle de vocabulário facilitou a classificação das funções, das atividades, facilitando também a classificação de documentos.	P	P	P	N	P	80%
5.4	O sistema de gestão de documentos utiliza controle de vocabulário para proporcionar um contexto seguro de gestão.	P	P	P	P	P	100%
5.5	Os termos adotados no plano de classificação não foram submetidos a um processo de avaliação para eleição dos termos que mais retratavam o conteúdo.	N	N	N	N	N	100%
5.6	Não há um controle rígido com relação aos termos empregados no plano de classificação	N	N	N	P	N	80%
5.7	Para a elaboração do plano de classificação basearam-se nos termos proposto pelo Plano de Classificação do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.	P	P	P	P	P	100%
5.8	Para o plano de classificação foram adotados os termos que a população busca os documentos	N	P	P	P	P	80%

**QUADRO A.3 – Respostas quanto a conotação positiva/ negativa das declarações**