



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**SUBSÍDIOS PARA A ANÁLISE DE UM *SOFTWARE*
PARA GESTÃO DOCUMENTAL**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Cármem Salete Souza

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2010**

SUBSÍDIOS PARA A ANÁLISE DE UM SOFTWARE PARA GESTÃO DOCUMENTAL

por

Cármem Salete Souza

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

São João do Polêsine, RS, Brasil

2010

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**SUBSÍDIOS PARA A ANÁLISE DE UM SOFTWARE PARA GESTÃO
DOCUMENTAL**

elaborada por
Cármem Salete Souza

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Prof. Daniel Flores, Dr.
(Presidente/Orientador)

Prof^a. Olga Maria Correa Garcia, Ms. (UFSM)

Prof^a. Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)

São João do Polêsine, 17 de março de 2010.

AGRADECIMENTOS

Muito obrigada à UFSM por essa oportunidade de aprender e pela excelência do Curso de Pós-Graduação a Distância - Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos, valeu muito fazer esse Curso. A todos professores e colegas, em especial ao João Carlos Christoff e à Jussara Prates dos Santos Girardi. Ao meu marido Renato de Oliveira Grüne e a minha filha Carmela Grüne, com amor pelo companheirismo e estímulo. Sobretudo, agradeço a Jesus Cristo pela graça de minha realização pessoal e profissional.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação à Distância Especialização - Gestão em
Arquivos, polo de São João do Polêsine/RS (EAD)
Universidade Federal de Santa Maria

SUBSÍDIOS PARA A ANÁLISE DE UM SOFTWARE PARA GESTÃO DOCUMENTAL

AUTORA: CÁRMEN SALETE SOUZA
ORIENTADOR: DANIEL FLORES

Data e Local de Defesa: Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

Nesta monografia consta uma pesquisa bibliográfica sobre os principais conceitos da Arquivologia e análise do sistema de gestão de documentos do Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”. Tem como objetivo orientar a gestão dos documentos de suporte físicos, em todo ciclo vital e fornecer subsídios para a análise de um *Software* para gestão documental, visando oferecer serviços ágeis e eficientes às diversas áreas da Empresa. Propõem ações para assegurar a recuperação das informações, divulgar a boa prática arquivística, a criação de uma comissão de avaliação de documentos, para posteriormente implantar o gerenciamento eletrônico dos documentos e disponibilizar, internamente, em rede, informações sobre os Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. O método de trabalho foi desenvolvido pelo estudo qualitativo e teve a literatura arquivística como base da pesquisa, além de outras atividades concomitantes que serviram para esclarecer e complementar as informações sobre o tema. Com esse trabalho conclui-se a implantação de um sistema eletrônico trará vantagens para consolidar uma gestão na área da documentação, agregando valores arquivísticos e influenciando em novos comportamentos em relação às atividades de arquivo empresarial. Espera-se que a Empresa consiga visualizar o surgimento de um novo perfil nessa atividade, que atenda às exigências concernentes à organização de documentos administrativos e que o Arquivo Central possa ter um papel de destaque, assim como as outras áreas da Empresa, em consonância com as políticas de segurança da informação, resultando em mais eficiência e minimização de custos.

Palavras-chave: Arquivo. Descrição Arquivística. Gestão de documentos.

RESUMEN

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação à Distância Especialização - Gestão em
Arquivos, polo de São João do Polêsine/RS (EAD)
Universidade Federal de Santa Maria

SUBSÍDIOS PARA A ANÁLISE DE UM SOFTWARE PARA GESTÃO DOCUMENTAL

AUTORA: CÁRMEN SALETE SOUZA
ORIENTADOR: DANIEL FLORES

Data e Local de Defesa: Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

En esa monografía se encuentra una investigación bibliográfica sobre los principales conceptos de la Archivología y análisis del sistema de gestión de documentos del Archivo Central de la empresa “empresa do setor químico e petroquímico”. Tiene como su objetivo orientar la gestión de los documentos de soporte físicos, en todo ciclo vital y fornecer subsidios para el análisis de un *software* para la gestión documental, con ganas de ofrecer servicios rápidos y eficientes junto a las distintas áreas de la Empresa. Se propone acciones para garantizar la recuperación de las informaciones, divulgar la buena práctica archivística, la creación de una comisión de evaluación de documentos, para en un según rato implantar el gerenciamiento electrónico de documentos y su disponibilidad de forma interna, através de la red, informaciones sobre el Plan de Clasificación y la Tabla de Temporalidad. El método de trabajo fue desarrollado por estudio cualitativo y tuvo la literatura archivística como base de la investigación, bien como de otras actividades que se harán juntas y que servirán para esclarecer y complementar las informaciones sobre el tema. Con ese trabajo se concluye que la implantación de un sistema electrónico traerá ventajas para consolidar una gestión en el área de la documentación, añadiendo valores archivísticos e influenciando en nuevos comportamientos con relación a las actividades del archivo empresarial. Se espera que la Empresa consiga visualizar el surgimiento de un nuevo perfil en esa actividad, que atienda las exigencias de la organización de documentos administrativos y que el Archivo Central pueda tener un papel de destaque, así como las otras áreas de la Empresa, juntamente de las políticas de seguridad de la información, resultando en más eficiencia y ahorro de costos.

Palabras-clave: Archivo. Descripción Archivística. Gestión de Documentos.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

FIGURA 1 – Modelo de níveis de descrição	34
--	----

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 –	Esquema de base de dados e arranjo físico no Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”	44
	
TABELA 2 –	Instruções para o cadastro	44
TABELA 3 –	Requisitos do <i>Software</i> para o Arquivo Central	51

LISTA DE APÊNDICE

APÊNDICE A – Comissão de Avaliação de Documentos	60
--	----

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A	–	Estrutura organizacional da “empresa do setor químico e petroquímico”	61
ANEXO B	–	Modelo do plano de classificação	62
ANEXO C	–	Modelo da tabela de temporalidade	63

SUMÁRIO

LISTA DE ILUSTRAÇÃO	7
LISTA DE TABELAS.....	8
LISTA DE APÊNDICE.....	9
LISTA DE ANEXOS.....	10
1 INTRODUÇÃO.....	12
1.1 Problema	13
1.2 Objetivo geral.....	14
1.3 Objetivos específicos	14
1.4 Justificativa	15
2 ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS	16
2.1 Princípios arquivísticos	20
2.2 Funções arquivísticas	24
2.3 Descrição arquivística.....	26
3 GESTÃO DOCUMENTAL NA “EMPRESA DO SETOR QUÍMICO E PETROQUÍMICO”	41
3.1 Caracterização da Empresa	41
3.2 Aspectos gerais do Arquivo Central.....	42
3.3 Organização dos documentos no Arquivo Central.....	43
3.4 A Base de Dados no Arquivo Central	44
4 METODOLOGIA	47
5 ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS	49
6 CONCLUSÃO	55
REFERÊNCIAS	57
APÊNDICE A – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	60
ANEXO A – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA “EMPRESA DO SETOR QUÍMICO E PETROQUÍMICO” S.A.....	61
ANEXO B – MODELO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	62
ANEXO C – MODELO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	63

1 INTRODUÇÃO

As organizações são impulsionadas por uma permanente necessidade de atualização tecnológica; tendo, assim, que implantar sistemas eletrônicos de gestão de documentos para diferentes finalidades. Contudo, há necessidade de se manter um arquivo físico – em papel -, em virtude das normas internas, das exigências impostas pelas empresas certificadoras e o cumprimento da legislação aplicável nas diversas atividades da Empresa. Considera-se, ainda, o passivo histórico existente e as crescentes demandas ainda nesse tipo de suporte convencional.

A presente monografia “Subsídios para a análise de um *Software* para gestão documental” é requisito parcial para conclusão do Curso de Pós-Graduação a Distância, Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria, Rio Grande do Sul, Universidade Aberta do Brasil – EAD. A pesquisa não só está voltada a compreender a gestão de documentos administrativos de segunda e terceira idades, como também, busca subsídios para implementar novas tecnologias de informação para o Arquivo Central da Alberto Pasqualini – “empresa do setor químico e petroquímico” S. A.

A autora é funcionária da “empresa do setor químico e petroquímico”, trabalha na área administrativa e, desde 2009, é responsável pelas atividades do Arquivo Central, possibilitando o aproveitamento integral deste trabalho que naturalmente deverá ser incorporado às práticas de gestão na atividade.

O propósito é apresentar um estudo bibliográfico sobre a descrição arquivística, objetivando embasar a análise de um *Software* com capacidade de gerar instrumentos de recuperação das informações para a administração do acervo em suporte convencional (papel) dos documentos de caráter intermediário e permanente e contribuir para a melhoria dos instrumentos de acesso ao Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”.

Optou-se por trabalhar esse tema com enfoque na descrição arquivística, porque os documentos desse arquivo estão com problemas de identificação no conteúdo das caixas-arquivo e no registro na base de dados.

Considerando as divergências quanto à denominação das etiquetas das caixas-arquivo e registros na base de dados nos documentos que já se encontram no Arquivo Central e dificuldades apresentadas pelas diversas áreas da Empresa na

padronização dos documentos a serem transferidos para o Arquivo, vislumbrou-se a oportunidade para o estudo da descrição arquivística, com a finalidade de melhorar os instrumentos de pesquisa, conseqüentemente garantindo maior coerência entre a documentação arquivada e a sua representação no sistema informatizado.

A partir do pensamento de alguns autores, busca-se caracterizar a representação do conteúdo dos documentos e os procedimentos necessários na busca da informação. A fim de proporcionar um melhor desempenho e proporcionar um serviço de qualidade, a aplicação da descrição arquivística deve ser padronizada segundo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) que segue as orientações diretivas das Normas: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF).

1.1 Problema

Na maioria das empresas, a gestão de documentos arquivísticos é feita geralmente de forma intuitiva. Os arquivos são como depósitos de papéis velhos, dificultando o acesso às informações para os próprios gestores quando necessitam.

O problema abordado por esta pesquisa considera a experiência da autora, como responsável pelas atividades de organização de documentos no Arquivo Central. Ao longo do tempo tem constatado que muitos setores não costumam tratar, conforme os procedimentos existentes, a documentação produzida e recebida, o que causa prejuízos à Empresa, visto que, muitas vezes, a informação e o documento original são elementos fundamentais na prestação dos serviços do Arquivo.

O Arquivo Central atende precariamente às demandas arquivísticas, pois, até pouco tempo, cada setor atuava com autonomia em relação aos métodos de ordenação e material para a guarda dos documentos.

Além da falta de segurança da informação, soma-se a dificuldade de operacionalização do atual sistema, sua fragilidade quanto à segurança de dados, baixa performance, lentidão para pesquisa, registro e impressão de relatórios, resultando em precário desempenho técnico, pouca qualidade na prestação dos serviços nessa atividade e, conseqüentemente, prejuízos financeiros

Padronizar as informações é fundamental para atender melhor às pesquisas e organizar o grande volume de trabalho a ser realizado, tanto em relação aos documentos já recolhidos quanto aos que ainda estão nas áreas para se recolher.

1.2 Objetivo geral

Entre tantas questões arquivísticas que trazem benefícios para as empresas, ainda se investe pouco nessa área, onde existe uma significativa carência na gestão documental. Um exemplo é a falta de instrumentos de controle nas diversas etapas que compõem as funções do arquivo, dentre as quais, a função de aquisição, isto é, quando da transferência dos documentos dos setores para o Arquivo Central.

Nesse sentido, pretende-se conhecer, conceitos pertinentes acerca da legislação, normas e procedimentos, bem como, fornecer subsídios teóricos necessários à aquisição de um *Software* com o objetivo de gerenciar a documentação produzida e recebida na empresa, visando à disponibilização imediata da informação a ser utilizada.

1.3 Objetivos específicos

- conhecer a estrutura de serviço do Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”;
- verificar os procedimentos de transferência para o acervo;
- analisar os procedimentos arquivísticos utilizados;
- explicitar a importância da Comissão de Avaliação de Documental;
- apresentar *Softwares* para organização de documentos arquivísticos.

1.4 Justificativa

Este trabalho justifica-se em virtude da falta de consistência das informações sobre o acervo do Arquivo Central, pois se constata que muitas etiquetas de identificação não condizem com os documentos que se encontram no interior das caixas e muitos registros não conferem com o Plano de Classificação e com a Tabela de Temporalidade das áreas. Além disso, os documentos estão registrados em uma base de dados provisória, a qual não atende às especificações arquivísticas.

Mesmo sabendo-se que os *Softwares* precisam ser bem planejados para que atendam às necessidades nos arquivos e que, geralmente, ficam aquém das expectativas dos usuários e administradores, é comum pensar que simplesmente registrar os documentos numa base de dados é suficiente para que todos os problemas estejam resolvidos.

A tecnologia pode exercer um importante papel dentro de um arquivo, proporcionando redução de tempo, de espaço e de custos na busca da informação que servirá para uma decisão administrativa. Mas, para isso, o planejamento de acordo com critérios arquivísticos é fundamental.

Ressalta-se que o sucesso do sistema informatizado dependerá fundamentalmente da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos, ou seja, um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às funções de produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão, para o uso dos documentos em fase corrente e intermediária, objetivando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente.

A pesquisa, portanto, almeja contribuir para um modelo de gestão do Arquivo Central, no sentido de que atenda às exigências de garantia da integridade das informações em alinhamento com as diretrizes, estratégias e orientações gerais fixadas pela “empresa do setor químico e petroquímico”.

2 ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Compreender as definições do termo “arquivo” é necessário para contextualizar a problemática do acesso à informação. Entretanto, o termo arquivo não possui uma origem clara. Para alguns teóricos deriva do termo grego *arché*, ou ainda *archeion*, para outros se origina da palavra latina *archívum* e, que no seu sentido significa lugar onde se guardam os documentos.

Ao longo da história com o desenvolvimento da escrita e a instituição do homem como ser social, os arquivos foram sendo aperfeiçoados.

Em épocas remotas, no entanto, esses arquivos eram poucos, pois o suporte da escrita era o mármore, o cobre, o marfim, as tábuas, os tabletes de argila e outros materiais. Só mais tarde é que aparecerem o papiro, o pergaminho e, finalmente o papel, que tornou possível a reunião de grandes arquivos (PAES,2002 p.16).

Nesta parte do trabalho, abordam-se algumas definições, que variam segundo cada país, em virtude das características e diferentes realidades. Dos conceitos pesquisados em diversos autores pode-se citar o de Lopes (2000, p. 33) que entende arquivos como:

1. acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
2. produzidos ou recebidos por pessoas física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos.

Como é possível observar, os arquivos não se configuram apenas de papéis com textos, documentos do passado ou de ordem pública ou privada, e a sua abrangência tem fundamento na informação. Schellenberg (apud CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 29) detalhou um pouco mais a sua definição para documentos de arquivo:

todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de suas apresentações físicas ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada, no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores, como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Os arquivistas holandeses Muller, Feith e Fruin, no manual publicado em 1898, definiram o vocábulo holandês *archieff* da seguinte forma:

o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebido ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (apud CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 29)

Constata-se, desse modo, que os arquivistas acima citados referiam-se apenas a documentos de ordem pública. Mais tarde, precisamente em 1928, o arquivista italiano Eugenio Casanova, no seu Manual “Arquivística”, publicado em Siena, definiu os arquivos como: “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso da sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa” (apud CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 30). Nessa conceituação não se percebe a preocupação com a ordem dos documentos como pública ou privada.

Castro, Castro e Gasparin (1988, p. 30) citam outro italiano, o arquivista Pio Pecchiai, que assim conceituou:

Arquivo é uma coleção de cartas, volumes, registros e, também, desenhos, estampas, fotografias, metais, em suma tudo o que possa ter valor documental e que se acumula por qualquer motivo da vida social, pública ou privada, ou que, por qualquer fim, se acumula intencionalmente e que, em cada caso, se conserva por uma utilidade intrínseca ou extrínseca.

O vocábulo arquivo, do latim *Archivum*, também possui outros significados. Como substantivo, pode estar relacionado com o lugar ou edifício onde se guardam documentos. Figurativamente, pode ser uma pessoa de grande memória e é usado como verbo, pode estar relacionado com o sentido de guardar em arquivo, conservar na memória etc.

É importante salientar que um dos grandes problemas para quem o administra é fazer que as pessoas entendam que o arquivo começa a ser criado quando se registra uma atividade, surgindo, aí, a possibilidade de se formar um arquivo. Porém, nem todo material será destinado ao arquivo, essa dificuldade será resolvida no momento da classificação dos documentos, que poderão ir para uma biblioteca, museu ou centro de documentação.

O conceito de gestão de documentos surgiu após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e privadas dos países capitalistas e a consequente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que começaram a ser acumuladas nos depósitos (RODRIGUES, 2002; ARQUIVO NACIONAL, 2006).

O reflexo dessas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, possibilitou uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades. Essa sistematização do ciclo de vida pelo qual os documentos passam de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta, são: idades corrente, intermediária e permanente ou histórica.

Com essa teoria, ocorreram transformações de ordem conceitual e prática tanto para o uso dos arquivos como para a própria Arquivística. É quando surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final. O termo aparece na literatura arquivística associado, identificado e também sobreposto a inúmeras variantes, como: política de gestão de documentos e política de arquivos, dos quais decorrem os conceitos de administração de documentos e de arquivos, sistemas de arquivos e gestão de documentos e, ainda, política de tratamento de documentos, entre outros (RODRIGUES, 2002).

Como pode ser observado, para a definição de gestão de documentos não há uma concordância terminológica nacional sobre os conceitos elencados em sua descrição. Sendo assim, passa-se a analisar algumas definições sobre o tema.

De acordo com Santos (2008), a expressão aparece na literatura técnica brasileira, inicialmente, como tradução de *record management* a partir dos textos de Schellenberg e de uma publicação do Arquivo Nacional canadense. As versões em português foram feitas por Nilza Teixeira Soares e editadas, respectivamente, em 1973 e 1975. Naquela época, a expressão *record management* foi traduzida como gestão ou administração de arquivos correntes (SANTOS, 2008).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, segundo Santos (2008), amplia a abrangência do termo ao traduzir *record management* por “gestão de documentos” e adota definição similar à da Lei n. 8.159/1991, que se refere aos arquivos públicos e aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas. Igualmente a ISO 15489-1:2001 define *record management* como:

Gestão de documentos: campo da Administração responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos, incluindo processos para capturar e preservar evidência de e informação sobre as atividades e transações registradas (apud SANTOS, 2008, p.190).

A gestão de documentos, então, pode ser considerada como um conjunto de tecnologias utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos (SANTOS, apud LUCCA; CHARÃO; STEIN, 2006), que possibilita fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira eficiente e conveniente. Enquanto que, para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 5), o gerenciamento da documentação arquivística consiste em:

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

Além desses autores faz-se oportuno citar a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), que define gestão arquivística de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso,

avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, com vistas a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Dentro desse conceito de gestão arquivística de documentos, está a teoria das três idades, já apresentadas – corrente, intermediária e permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

A CTDE esclarece que a passagem dos documentos de uma idade para outra é definida por meio do processo de avaliação, o qual leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seus valores primário e secundário, assim definidos: o valor primário é atribuído aos documentos conforme a sua utilidade administrativa imediata, ou seja, as razões pelas quais esses documentos foram criados; já, o secundário refere-se ao valor atribuído aos documentos em função da sua utilidade com finalidades diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos (como provas judiciais, administrativas e para pesquisas acadêmicas, por exemplo).

2.1 Princípios arquivísticos

A história da teoria dos arquivos começou em 1841, meio século após a criação dos *Archives Nationales* de Paris, com a publicação de algumas instruções aos arquivistas. Até então, o arranjo dos fundos de arquivo nos *Archives Nationales* era estruturado em seções baseadas da seguinte forma: Seção Legislativa, Seção Administrativa, Seção Histórica, Seção de Propriedade e Seção Judicial (SCHELLENBERG, 1974). Essa conceituação empírica ainda hoje é erroneamente utilizada, pois significa mesclar documentações provenientes de diversos lugares em um mesmo conjunto, sob um título, um assunto, denominado seção. Essa sistematização contribui, sim, para a desorganização do arquivo, formando um verdadeiro caos.

Naquela época a prática arquivística começou a ser pensada. A noção de respeito aos fundos surge, então, intentando possibilitar a recuperação das informações originadas de um mesmo produtor de documentos, isto é, contextualizar as informações no universo da sua criação.

Mais tarde, os alemães definiram o princípio de proveniência, que costuma ser tratado como um sinônimo do princípio de respeito aos fundos, e o princípio de manutenção da ordem original. Esse último passou a ser definido, recentemente, como o princípio de integridade ou indivisibilidade.

Os princípios mencionados formam as bases teóricas para se trabalhar os arquivos, considerando-se as definições daqueles, o que se observa nas descrições subsequentes.

O princípio da proveniência é atribuído ao historiador Natalis de Wailly, que na França, em 1841, inspirou uma circular, na qual foi enunciado aquilo que veio a ser futuramente conhecido como o princípio do respeito pelos fundos. Embora determinasse a separação por fundos, atendendo a sua proveniência, as orientações também previam a ordenação por assuntos, dentro de cada fundo. Esse princípio “consiste em deixar agrupados, sem os misturar com outros arquivos [...] provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou moral [...]” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.52).

O princípio de manutenção da ordem original, para Duranti (apud RODRIGUES, 2006, p.106), é o de proveniência, sob o ponto de vista interno do arquivo. A ordem original, então, seria aquela em que os documentos de um mesmo produtor ficariam agrupados conforme o fluxo das ações que os produziram ou receberam. Se o documento é a corporificação de ações que ocorrem em um fluxo temporal, a ordem dos documentos, em correspondência com o fluxo das ações, torna-se indispensável não só para a compreensão dessas ações, mas também para o entendimento do significado do documento.

O princípio de indivisibilidade ou integridade sempre esteve implícito ao princípio de respeito aos fundos, segundo Bellotto (2006). Este determina que “os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida [...]”. Considerando-se o respeito à proveniência do conjunto documental e à ordem original como imprescindíveis para o tratamento dos arquivos, fica evidente que a dispersão de documentos pode comprometer a inteligibilidade do arquivo.

Além desses princípios básicos, encontra-se na literatura a abordagem das três idades, as quais ocorrem nas etapas de vida dos documentos. Segundo Lopes (2000), foi no pós-guerra, nos Estados Unidos, que ocorreu a divisão entre os *records managers* e os *archivists*. Esse fato está na obra de Frank Evans, “A Modern

Archives Reader”, registrado que esse afastamento nunca foi completo. Salientou, ainda, que o espírito pragmático e empreendedor norte-americano deve ter percebido que os conceitos e métodos da arquivística tradicional não davam conta da complexidade diante do aumento explosivo da quantidade de documentos e informações a serem geridos, por parte do país “que havia se tornado uma potência central, com ramificações, poder político e econômico no Ocidente e em parte do mundo oriental” (LOPES, 2000, p.235).

Essa explosão, no aumento de documentos e informações, foi entendida pelos canadenses, franceses, espanhóis e outros povos como gestão de documentos com vistas à intervenção da administração arquivística na fase de produção e tramitação (primeira idade) dos documentos com a finalidade de aplicar métodos de economia e eficácia na gestão documental (SILVA apud GARCIA; JUNIOR, 2002). Os interesses defendidos por essa corrente são completamente diferentes da arquivística tradicional, levando em conta a sua visão administrativa e o estabelecimento de fronteiras entre os conceitos de *records* e arquivos.

Para Lopes (2000), “*records management* consiste num conjunto de regras práticas, por vezes muito eficazes, mas que não possuem fundamentos científicos rigorosos, abrindo a porta à improvisação”.

Diante disso, surgiu a arquivística integrada, desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture, que deu ênfase ao tratamento da informação desde seu nascimento até seu destino final. Ela passou a ser tratada como a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação.

O processo de avaliação consiste em identificar o valor primário e valor secundário dos documentos. O primeiro refere-se aos aspectos gerenciais do documento seu uso no processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais, legais e fiscais.

O segundo diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores da razão do seu produtor. Um documento com valor secundário apresenta sempre um valor informativo, mas, segundo Schellenberg (1974, p. 182), “Os dois tipos de valores não se excluem mutuamente. Um documento pode ser útil por vários motivos”. Portanto, a avaliação

depende também do critério de julgamento do arquivista. Todavia ela não deve se basear em suposições pessoais de valoração.

Pode-se afirmar que qualquer documento passa por um ou mais períodos caracterizados pelo tipo e frequência com que são utilizados. De acordo com Rousseau e Couture (1998), os três períodos do ciclo de vida de um documento e as idades que o compõe permitem estruturar os grandes conjuntos que formam o arquivo de uma pessoa ou de uma organização.

A Teoria das Três Idades foi formulada com a divulgação do relatório da Comissão Hoover e com a publicação de “Arquivos modernos, princípios e técnicas”, de Schellenberg, em 1956. Ele desenvolveu essa teoria, a qual propõe dois valores aplicáveis ao contexto dos arquivos: valor primário e valor secundário:

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2004, p.180).

Essa Teoria dividiu o ciclo de vida dos documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica em três fases: corrente, intermediária e permanente (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

O arquivo de primeira idade, corrente ou ativo, é constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios, ou nas repartições, ou em dependências próximas que os receberam e os produziram, enquanto que o de segunda idade, intermediário ou limbo, é constituído de documentos esporadicamente consultados, cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

O arquivo de terceira idade, permanente, histórico ou de custódia é constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

2.2 Funções arquivísticas

O avanço tecnológico vem crescendo a cada dia e a informatização dos documentos surge como mais uma ferramenta considerada importante e imprescindível para o gerenciamento das informações. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos englobam um conjunto de métodos e técnicas arquivísticas, durante o ciclo vital dos documentos. A lei 8.159 de 08/01/1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos, define em seu art. 3º que:

considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Dessa forma, a gestão de documentos busca a eficiência da atividade para atingir os objetivos de organização, conservação e acesso à informação, facilitando o processo de armazenagem e recuperação de documentos. Sistema de Informação, na essência, referem-se aos processos existentes na organização, onde esses processos resultam exatamente a "informação".

Considerados valiosos para as organizações modernas, os documentos são fontes de informações sobre suas atividades e estão intrinsecamente ligadas às transações realizadas, tornando-se importante a gestão dos documentos produzidos ou recebidos, desde a produção, organização, uso, arquivamento e descarte, podendo ser aplicada a documentos em meio físico e digital.

Segundo os autores,

se não houver um meio científico de ordenar e guardar tal informação, não será fácil, e, às vezes, será impossível consegui-la no momento preciso em que for necessária. Além disso, se não forem cuidados e protegidos, os documentos podem perder-se ou destruir-se...] (GOBEA, GARCIA-DIAZ E VELA, 1976 p. 18).

No Brasil, a gestão dos documentos está amparada pelo decreto Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. As políticas de gestão de arquivos, tanto públicos quanto privados, em meio físico e digital, bem como preservação e acesso aos mesmos são regulados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2006).

Tendo como premissa que o gerenciamento dos documentos envolve a correta organização dos arquivos, essa atividade deve ser de responsabilidade de profissionais em condições de dar tratamento adequado aos documentos e às informações, sejam em suporte físico ou digital. De acordo com os autores,

O arquivista pessoa encarregada de arquivos, é um funcionário indispensável em um escritório e deve ser dotado de qualidades e conhecimentos que correspondem ao fiel cumprimento de seu cargo, já que a eles são confiados documentos e papéis de grande importância para a organização. (GOBEA, GARCIA-DIAZ E VELA, 1976 p. 18).

No Brasil, a profissão de arquivista foi regulamentada pela Lei 6.546 de 1978, e rege sobre planejamento, orientação, direção e seleção dos documentos arquivísticos.

As funções que o arquivista desempenha em decorrência de seu exercício profissional são procedimentos relacionados à produção dos documentos de arquivo, circulação, uso, arquivamento e conservação do acervo documental da organização.

Pressupõe-se que o conhecimento das várias etapas do processo deve estar a cargo de um especialista com qualidades e conhecimentos relativos à profissão. Considerando a importância dos documentos e a necessidade de arquivá-los, ressalta-se que o arquivista deve possuir, espírito de equipe e ética, pois trabalha para diversos setores e tem acesso a documentos confidenciais de toda a organização.

Existem sete funções arquivísticas a considerar: criação/produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. As funções devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independente da idade destes (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Conforme consta na Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF):

a compreensão das funções das entidades coletivas é essencial para uma percepção integral da proveniência. Os documentos arquivísticos têm uma relação fundamental com funções. Eles são o produto direto do exercício de funções”, mais ainda, enquanto as relações entre os documentos arquivísticos e as entidades coletivas podem flutuar ao longo do tempo em razão das mudanças da estrutura administrativa e organizacional de uma entidade coletiva, as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes. Um sistema de descrição arquivístico que inclua descrições de funções, descrições dos produtores e dos próprios documentos dará mais conta, conseqüentemente, da proveniência. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2007, p.28)

Para que essas descrições sejam úteis, é necessário relacioná-las a descrições de entidades coletivas e de documentos. “Descrições de funções podem também ser relacionadas a outros recursos de informação. Quando são feitos relacionamentos, é importante descrever a natureza do relacionamento entre a função e o recurso”. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2007, p. 29).

Com o objetivo de reforçar as informações acima, cita-se Lopes (1996) para salientar que a classificação e a avaliação têm o claro objetivo de manter o controle sobre os acervos, impedir que cresçam demais, ordená-los de modo que se possam acessar as informações.

2.3 Descrição arquivística

Descrição arquivística é o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa, os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação

e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou (SOUSA et al., 2006).

Ela, também, valoriza os arquivos e o profissional arquivista que tem a incumbência de gerenciar as informações relevantes e úteis, tendo em vista a agilidade na recuperação e no acesso aos documentos, proporcionando economia de tempo e maior eficácia nas tarefas dos seus usuários.

O termo descrição foi adquirindo nova acepção dentro da Arquivística ao longo dos anos. O próprio Manual da Associação dos Arquivistas Holandeses, de 1898, em capítulo dedicado à descrição, aborda os procedimentos a serem seguidos para a elaboração dos diversos instrumentos de pesquisa, sem definir claramente o que era o processo de descrição. Mesmo assim, não há dúvida da importância dessa obra que foi traduzida para diversos idiomas, entre os quais, o alemão, em 1905, o francês, em 1910, inglês e italiano, em 1908, o português, em 1960 (HAGEN, 1998).

Considerando o entendimento de Leão (apud ANDRADE, 2010), no início do século XX a descrição arquivística se distanciou do objetivo inicial de controle dos acervos pela instituição custodiadora para ser uma facilitadora da recuperação dos documentos, enquanto proporcionava o acesso a um crescente universo de usuários.

Esse novo paradigma reforça a importância da descrição, no sentido de que valoriza o acesso à informação numa perspectiva que fortalece a ideia da disciplina no campo das Ciências da Informação, em detrimento apenas da custódia preservacionista.

A descrição está sendo objeto de esforço de padronização em função do impacto das novas tecnologias, que possibilitaram a troca de informações por meio de redes nacionais e internacionais. Para ser beneficiada por esses recursos, a comunidade arquivística precisou desenvolver o aspecto de comunicação do conhecimento, até então não especialmente desenvolvido.

O processo de discussão, em torno da padronização da descrição, ao envolver conceitos utilizados, especialmente, pela biblioteconomia e pela documentação, também leva à discussão do próprio conceito de Arquivística – o qual já foi apresentado anteriormente –, à reafirmação de sua especificidade e suas relações com as disciplinas próximas, como observado por Hagen (1998).

Sendo assim, pode-se afirmar que o processo de descrição é um recurso técnico e metodológico eficaz e o único legitimado pela Arquivologia universal, no que diz respeito à elaboração de representações intelectuais dos documentos históricos arquivísticos, por exemplo. Isso acontece em virtude da sua capacidade de registrar e refletir a memória e a identidade da coletividade, o que é reforçado por Bastos e Garcia a seguir:

[...] estes princípios avalizam a conservação dos conjuntos documentais necessários à salvaguarda da memória do ambiente orgânico-funcional dos serviços. [...] É nesta medida que se justifica a conservação das séries documentais que veiculem informação de caráter administrativo e/ou arquivístico, cultural, político, econômico, jurídico, científico e tecnológico que não esteja sintetizada em outros documentos, em outros arquivos ou em publicações oficiais, e que possa contribuir para a reconstituição da memória nacional. (BASTOS; GARCIA, apud SANTOS, 2009, p.41).

A garantia ao acesso às informações contidas nesses documentos, de acordo com Carbone (apud SOUSA et al., 2006), estabelece critérios próprios mediante uma lógica e metodologias para servir de encaminhamento à pesquisa e ao conhecimento.

Dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos. Nesses casos, o trabalho do arquivista é representar ideologicamente as informações contidas nos documentos. As operações de ordem intelectual são, sem exceção, de natureza descritiva, portanto fica difícil separar a descrição das duas outras atividades fundamentais da prática arquivística. Diante disto, Lopes (1996) refere-se a alguns níveis descritivos, os quais ficam relacionados às ações, conforme segue:

definir os fundos e suas subdivisões em planos de classificação de guarda em tabelas de temporalidade ou planos de destinação; esclarecer o que é permanente, o que é descartável e os prazos de guarda em tabelas de temporalidade ou planos de destinação; desenvolver inventários, guias, repertórios, mapas de localização física etc. no formato textual, convencional ou informático (hipertexto ou base de dados); e criar formas de difusão do processo descritivo por meio de publicações e da disponibilidade em rede de computadores.

Com essas informações o autor confirma a descrição como um recurso técnico e metodológico dentro do processo arquivístico.

Atualmente, a descrição arquivística tem sido concebida como um processo sistêmico, agregando controle intelectual e técnico sobre os fundos documentais, elaborando representações das informações documentais a partir de instrumentos de pesquisas padronizados, para acesso e difusão dos acervos.

Pode-se afirmar que toda metodologia de descrição está embasada em normas de descrição, internacionais e nacionais, voltadas à padronização, as quais definem elementos descritores padrões que facilitam acesso e troca de informações entre as instituições custodiadoras.

Essas normas também são consideradas úteis para a uniformização da publicação de instrumento de pesquisa dos acervos institucionais, na *Internet*, facilitando assim a pesquisa. Uma vez que o processo da descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitam não só a identificação como também o rastreamento, a localização e a utilização de dados (BELLOTTO, 2006).

Diante do uso de computador e das novas tecnologias de comunicação de dados que oportunizam o intercâmbio de informações *on-line* através de rede mundial, no ano de 1988, no Canadá, foi lançada a exigência de criar normas internacionais de descrição arquivística.

Segundo Menne-Haritz (apud ANDRADE, 2010), as décadas de 1980 e 1990 foram marcadas por intensas discussões cujo objetivo era a avaliação. Em seguida, a descrição arquivística passou a receber cada vez mais atenção dos pesquisadores e profissionais, com publicações de normas de descrição arquivística no âmbito internacional e nacional. Com relação à normatização do processo de descrição arquivística, as normas para esse apresentam pretensas formas corretas de prática, no entanto, não mostram situações em que elas funcionem melhor. A pesquisadora entende que essa situação cria um risco de que os arquivistas façam algo errado trilhando um caminho certo, algo como criar, de uma forma eficiente, representações arquivísticas ineficazes, como instrumentos de referência com algum grau de inutilidade, mas utilizando um conjunto de regras claras, que são as normas. Mesmo com esse aspecto de essência negativa, Menne-Haritz reconhece que as normas

são os melhores instrumentos de auxílio quando há intenção de disponibilizar as informações arquivísticas para o acesso (apud ANDRADE, 2010).

Com a formação da Comissão *ad hoc* de Normas de Descrição, do Conselho Internacional de Arquivos desenvolveu-se a primeira norma internacional de descrição arquivística geral, conhecida como ISAD(G). Os trabalhos foram desenvolvidos em reuniões sucessivas, apresentando versões prévias sujeitas a críticas ou sugestões. Algum tempo foi necessário para que os arquivistas superassem os motivos de resistência à normatização desse processo, e, segundo Leão (apud ANDRADE, 2010), são cinco os pontos que podem justificar essa resistência:

o caráter único dos arquivos, que motivaria o discurso da distinção de práticas de representação entre os acervos; a influência do usuário/pesquisador; as diferentes realidades históricas, culturais, de formação, de organização e de funcionamento; o isolamento e a independência dos arquivistas; a carência de recursos.

Mesmo assim, a norma internacional tornou-se disponível e sua adoção é consideravelmente importante diante do avanço das tecnologias aplicadas aos arquivos.

Um breve histórico foi apresentado por Hagen (1998), destacando a situação de alguns países com relação a esse assunto. A China, Noruega e ex-União Soviética contariam com normas sólidas para a descrição dos acervos; a Suécia controlaria a execução desse processo através da legislação; na França e Itália, os arquivos nacionais são os responsáveis por estabelecer as regras; nos Estados Unidos e na Grã-Bretanha, as diretrizes para a descrição são desenvolvidas por meio do esforço de organismos profissionais. No Brasil, tal como na França e Itália, o Arquivo Nacional e a Câmara Técnica de Descrição Arquivística do CONARQ têm desempenhado importante papel no estabelecimento das normas de descrição (ANDRADE, 2010).

Retomando a publicação da primeira norma internacional, a ISAD(G) apresenta na introdução o objetivo da descrição arquivística e sua temporalidade:

o objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. 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. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p.11)

Esse objetivo leva à conclusão de que a descrição arquivística apresenta-se como um processo sistêmico, consagrado por normas internacionais, as quais levaram mais de uma década para sua elaboração, intercâmbio e aplicação prática com a colaboração de renomados arquivistas de diversas nações tais como Austrália, Brasil, Canadá, China, Espanha, Estados Unidos, Portugal, Finlândia, França, Holanda, Itália e Suécia.

Do esforço conjunto dessas nações surgiram as normas gerais de escopo internacional de descrição de documentos, são elas: a *General International Standard Archival Description* – ISAD(G); Norma Internacional de Descrição Arquivística Geral, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA); e a *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families* (ISAAR CPF) ou Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias; e, no Brasil, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), recentemente lançada pelo Arquivo Nacional, através do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), (Andrade (2007), Hagen (1998) e Souza et al. (2006).)

A ISAD(G) padroniza a descrição arquivística em fundos, contendo regras gerais que servem de base para a criação de normas locais. Sua estrutura parte de um princípio hierárquico, no qual a descrição é feita em níveis – estrutura multinível.

São quatro as regras fundamentais que devem ser aplicadas para estabelecer a relação hierárquica entre as descrições:

- descrição do geral ao particular: apresenta uma relação hierárquica entre as partes e o todo.
- informação relevante para o nível de descrição: as informações devem ser apropriadas para o nível que está sendo descrito.
- relação entre descrições: identificar o nível de descrição.

- não repetição de informação: evitar a redundância. Cada nível terá informações novas não registradas no nível anterior nem no posterior. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000).

Segundo Bellotto (2006), para cada nível do arranjo corresponde um nível de descrição: fundo, grupo ou seção, série e item ou peça documental. Por outro lado, na ISAD(G) os elementos das respectivas descrições são designados por sete áreas:

- Área de identificação: trata-se de um campo onde são registradas as informações essenciais que identifique a unidade de descrição.
- Área de contextualização: onde deve ser registrada a origem e a custódia da unidade de descrição.
- Área de conteúdo e estrutura: aqui são registradas informações sobre o assunto, a organização arquivística, avaliação e incorporações.
- Área de condições de acesso e uso: neste campo devem ser registradas informações sobre a acessibilidade da unidade de descrição.
- Área de fontes relacionadas: refere-se ao registro de informações acerca de documentos que mantenham alguma identidade com a unidade de descrição como originais e cópias; outras unidades de descrição relacionadas; publicações baseadas no uso dos documentos da unidade de descrição.
- Área de notas: destina-se a quaisquer tipos de informação que o arquivista julgar pertinentes, mas que não puderam ser incluídas nas outras áreas.
- Área de controle de descrição: deve ser utilizado para anotações sobre a atividade mesma de descrição: como, quando e quem realizou a descrição.

No entanto, é preciso esclarecer que, segundo consta na ISAD(G):

Normas de descrição arquivística são baseadas em princípios teóricos aceitos. Por exemplo, o princípio de que a descrição arquivística procede do geral para o particular é uma consequência prática do princípio do respeito aos fundos. Esse princípio deve ser claramente enunciado caso se deseje construir uma estrutura de aplicação geral e um sistema de descrição arquivística, manual ou automático, não dependente de instrumentos de

pesquisa de nenhum arquivo específico. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p.12).

Portanto, a descrição, sendo uma das funções arquivísticas, deve obedecer a alguns princípios gerais que estão ligados ao conjunto das funções arquivísticas, ou seja, as funções e os processos de descrição multinível dos arquivos devem respeitar o princípio de proveniência (MAUREL; CHAMPAGNE, apud RODRIGUES, 2002).

A ISAD(G) é uma norma pronta para ser usada, no entanto estimula os países interessados em normalizar suas atividades de representação da informação arquivística a adaptarem essa norma às próprias necessidades. O Brasil é um dos países que considerou necessária a sua adequação, quando foi publicada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

A NOBRADE (ARQUIVO NACIONAL, 2006) apresenta apenas grandes campos descritivos, sem aprofundamento nos detalhes em relação aos dados que devem constar na descrição. Ela é uma norma pensada de forma que seja possível utilizá-la em sistema de recuperação de informação manual ou automatizado, mas não estabelece formatos de entrada ou saída de dados. Para a troca de informações entre instituições, a norma reconhece ser insuficiente, apesar de se considerar um requisito fundamental.

Fundamentada nas normas internacionais – ISAD(G) e ISAAR (CPF) –, a NOBRADE (ARQUIVO NACIONAL, 2006) considera seis principais níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora (nível 0); fundo ou coleção (nível 1); Seção (nível 2); série (nível 3); dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). Também são admitidos como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5), conforme representado na Figura 1.

Com relação a esses níveis, nem todos precisam ser implementados: o nível 0, por exemplo, é útil para descrições gerais da totalidade do acervo de uma entidade custodiadora; o nível 0,5 somente quando a entidade custodiadora dispõe de subunidades administrativas as quais custodiam acervos e dão acesso a eles em diferentes endereços; e os demais níveis são utilizados de acordo com a estrutura de arranjo do fundo.

É oportuno observar, no entanto, que o nível de descrição 5 tem como requisito a existência do nível 4, ou seja, itens documentais só poderão ser descritos como parte integrante de dossiês. “Como a definição dos níveis se dá a partir de uma estrutura hierárquica, deve-se entender o item documental como um nível e não como um documento, assim como um dossiê/processo pode ser constituído de um único documento” (BRASIL, 2006, p.11).

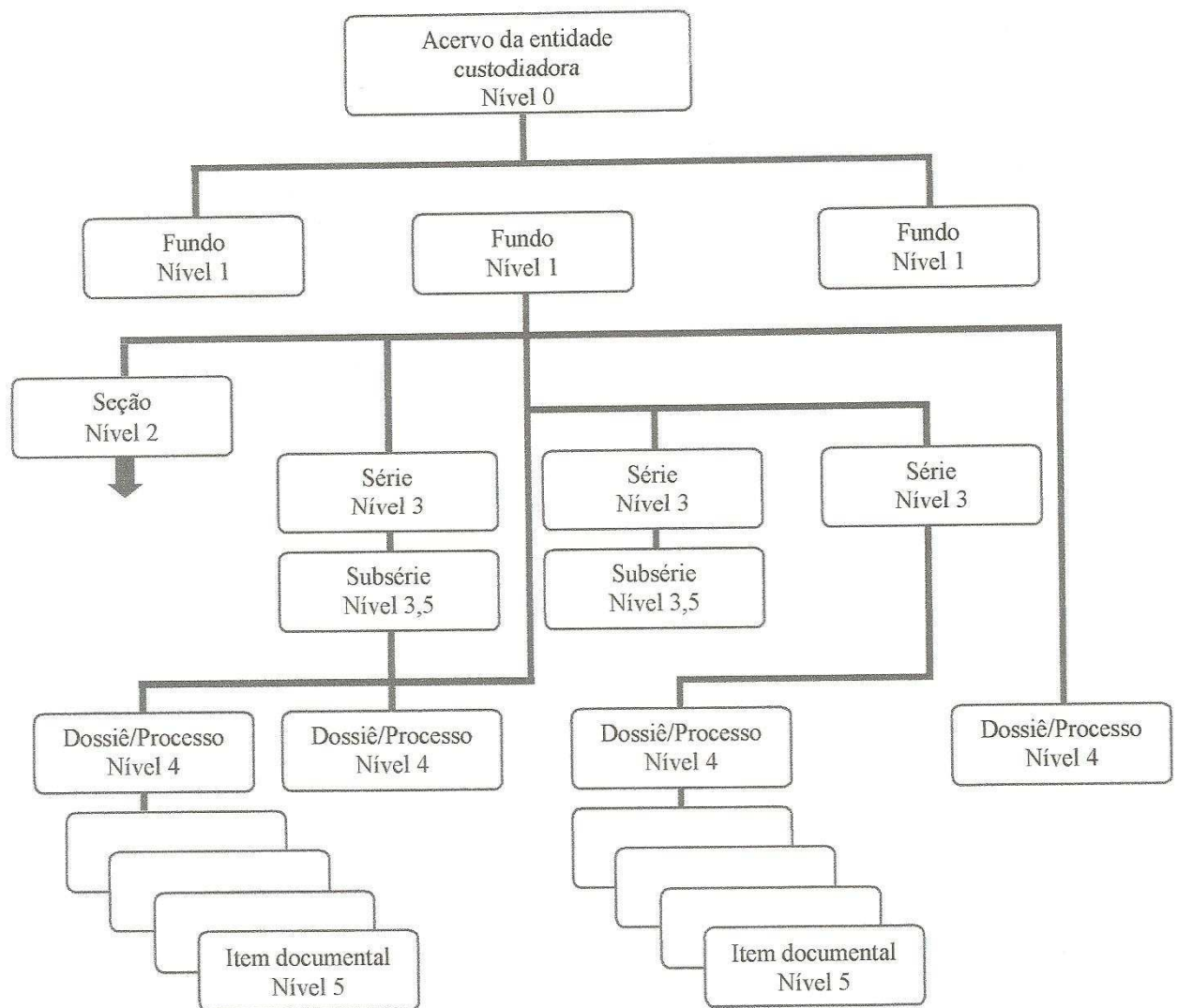


Figura 1 – Modelo de níveis de descrição
Fonte: Brasil, 2006.

Esse modelo hierárquico não inclui todas as combinações possíveis de descrição. De acordo com a NOBRADE, são possíveis quaisquer níveis intermediários entre quaisquer dos níveis apresentados.

2.4 A gestão arquivística em meio eletrônico

A evolução da tecnologia, a partir da década de 1980, disseminou-se nas organizações com o uso de computadores pessoais, programas de sistemas de informação gerencial, redes e a Internet, mudando completamente as formas de tratar as informações e métodos de arquivamento.

A gestão arquivística de documentos, de acordo com a CTDE (ARQUIVO NACIONAL, 2006), compreende: a definição da política arquivística; a designação de responsabilidades; o planejamento do programa de gestão; e a implantação do programa de gestão.

A necessidade da implantação de programas de gestão arquivística de documentos foi reforçada, no final do século XX, pela produção crescente de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital: textos, mensagens de correio eletrônico, bases de dados planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas de *Web* etc.

No entanto, o documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, pois é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, *Software* e de formatos e a intervenções não autorizadas, as quais podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais (CONARQ, 2006).

Os sistemas de informação surgiram antes da informática, as organizações se baseavam em técnicas de arquivamento e recuperação de informação. Esse método exigia um grande esforço para manter os dados atualizados e também para acessá-los, sendo que as informações em papel não possibilitam o cruzamento de informações e análise de dados, aumentando a probabilidade de erros com o manuseio de muitas pessoas para a realização dessas tarefas.

Com o advento da informática todo o processo foi informatizado num conjunto de unidades interligadas com um objetivo comum, para receber, armazenar, processar e apresentar a informação onde esta é necessária e na forma pretendida pelo usuário final.

Conforme o Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação (CENADEM, atual IBGI – Instituto de Gerenciamento da Informação), Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos já criados na forma digital.

A Gestão eletrônica de documentos é uma técnica para o tratamento e o processamento automatizado de documentos em papel e/ou suas cópias em microfilme (AVEDON, 1999). Essas informações se apresentam em forma de números, texto e/ou elementos gráficos; podendo ser manuscritas, datilografadas ou geradas por computador.

Segundo Avedon (1999), embora estas informações sejam convertidas em formato eletrônico, podem ser recuperadas sob solicitação ou de acordo com uma programação pré-definida. Quando as informações são recuperadas num monitor ou em formato impresso, adquirem novamente a aparência do documento original.

A Gestão eletrônica de documentos é um subconjunto do processamento eletrônico de informações, que teve seu início a partir do uso de computadores. Tal processamento foi disseminado na década de 1960, mas era utilizado principalmente para o processamento de informações numéricas. Mas foi na década seguinte que ele foi difundido de forma a incluir texto, enquanto os elementos gráficos tiveram sua inclusão nos anos 1980; e na década de 1990, imagens, voz e vídeo podem ser processados eletronicamente. Para Avelar, a questão do trabalho com papel, nos dias de hoje, faz parte de um problema corporativo imenso:

[...] a necessidade de desenvolver métodos para o aumento da produtividade de funcionários de escritório (engenheiros, bancários, secretárias, advogados e gerentes) e de melhorar a qualidade de sua produção. Para atingir essas metas, todo o processo de negócios de uma organização deve ser revisto e, geralmente, alterado. (AVEDON, 1999, p.7).

O gerenciamento de documentos adquire agora maior importância com a perspectiva das empresas utilizarem formas mais complexas de armazenar e dispor de informações e não aquela que simplesmente transpõe as informações do papel para meios eletrônicos.

Em relação aos procedimentos para implantação, deve-se enfatizar que a utilização de um sistema GED pode proporcionar às empresas um diferencial competitivo, principalmente quando estiver baseada na sua necessidade. De acordo com as informações da Unisul (apud SANTIAGO, 2004, p. 11):

[...] Muitos sistemas de GED e suas tecnologias fracassam. Acaso a culpa é da tecnologia? Não. Informatizar, sem critérios, sem examinar o foco da empresa, as necessidades de se guardar esse ou aquele documento, quase sempre leva a implantação ao erro, ou total ausência de benefício [...].

Não é, então, tarefa fácil a decisão de implantação do GED em uma empresa, pois são necessários muitos questionamentos e estudos até se decidir pela sua utilização.

Para a implantação do GED, de acordo com Baldam e Valle (2002, apud SANTIAGO, 2004), as principais vantagens são: redução do tempo de processamento e manuseio do papel; aumentos de satisfação do usuário; incremento à produtividade; melhoria da satisfação do trabalho; acesso imediato e multiusuário a qualquer informação; melhoria da qualidade do trabalho; alta velocidade e precisão na localização de documentos; e melhor atendimento ao cliente por proporcionar respostas mais precisas e instantâneas.

Santiago (2004) entende como desvantagens as constantes mudanças de mídia com custos associados imprevisíveis, a obrigatoriedade da existência de equipamentos e *Software* para recuperação do dado, e a inexistência de valor jurídico.

As perguntas a serem feitas antes de se usar o GED, segundo Baldam e Valle (2002, apud SANTIAGO, 2004, p. 12), são:

Qual a quantidade de documentos eletrônicos (cartas, E-mails, desenhos etc.) que eu manuseava há cinco anos e quantos eu manuseio hoje?

Trabalhando no seu dia a dia, alguma vez você já perdeu um arquivo? Alguma vez já perdeu mais tempo procurando um documento do que levou para criá-lo? Já desistiu de procurar um documento e depois o encontrou perdido após ter passado pelo trabalho de refazê-lo? Já procurou desesperadamente um documento que tinha certeza de ter recebido há algum tempo, e ninguém sabia o seu local de armazenamento?

Avedon (1999) informa que é preciso que se desenvolva um plano estratégico para lidar com os arquivos antigos ao implementar um sistema de GED. Para a conversão para mídia eletrônica, Starbid e Vilhauer (1997, apud SANTIAGO, 2004, p. 12), observam o seguinte:

O fator mais importante na determinação de converter ou não documentos em papel para mídia eletrônica ou micrográfica vem das necessidades dos usuários. A quantidade de usuários, frequência de pesquisa, duração do uso, necessidade de consultas simultâneas e custos do acesso, afetam as decisões sobre a conversão.

Por isso, a empresa precisa definir, por critérios sólidos, o que é mais adequado adotar na implantação de uma solução de GED. Se ele é indicado para documentos e/ou informações muito consultados, é importante serem analisados alguns aspectos na aplicação dessa tecnologia, tais como: valor dos documentos; obsolescência tecnológica; avaliação; indexação; controle de acesso e integridade; e autenticidade dos documentos digitais.

Os sistemas de armazenamento estão divididos em dois grupos: magnéticos e ópticos. As primeiras são os discos rígidos (Hard Disk, ou HD) e as fitas magnéticas – o HD é um dos mais rápidos dispositivos para armazenamento de documentos, existindo alguns de grande capacidade. Por sua vez, as fitas magnéticas são utilizadas para backup por possuírem uma grande capacidade de armazenamento, assim como por serem mais baratas e duráveis (SANTIAGO, 2004). Já os ópticos referem-se ao Compact Disc Read-Only Memory (CD-ROM), Compact Disc Recordable (CD-R), ou CD gravável, e Compact Disc Rewritable (CD-W), ou CD regravável.

A qualidade do processo de recuperação de documentos, segundo Bax (2002), está diretamente ligada ao sistema de indexação selecionado. O sistema deve interagir com os usuários através de ferramentas simples e intuitivas e não há

necessidade de uso de códigos, símbolos ou operadores complicados e difíceis de memorizar. Isso é importante para possibilitar a localização de qualquer documento da coleção com base apenas no que o usuário conhece no momento sobre o documento.

Em alguns casos, isso significa ter que navegar em uma árvore de pastas (diretórios); e em outros, significa realizar uma pesquisa por campos. Por outro lado, se tudo o que o usuário souber sobre o documento for uma palavra ou frase que ele contém, a pesquisa em texto (full-text) irá ajudar a recuperar os arquivos relevantes. “Qualquer que seja o método utilizado, o importante é que o processo de recuperação de documentos pelo usuário seja absolutamente intuitivo, simples e amigável” (BAX, 2002, p. 11).

Bax (2002) salienta que os usuários familiarizados com o conteúdo de um documento devem poder usar esta informação para encontrar exatamente o que precisam. Alguns sistemas permitem apenas busca por palavras-chave indexadas. Este método nem sempre ajuda, pois, geralmente, a pessoa que selecionou as palavras-chave não é a mesma que irá procurar o documento. Para ser realmente útil, o sistema deve permitir a pesquisa baseada na indexação completa do texto (*full-text indexing*).

Da mesma forma, utilizar o nome do documento ou a árvore de diretórios pode ser simples e intuitivo, no entanto pode não ser o melhor método ou o mais rápido.

Usar campos indexados para encontrar um documento particular também pode ser útil. Um sistema completo deve oferecer aos usuários a possibilidade de criar moldes (ou *templates*) de formulários de busca com campos definidos pelo usuário. Pesquisas por campos indexados permitem aos usuários passarem por milhões de registros instantaneamente a procura do que lhes interessa. Claro que nesse caso o usuário deverá estar consciente de como o documento foi categorizado e quais campos indexados foram associados aos documentos (BAX, 2002, p. 11).

Algumas vezes, a pessoa sabe exatamente qual documento procura, mas não sabe onde ele pode ser encontrado, em qual diretório foi colocado, ou como o documento foi nomeado. Para maximizar a efetividade das buscas, um sistema completo deve ser capaz de combinar pesquisa por campos com pesquisa em texto.

As mudanças impostas pelas novas tecnologias continuarão ocorrendo e as pessoas cada vez mais, realizando suas atividades em formato digital, registrando informações, produzindo documentos, conseqüentemente, dependendo dos meios eletrônicos.

Contudo, ressalta-se que há necessidade de elaboração de instrumentos que possam ser operados por leigos e não só por arquivistas, consistindo num desafio de transpor uma complexidade da organização em simplicidade no uso de plano de classificação e de tabela de temporalidade, a exemplo do plano de classificação elaborado pelo CONARQ, que se configurou em um instrumento de referência para no Brasil.

Ao profissional arquivista cabe a função de disponibilizar as informações de forma rápida e completa no momento em que for solicitada. Para tanto, deve estar preparado para fazer a gestão eletrônica dos documentos, investindo permanentemente na sua atualização profissional para se desenvolver, agilizar e facilitar o seu trabalho e acompanhar a evolução tecnológica do mercado.

3 GESTÃO DOCUMENTAL NA “EMPRESA DO SETOR QUÍMICO E PETROQUÍMICO”

3.1 Caracterização da Empresa

A Alberto Pasqualini – “empresa do setor químico e petroquímico” S. A. foi constituída com o objetivo de atuar no refino, processamento, comercialização e exportação de petróleo, seus derivados e correlatos, na prestação de serviços relacionados a suas atividades, bem como em quaisquer outras atividades correlatas ou afins. Localizada no município de Canoas, no Rio Grande do Sul, iniciou suas operações em 2 de janeiro de 2001 em sucessão à Refinaria Alberto Pasqualini, uma unidade operacional da Petróleo Brasileiro S. A. – “empresa do setor químico e petroquímico”.

Como unidade operacional iniciou suas atividades em 1968, com capacidade inicial de processamento de 7.500 m³/dia de petróleo. Em 1971 essa capacidade foi ampliada para 12.000 m³/dia, em 1993 para 24.000 m³/dia, em 2006 sua capacidade instalada foi aumentada para 30.000 m³/dia e em junho de 2010 foi emitida Licença de Operação para 32.000 m³/dia.

A “empresa do setor químico e petroquímico” é uma subsidiária do grupo “empresa do setor químico e petroquímico”, e foi criada a partir da troca de ativos com a empresa petrolífera espanhola Repsol/YPF que atua também na Argentina. A constituição da “empresa do setor químico e petroquímico” S. A. fez parte do início da internacionalização da “empresa do setor químico e petroquímico”, com a consequente entrada de suas ações na bolsa de Nova York.

Empresas que negociam ações no mercado americano necessariamente precisam submeter-se a auditorias de consultorias especializadas e estabelecer os controles exigidos pela Lei *Sarbanes-Oxley* (SOX), controles esses que atingem não só as áreas financeiras, mas também aos sistemas de informação.

A “empresa do setor químico e petroquímico” é uma empresa estatal, sendo monitorada pelo Tribunal de Contas da União (TCU) o que vem, através de vários Acórdãos, exigindo aos poucos a implantação de governança nas áreas de Tecnologia de Informação das empresas públicas, garantindo transparência e segurança nas suas informações.

As exigências de produtividade impostas pelo mercado, dentre as quais, os processos de certificação International Organization for Standardization (ISO), Occupational Health & Safety Advisory Services (OHSAS) e demais regulamentações normativas, exigem que o gerenciamento de documentação não seja apenas um diferencial, mas, sim, um fator determinante para a qualidade dos produtos, instalações. Sendo assim, o Arquivo Central busca acompanhar essa tendência que permite agregar inteligência, facilitando a introdução dos conceitos de gestão do conhecimento, num nível de detalhamento maior do que o necessário para fins arquivísticos. Fonte: [http://www. "empresa do setor químico e petroquímico"sa.com.br](http://www.empresa.do.setor.quimico.e.petroquimico.sa.com.br)

3.2 Aspectos gerais do Arquivo Central

O Arquivo Central faz parte das atividades da Gerência de Infraestrutura que, entre suas diversas atribuições na prestação de serviços para a comunidade interna dos empregados, é responsável pela movimentação e controle da documentação administrativa, conforme estrutura organizacional da “empresa do setor químico e petroquímico”, Anexo A.

O acervo contém documentos administrativos, legais e fiscais, preservados conforme a Tabela de Temporalidade e visa a estabelecer a sistemática de orientação e gestão dos documentos, a fim de servir à Administração e à história da Empresa.

Quanto à frequência do uso ou consulta do arquivo, são conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam prazos de prescrição ou precaução, até a eliminação; e conjuntos de documentos que perderam a vigência administrativa, cuja guarda definitiva se impõe em decorrência de valor probatório ou histórico.

A gestão dos documentos administrativos, no momento, busca conter o grande volume e fluxo das informações que é um fator de competitividade e um importante recurso das empresas, se bem administrado.

Em 2006, ocorreu um incêndio no prédio que abriga o Arquivo Central, destruindo parte dos documentos. O sinistro que causou muitos prejuízos, contudo possibilitou que a empresa voltasse sua atenção também para esse processo

informativa, conferindo uma preocupação maior com as tecnologias de informação empresarial para essa atividade.

Enquanto os serviços de reconstrução do prédio e reforma do arquivo estavam sendo realizados, as áreas guardaram os documentos de caráter intermediário e permanente, criando uma grande demanda para o Arquivo Central.

3.3 Organização dos documentos no Arquivo Central

Em 2009, foi realizado o trabalho de reorganização de aproximadamente 70% dos documentos que sobraram. O trabalho de reorganização do acervo foi realizado em um curto período de tempo. Basicamente foram separados os documentos a serem eliminados por estarem sem condições de manuseio, substituídas as caixas-arquivo danificadas, recolocadas nas estantes de acordo com o novo entendimento da classificação e da frequência dos documentos do arquivo.

Foram elaborados o Plano de Classificação (Anexo B) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo C), para conhecimento e utilização de toda comunidade interna dos empregados.

São instrumentos de gestão de documentos, fundamentais, e precisam ser atualizados para inclusão dos novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e atender às mudanças que normalmente ocorrem na legislação.

Considerando a diversidade da documentação existente nas áreas, após análise, elegeram-se métodos conjuntos de arquivamento – cronológico, alfabético, numérico -, de modo a facilitar a necessidade de busca e localização.

A organização das caixas-arquivo nas estantes obedece ordenação por assunto, cronológica, alfabética e numérica. Como exemplo, a Tabela 1, demonstrativo de níveis: Série; Subsérie; Área; e Assunto.

Série	Subsérie	Área	Tipo Documental	Período	Guarda	Corredor Estante/ Prateleira
Diretoria	Gerência	RH	Dossiês treinamento – 0181 a 0225	1995	Permanente	A1A
Diretoria	Gerência	RH	Dossiês treinamento – 0226 a 0235	1995	Permanente	A1A

Diretoria	Gerência	RH	Dossiês treinamento - 0236 a 0256	1995	Permanente	A1A
Diretoria	Gerência	RH	Dossiês treinamento - 0257 a 0277	1995	Permanente	A1A
Diretoria	Gerência	RH	Dossiês treinamento - 0278 a 0298	1995	Permanente	A1A

Tabela 1 – Esquema da base de dados e arranjo físico no Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”.

Fonte: elaborado pela autora.

O setor da empresa destinado ao Arquivo Central está equipado com arquivos deslizantes com seus 26 corredores identificados alfabeticamente nas portas, contendo oito estantes cada um, numeradas de um a oito, com sete prateleiras identificadas com as letras de A a G. Cada prateleira tem capacidade para guardar sete caixas-arquivo, totalizando o espaço de 49 caixas por estante. Atualmente, o espaço disponível é para 10.192 caixas, distribuídos entre quatro Diretorias e aproximadamente 25 Gerências.

Considerando a sistematização adotada para o Plano de Classificação, os documentos ficam separados por área, com um espaço, entre cada área, prevendo crescimento, consoante estimativas de cada atividade.

3.4 A Base de Dados no Arquivo Central

A atual base de dados está numa planilha eletrônica Excel e permite desenvolver algumas operações técnicas necessárias, tais como: registrar informações, sinalizar quais caixas poderão ser eliminadas e emitir relatórios de eliminação de documentos.

As informações são registradas em campos específicos, da base de dados, de acordo com a estrutura organizacional da “empresa do setor químico e petroquímico”, ver Anexo A, como pode ser observado na Tabela 2.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Série	Diretorias da “empresa do setor químico e petroquímico”.
Subsérie	Gerências das respectivas Diretorias.
Área	Atividades das respectivas Gerências.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo Documental	Conforme o Plano de Classificação.
Período	Ano de término do assunto tratado.
Prazo de guarda	De acordo com a Tabela de Temporalidade
Ano de eliminação	De acordo com a Tabela de Temporalidade.
Localização no acervo	De acordo com a Tabela 1 - corredor, estante e prateleira.

Tabela 2 – Instruções para o cadastro.
Fonte: elaborado pela autora.

Exemplo da sistematização do registro nos campos na base de dados:

- Série: Diretoria Financeira Administrativa
- Subsérie: Gerência de Suprimento
- Área: Contratação
- Tipo Documental: Manual Geral de Contratação
- Período: 1998
- Destinação: Guarda permanente.

No Arquivo Central, a descrição dos documentos obedece à organização interna de sua produção e acumulação, e mesmo sem o uso da planilha eletrônica é possível o acesso aos documentos e às informações.

Dentro do contexto da reorganização do Arquivo Central, merece destaque a criação do Plano de classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos elaborados pela empresa Arckivare Administração e Sistemas de Arquivo Ltda., sob a responsabilidade das Arquivistas Amanda Antonello Giuliani e Caroline Cipolat Colvero, sob a fiscalização e acompanhamento da autora.

Os dois instrumentos constituem-se em elementos fundamentais à organização dos arquivos, entretanto, a gestão documental não se restringe a ações e metodologias aplicáveis apenas no Arquivo Central, mas, também, a todas as áreas administrativas da “empresa do setor químico e petroquímico”. Conforme

orientação interna, cada Gerência é responsável pela classificação dos documentos que produz, pelo controle da temporalidade dos documentos arquivados provisoriamente em suas dependências e pela remessa sistemática dos seus documentos ao Arquivo Central.

4 METODOLOGIA

Pode-se relacionar os saberes da pesquisa científica ao saber arquivístico, sempre que se refletir a atuação enquanto se planejam e realizam as atividades de arquivo.

De acordo com Jardim (1998), ainda não existe consenso nos diversos conceitos relativos ao campo arquivístico, mas se deve estar atento para atualização de conhecimentos e para outros pontos, tais como, espaços científicos, tecnológicos, sociais e de alguma forma contribuir para consolidar os conhecimentos científicos da arquivologia, quer lendo os estudiosos e pesquisadores quer produzindo conhecimento.

Claro está que o trabalho arquivístico, em si mesmo, já implica pesquisa. Atividades como avaliação, descrição, estudos de usuários, entre outras, pressupõem uma abordagem investigativa. O conhecimento arquivístico disponível tem resultado da nossa capacidade em relacionar dialeticamente estas práticas com suas consequências e pressupostos teóricos. Esta é a diferença entre um arquivista e um "guardador de documentos", entre gerenciar a informação e ordenar documentos, entre uma prática teórica e cientificamente construída e um fazer calcado em um bem intencionado senso-comum. Ter em conta tais diferenças implica a postura pela qual o arquivista aborda diversos aspectos da sua atividade. E isto significa um diferencial de qualidade. Gerenciar arquivos com "qualidade total" pressupõe cientificidade. (JARDIM, 1998, p. 11).

Nos arquivos, sempre se pode aplicar a pesquisa, desde as primeiras etapas até a entrega das informações, para tomada de decisões. O tratamento físico da documentação exige que os documentos sejam organizados dentro de um determinado critério. De igual modo, antes de ser registrados nos bancos de dados, precisam de um preparo, pois os arquivos devem manter suas relações originais, tanto nos meios físicos como nos virtuais, em virtude de serem únicos e ter sua própria organicidade.

O universo da pesquisa foi o acervo do Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”. Nele observou-se a caracterização do acervo, as condições de acesso às informações, norteado por um estudo qualitativo, teve a literatura arquivística como base do trabalho. Seguiram-se concomitantemente às leituras:

- levantamento do acervo e diagnóstico das atividades do Arquivo Central;
- esclarecimentos das necessidades dos usuários de diversa áreas;
- participação em eventos técnicos da área;
- contatos com empresas que utilizam GED;
- análise de documentação sobre *softwares* - *folders* e relatórios;
- apresentações de vendedores especializados em *Softwares*;
- conversas com colegas da Documentação e Tecnologia da Informação.

O estudo em questão usou o método qualitativo-exploratório, uma vez que pretendeu obter dados a partir da análise da literatura e das entrevistas – perguntas abertas - realizadas nas visitas técnicas e nas conversas com os profissionais da área de documentação e Tecnologia da Informação. Etapas as quais contribuíram para esclarecer e complementar as informações para a gestão dos documentos do Arquivo Central.

A metodologia utilizada permitiu um exame das teorias arquivísticas de organização da informação documental, a fim de ampliar conhecimentos, obter maior familiaridade com o problema e entender e interpretar as características da situação estudada.

O caráter exploratório pretendeu maior familiaridade com o problema, objetivando atender finalidades práticas do planejamento de um banco de dados para o acervo em questão.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

A monografia acrescenta conhecimento científico em relação à importância da descrição arquivística para a gestão de documentos e obtém-se embasamento teórico para dar prosseguimento à prática dos trabalhos no Arquivo Central da documentação produzida na empresa, tendo como premissa de que a desorganização documental gera prejuízos mensuráveis e imensuráveis para as administrações.

Objetivando à disponibilização da informação, valendo-se de instrumentos de pesquisa confiáveis, melhorando o atendimento aos profissionais da Empresa, os quais inúmeras vezes necessitam dos documentos, os objetivos propostos estão sendo alcançados, dentro de um processo previsto a médio e longo prazos, configurando-se em melhorias, entre as quais destacam-se:

- o conhecimento da estrutura de serviço de Arquivo da Central e divulgação de instruções sobre seu funcionamento, contribuindo, assim, para a segurança da informação;
- a verificação dos procedimentos de transferência para o acervo, assegurando a recuperação das informações, com a elaboração de instrumentos de pesquisa, proporcionando uma ampla compreensão das técnicas arquivísticas;
- a análise dos procedimentos arquivísticos utilizados, conferências das caixas-arquivo quanto à identificação das etiquetas e o conteúdo correspondente;
- a discussão sobre criar uma comissão de avaliação de documentos, sob a coordenação da gerência de Infraestrutura, conforme Apêndice A;
- a sugestão de *Softwares* que atendam às necessidades do arquivo e, posteriormente, licitação às empresas para aquisição do sistema.

Tendo a literatura como referência e com base nas recomendações do Sistema de Informações Gerenciais de Apoio à Decisão (SIGAD), busca-se uma solução para controle de documentos administrativos em papel, visando à análise de um *Software* que atenda às especificações necessárias, a fim de proporcionar um

melhor desempenho técnico para utilizar as informações e permitir um serviço de qualidade, contemplando o fazer arquivístico nos procedimentos operacionais do Arquivo Central.

A definição de um *Software* para o Arquivo Central deve estar em consonância com o diagnóstico das atividades e contar com o apoio da Comissão de Avaliação de Documentos e de uma equipe, formada por representantes das principais gerências envolvidas.

Para a utilização do programa de gestão arquivística deve-se considerar a política arquivística e a designação de responsabilidades, além de conhecimento do contexto jurídico-administrativo, de forma que o programa esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente.

A sua implantação envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. Também, deve atender aos objetivos definidos no planejamento do programa quanto à capacitação de pessoal, implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existentes e processos administrativos do órgão ou entidade. Segundo a CTDE (ARQUIVO NACIONAL, 2006), essa etapa pode incluir a suspensão de atividades e procedimentos vigentes considerados inadequados.

O sistema deve realizar as operações de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade; com a disposição das caixas-arquivo nas estantes; gerar relatórios estatísticos; definir metadados; controles para transferência, empréstimo, pesquisa e eliminação dos documentos etc.

Os requisitos identificados estão distribuídos prioritariamente como aqueles que se consideram indispensáveis (1) e para os que atendam às funcionalidades desejáveis (2). Essa tabela pode ser complementada, a fim de que sirva para representar a avaliação final dos *Softwares* a ser validado pela Comissão de Avaliação de Documentos (Apêndice A).

Para facilitar a seleção do produto, optou-se por considerar os seguintes:

ITENS RELACIONADOS À DOCUMENTAÇÃO	1	2
Arquitetura cliente/servidor – Intranet	x	
Cadastramento - permite consistência dos dados, segundo orientações normativas.	X	

ITENS RELACIONADOS À DOCUMENTAÇÃO	1	2
Cadastramento de documentos em papel e meio eletrônico	X	
Geração de relatórios estatísticos gerenciais por área	X	
Língua portuguesa	X	
Manuais e menus de ajuda	X	
Salva resultados de busca	X	
Segurança e integridade dos registros	X	
Correio eletrônico - envia mensagens a partir de solicitações		X
Pesquisa com operadores Booleanos via <i>Web</i>		X
Gerar e imprimir etiquetas padrão das caixas-arquivo		X
Inclusão de módulos - Criação de fluxo de documentos; Interface gráfica		X

Tabela 3 – Requisitos do *Software* para o Arquivo Central
 Fonte: elaborado pela autora

Diante da análise da situação existente, apresenta-se, de forma resumida, uma sugestão de campos na base de dados, quando da implantação do Gerenciados Eletrônico de Documentos, para a gestão de documentos em papel, a fim de atender ao atual sistema normativo do Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”.

ITENS	CAMPOS	MELHORIAS
Estrutura	Série	Diretorias da “empresa do setor químico e petroquímico” - busca direta no sistema interno.
	Subsérie	Gerências das respectivas Diretorias - busca direta no sistema interno.
	Área	Atividades das respectivas Gerências - busca direta no sistema interno.
	Tipo Documental	Busca automática no Plano de Classificação.
	Período	Ano de término do assunto tratado, conforme documentação arquivada.
	Prazo de guarda	Busca automática na Tabela de Temporalidade

ITENS	CAMPOS	MELHORIAS
	Ano de eliminação	Busca automática na Tabela de Temporalidade.
	Localização no acervo	De acordo com a Tabela 1 - corredor, estante e prateleira.
	Transferência de documentos	Criar uma tela para incluir documentos a serem enviados pelas áreas ao Arquivo Central.
	Importação de dados	Criar processo de busca dos documentos a serem transferidos, confirmando o cadastro no acervo.
Etiquetas	Parametrização	Criar sistema de emissão de etiquetas com a descrição do conteúdo das caixas-arquivo, a partir de busca automática no GED.
Relatórios	Estatística	Criar condições de impressão de relatórios com filtros para todos os campos além de dados referentes aos espaços disponíveis etc.

Tabela 4 – Sugestão de melhorias.
Fonte: elaborado pela autora.

O estudo ratifica que não existe um sistema que atenda cem por cento aos requisitos funcionais, de desempenho, de segurança, a um custo compatível. Portanto, é fundamental determinar prioritariamente os requisitos obrigatórios, os quais atendem às funções básicas e só depois solicitar as funcionalidades desejáveis.

Ressalta-se que todos os sistemas analisados servem ao objetivo proposto, que é o de fornecer subsídios necessários para aquisição de um *Software* que permite gerenciar a documentação do Arquivo Central, pois todos são passíveis de customização ou configuração, podendo vir a atender as demandas de acordo com as necessidades.

O usuário deve avaliar entre custo e benefício, aquele que melhor se adapta ao seu objetivo. Assim, apresentam-se algumas soluções disponíveis, conforme pesquisa de mercado:

- Cds/Isis – Winisis – (Livre) – é um sistema genérico de armazenamento e recuperação de Informação, distribuído gratuitamente pela UNESCO,

através do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia IBICT, que é o órgão autorizado no Brasil.

- Contexpress (Comercial) – uma solução nacional que engloba de forma única e integrada as funcionalidades típicas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Automação de Trabalho (*Workflow*). Colaboração e Gestão Arquivista aderente à especificação e-ARQ do CONARQ.
- Gedflow (Comercial) - trata-se de um Software de Gestão eletrônica de documentos desenvolvido para ser consultado pela Web. Permite o gerenciamento de documentos digitais e digitalizados. O GEDFlow é o IBM DB2 Content Management, ferramenta da IBM.
- Justnew – (Comercial) - Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Gestão Digital e Física da Informação.
- Filemaker - o *Software* permite registros de dados e imagens, bem como links de documentos eletrônicos (Word, Power Point, Excel etc.) Pesquisa por expressões *Booleanas*.
- SGAJ - Sistema de Guarda e Recuperação de Documentos (Solução Corporativa “empresa do setor químico e petroquímico”) – Sistema utilizado pela Gerência de Serviços de Biblioteca do Compartilhado da “empresa do setor químico e petroquímico”, em São Paulo.

A análise fundamenta-se nas informações obtidas através dos recursos técnicos referenciados nesse estudo, revelando necessidades que permitam um gerenciamento efetivo da documentação. A proposta da criação de uma comissão ou grupo de trabalho, com representantes dos principais usuários e um coordenador para orientar o processo de aquisição de *Software* de documentos para o Arquivo Central, demonstra a preocupação com a responsabilidade de todas as Gerências com a guarda e arquivamento dessa documentação.

Posteriormente deverá ser realizado um levantamento completo dos serviços do arquivo, projeção média de crescimento do acervo; número de usuários; fluxos de trabalhos etc. Esse aspecto é extremamente importante pois irá determinar o tipo de *Software* a ser adotado.

Aponta-se como a melhor solução um *Software* comercial, pois dará maiores garantias de manutenção e atualização de versões. Observa-se, ainda, que para a

aquisição do sistema GED, a “empresa do setor químico e petroquímico” realiza processo de compra licitatório, de acordo com a legislação vigente.

6 CONCLUSÃO

A pesquisa objetivou trazer subsídios, os quais contemplem a análise de um *Software* proposto para gestão documental da “empresa do setor químico e petroquímico”. Foram analisadas diversas obras sobre arquivologia, literaturas sobre GED e legislação, nas bibliotecas da UFRGS e PUC, em Porto Alegre. Também foram consultados profissionais ligados às atividades de arquivos de outras empresas, colegas da área de Tecnologia da Informação e vendedores de *Softwares*.

Esse estudo é parte de um processo que está de acordo com as observações iniciais em relação ao Arquivo Central da “empresa do setor químico e petroquímico”, sendo uma atividade específica, mas as competências eram desenvolvidas basicamente através da prática e de conhecimentos empíricos.

Os objetivos propostos estão sendo alcançados, na medida em que as sugestões e recomendações propostas vão sendo entendidas como necessárias. Espera-se, desse modo, consolidar uma gestão na área da documentação administrativa, agregar valores arquivísticos e influenciar em novos comportamentos, que não só traduzam a confiabilidade na sistematização, mas ainda redução de custos em relação às atividades do Arquivo Central.

A partir da pesquisa de *Softwares* existentes no mercado, verifica-se a importância de acompanhar a evolução tecnológica, considerando a necessidade de manter um arquivo organizado e gerenciado por um sistema eletrônico que administra e controla todas as atividades pertinentes ao acervo.

Espera-se que a “empresa do setor químico e petroquímico” consiga visualizar o surgimento de um novo perfil nessa área que atenda às exigências concernentes à organização de documentos e que o Arquivo Central possa ter um papel de destaque, assim como as outras atividades da Empresa, em consonância com as políticas de segurança da informação, resultando em mais eficiência e minimização de custos.

O presente trabalho proporcionou à autora atualização nos conhecimentos e um melhor entendimento sobre os sistemas de *Software* na área de arquivo, mas existe a necessidade de aprofundar os estudos em relação a essa temática, contribuindo para uma maior compreensão. Salienta-se que as orientações do

Professor Daniel Flores e das Professoras Olga Maria Correa Garcia e Fernanda Kieling Pedrazzi validam os conhecimentos adquiridos ao longo do Curso.

REFERÊNCIAS

_____. ALBERTO PASQUALINI, “EMPRESA DO SETOR QUÍMICO E PETROQUÍMICO” S. A. **Perfil Institucional, Estrutura Administrativa e Histórico da Empresa**. Disponível em: <[http://www.empresa do setor químico e petroquímico”sa.com.br/](http://www.empresa.do.setor.quimico.e.petroquimico.sa.com.br/)>. Acesso em: 30 set. 2010.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2006.

_____. Conselho Nacional de Arquivos.: **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. **Lei 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Regulamentada pelo Decreto 82590, de 6 de novembro de 1978.

_____. **Lei 8.159, de 08/01/1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Regulamentada pelo Decreto 4.073, de 03/01/2002.

_____. **MDT - manual de estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses da UFSM** <http://cead.ufsm.br/moodle/file.php/1137/MDT.pdf>

ANDRADE, Ricardo Sodré. Aspectos introdutórios da representação de informação arquivística: a norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE), a descrição arquivística codificada (EAD-DTD) e o projeto Archives Hub. **Revista Ponto de Acesso**, v.1, n.2, p.70-100, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000005065&dd1=3bfa3>. Acesso em: 06 out. 2010.

AVEDON, Don M. **Tecnologia de Documentos: definições e descrições**. São Paulo. CENADEM, 2001.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

CASTRO, Astréia de Moraes; CASTRO Andresa de Moraes; GASPARIN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística arquivologia: arquivística = técnica, arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Ao livro Técnico, 1988.

CENADEM. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br/ged>>. Acesso em: 25 nov. 2009.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CRISTO, Inês. **Introdução às bases de dados.** Disponível em: http://www.notapositiva.com/pt/trbestbs/tic/10_introd_bases_dados.htm#vermais. Acesso em 30 set. 2010.

GARCIA, Olga Maria Correa; SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.** Ciência da Informação, Londrina, v.7, n.1, p.41-56, jan./jun. 2002. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/1695/1446>>. Acesso em: 30 ago. 2010.

GORBEA, Josefina Q.; GARCIA-DIAZ, Eva S. de. VELA, Olga Mm. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos.** 2ª edição. São Paulo. Editora Atlas, 1976.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. **Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística.** Ciência da Informação, Londrina, v.27, n.3, 1998. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651998000300007>. Acesso em: 5 out. 2010.

ISAD(G): **Norma geral internacional de descrição arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 05 out. 2010.

JARDIM, José Maria. **A Produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995).** Ci. Inf. V.27 n.3. Brasília. Set 1998. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651998000300001&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 30 nov. 2010.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos: teorias e práticas.** Niterói. EDUFF, São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

LOPES, Luís Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa.** Rio de Janeiro. Edil Artes Gráficas, 2000.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3ª edição. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2002.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. Cienc. Inf.**, Belo Horizonte, v.11, n.1, p.102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>>. Acesso em: 16 set. 2010.

RONCAGLIO Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, gestão de documentos e informação.** Encontros Bibli, Florianópolis, n. esp., 2 sem., 2004. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/287/5486>. Acesso em: 16 set. 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro. Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2005.

SANTIAGO, Márcio André Lima. **Investigação sobre a eficácia do gerenciamento eletrônico de documentos – GED nas organizações**. 2004. 60f. Monografia (MBA em Administração e Sistemas de Informações) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2004.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (org.). **Arquivística**: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2.ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SCHELLENBERG, Theodoro Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

APÊNDICE A – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão de Avaliação de Documentos tem por finalidade assessorar o Arquivo Central, conduzir o processo de avaliação documental e o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final dos documentos, submetendo o resultado de seus trabalhos à Diretoria para aprovação.

PROPOSTA: ARQUIVO CENTRAL

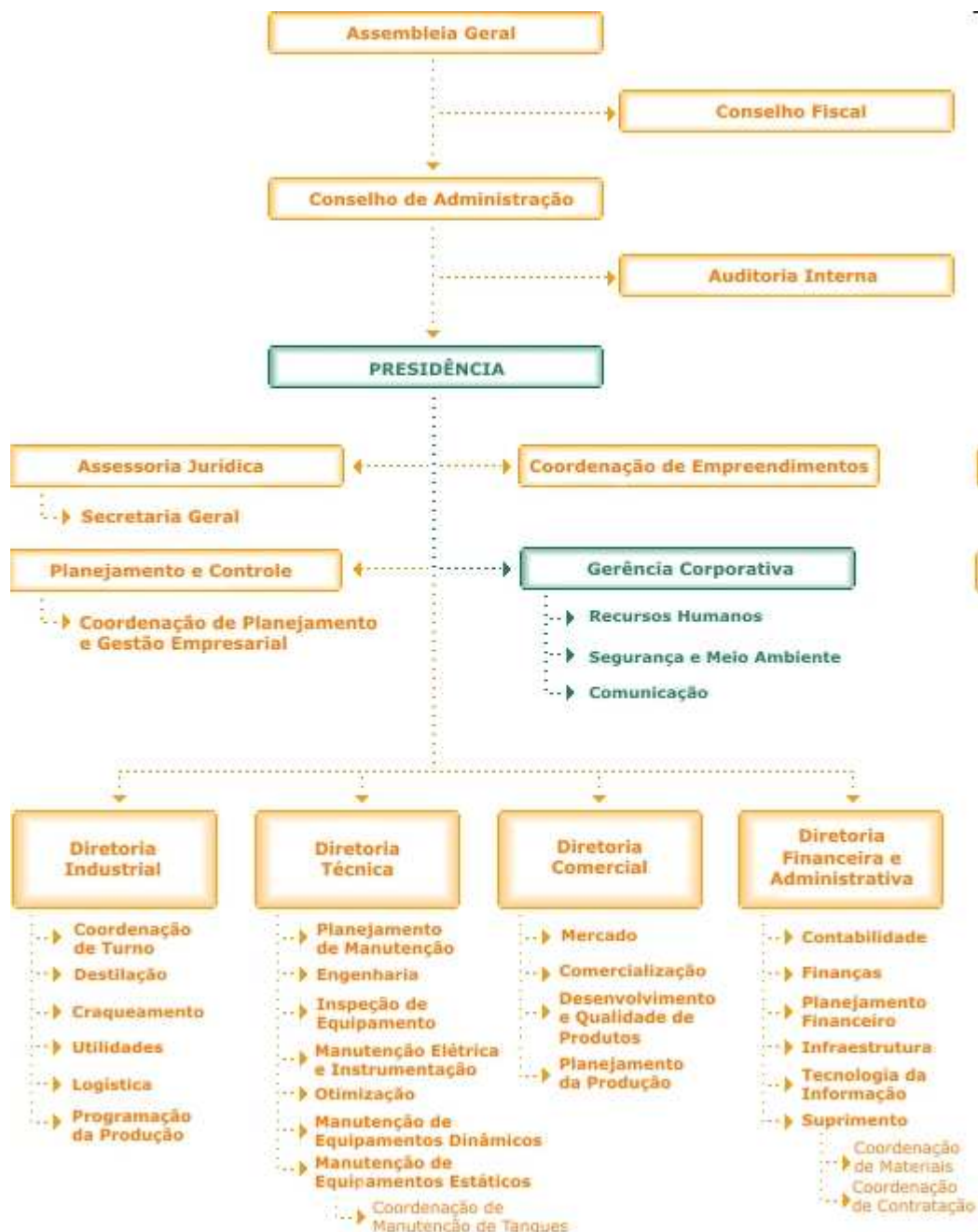
Com base na Lei de Arquivos, n. 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e nas orientações do Conselho Nacional de Arquivos e na literatura específica, propõe-se criar uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com o objetivo de assessorar a atividade de documentação do Arquivo Central para que as decisões sejam participativas e ganhem comprometimento por parte das gerências.

Sugere-se, para compor a comissão, representantes das seguintes gerências: Infraestrutura; Contabilidade; Suprimento; Assessoria Jurídica; Tecnologia da Informação; Segurança e Meio Ambiente; Engenharia e, sempre que necessário, a Comissão poderá solicitar a participação de profissionais de outras gerências que possam dar contribuição aos trabalhos.

O Arquivo Central necessita de atenção especializada, considerando que o valor das informações guardadas somente poderá ser mensurado quando ocorrer a falta de um documento para comprovação legal de algum feito, o que poderá implicar responsabilização e prejuízos para a Empresa.

Os documentos refletem a estrutura organizacional da “empresa do setor químico e petroquímico”, Anexo A, sendo as gerências produtoras as que mais ganham com esse trabalho, portanto, nada mais coerente que estejam em sintonia com o que é realizado e participem das decisões que podem afetar toda a Empresa se conduzidas equivocadamente.

ANEXO A – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA “EMPRESA DO SETOR QUÍMICO E PETROQUÍMICO” S.A.



Fonte: [http://www.empresa.do.setor.quimico.e.petroquimico"sa.com.br](http://www.empresa.do.setor.quimico.e.petroquimico.sa.com.br)

ANEXO B – MODELO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

GRUPO: PRESIDÊNCIA	
Subgrupo: Gerência Corporativa	
Área: Gerência de Recursos Humanos / Saúde	
Tipo Documental:	
	Boletim de atendimento
	Calibração de equipamentos
	Cartas recebidas
	CAT (comunicação de acidente de trabalho)
	Controle EPI
	NAT (notificação de acidente de trabalho)
	PCMSO
	Prontuários médicos
	Relatório de inspeção no restaurante
	RINA (relatório individual de notificação de agravo)

ANEXO C – MODELO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

GRUPO: PRESIDÊNCIA
 SUBGRUPO: GERÊNCIA CORPORATIVA
 AREA: RECURSOS HUMANOS / SAÚDE

TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO CENTRAL		AMPARO LEGAL/OBSERVAÇÕES
	PRAZO GUARDA	DESTINAÇÃO	PRAZO GUARDA	DESTINAÇÃO	
Boletim de atendimento	1 ano	Transferência	47 anos	Eliminação	
Calibração de equipamentos	3 anos	Transferência	20 anos		
Cartas recebidas	3 anos	Eliminação			
CAT (comunicação de acidente de trabalho)	3 anos	Transferência	44 anos	Eliminação	TTD "empresa do setor químico e petroquímico", 2002 TTD CONARQ 2001, cód 024.3
Controle EPI	3 anos	Transferência	Permanente		
NAT (notificação de acidente de trabalho)	3 anos	Transferência	44 anos		
PCMSO	Enquanto vigente	Eliminação			Atualmente são feitos através de meio eletrônico
Prontuários médicos	5 anos	Transferência	95 anos	Eliminação	TTD CONARQ 2001, cód 026.192
Relatório de inspeção no restaurante	3 anos	Transferência	17 anos	Eliminação	
RINA (relatório individual de notificação de agravo)	3 anos	Transferência	44 anos	Eliminação	

Responsável pela Aprovação – Nome e Assinatura

_____/_____/_____