

# ARQUIVOLOGIA - POLÍCIA FEDERAL

## Noções de Técnicas de Arquivo

### 1. Origem dos Arquivos

A palavra Arquivo é de origem grega, derivada de **AR-CHEION** (depósito de documentos), na antiga Grécia. Há os que dizem provir do Latim **ARCHIVUM**, que significava lugar onde eram guardados antigos títulos, papéis e etc.

De início, o homem somente se comunicava por gestos (linguagem mímica). Posteriormente, surgiram os sons, depois os vocábulos e conseqüentemente a linguagem oral. Já havia se conseguido muito em termos de comunicação. No entanto, as informações ao serem transferidas à longas distâncias perdiam muito do seu significado real.

Visando a perpetuação da informação surge a linguagem escrita.

A origem do Arquivo dá-se no exato momento em que o homem passou a preocupar-se em registrar as informações. Como suporte da informação eram utilizados o mármore, o cobre, o marfim, as tábuas, os tabletes de argila e outros materiais. Só mais tarde é que apareceram **os papiros, pergaminhos e, finalmente o papel.**

### 2. Finalidade: Arquivo, Biblioteca e Museus

Apesar dos três terem a mesma função de **guardar e preservar**, os seus objetivos são distintos, segundo Marilena Leite Paes:

**“Arquivo – É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.**

**Biblioteca – É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.**

**Museus – É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural. Observa-se, então que a finalidade das bibliotecas e museus é essencialmente cultural, enquanto dos arquivos é primordialmente funcional, muito embora o valor cultural exista, uma vez que constituem a base fundamental para o conhecimento da História”.**

## O ARQUIVO

### 3. Conceito

**Móvel** destinado a guarda de documentos.

**Prédio** ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos arquivísticos.

**Unidade Administrativa** cuja função é a de reunir, ordenar, guardar e dispor para o uso, conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas. Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada caracterizada pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado, por essas pessoas ou seus sucessores, para fins de prova ou informação.

### 4. Razões da Importância do Arquivo

A função do arquivo é de **guarda e conservação** dos documentos, objetivando a sua utilização. Os arquivos são de extrema importância para:

- Reconstituição e preservação da memória;
- Apoio administrativo;

- Fonte de informação;

- Guardião de matéria prima para trabalho de pesquisa histórica.

Podemos afirmar que o arquivo é fundamental para o desenvolvimento dos trabalhos realizados nas empresa e instituições culturais, pois os mesmos possuem uma forma de organização da informação, seja ela escrita, sonora, audiovisual, impressa, desenhada e etc. Portanto, é de suma importância dizer, que todas as decisões geralmente são tomadas, a partir das informações encontradas nos arquivos (Memória da Instituição ou empresa).

## 5. Classificação dos Arquivos

### ENTIDADE MANTENEDORA:

**Arquivos Públicos** - Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas, administrativas, judiciárias ou legislativas.

**Arquivos Privados** - Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível do processo de acumulação.

### EXTENSÃO:

**Arquivos Setoriais** - São aqueles que funcionam junto aos criadores do documento, cumprindo funções de arquivo corrente.

**Arquivos Gerais** - São aqueles que se destinam a receber os documentos dos arquivos setoriais.

### NATUREZA DE DOCUMENTO:

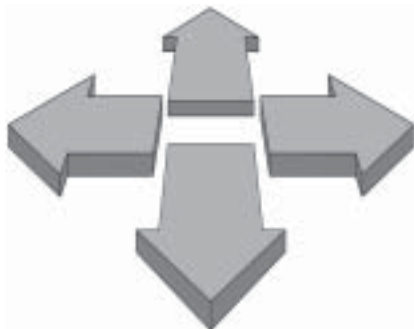
**Arquivos Especiais** - Aqueles que têm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas: fotografias, slides, discos, fitas magnéticas, fitas cassetes, disquetes, CD-Rom, microformas, etc., e que por essa razão, merecem tratamento especial em seu armazenamento, registro, acondicionamento, controle, conservação e etc.

**Arquivos Especializados** - Aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem, como por exemplo: arquivos médicos ou hospitalares, arquivo de engenharia e assim por diante. Esses arquivos são também chamados de arquivos técnicos

### ADMINISTRAÇÃO:

#### Centralizado



**Descentralizado****6. Tipos de arquivamento**

É a posição que são dispostos as fichas e documentos e não a forma dos móveis onde se faz a guarda dos mesmos. A saber:

**horizontais** – os documentos são acondicionados um sobre os outros e armazenados, sobre estantes, escaninhos e caixas. Sendo amplamente utilizado para: planhas, mapas e desenhos.



Ex.:

**verticais** – os documentos são acondicionados uns atrás dos outros, permitindo assim sua consulta.



Ex.:

**ACESSO:**

**Franqueado ou Ostensivo** – Documento de consulta livre.  
**Restrito** – Documento de consulta limitada.

**ESTÁGIOS DA EVOLUÇÃO DO ARQUIVO (TEORIA DAS 3 IDADES)**

Essas fases de evolução são definidas por Jean-Jacques Valette (1973) como a **Teoria das três idades**:

**Arquivo Corrente – Primeira idade:**

Todos os documentos produzidos, recebidos ou consultados freqüentemente e conservados nos próprios setores onde se originam.

A sua função é guardar, conservar e classificar os documentos, segundo um planejamento pré-estabelecido. As suas atividades são: produzir, receber, classificar, arquivar, controlar, selecionar e transferir os documentos. Geralmente localizam-se nos escritórios, setores ou próximo deles.

**Arquivo Intermediário – Segunda idade:**

Arquivamento transitório dos documentos de reduzida utilização, assegurando o processamento, armazenagem e acesso racional com vista a custódia, a pesquisa e a eliminação.

Antigamente somente existiam duas idades dos Arquivos. O documento passava da idade administrativa para a idade histórica. A transição entre uma e outra não era considerada. Os documentos administrativos quando se tornavam inúteis, eram transferidos para os Arquivos Permanentes, sem um critério definido. Às vezes permaneciam nos Arquivos Corrente por longos anos, sofrendo o risco de perda. Tendo como base os problemas que eram causados nos Arquivos, surgiu a noção de pré-arquivamento, com a teoria da idade intermediária, entre a administrativa e a permanente.

**a) Funções**

- Custodiar temporariamente a documentação pública ou privada de reduzida utilização;
- Custodiar a documentação de órgãos recentemente extintos;
- Custodiar a documentação relativa as atividades especiais ou extintas;
- Custodiar a documentação regular ou especial; de valor histórico ou relativo, ainda não avaliada para custódia definitiva.

**b) Objetivos**

- Reduzir os custos da documentação;
- Favorecer a eficiência das operações governamentais;
- Contribuir para a racionalização da guarda e preservação dos documentos de arquivo.

**Arquivo Permanente – Terceira idade:**

Onde os documentos que perderam todo seu valor administrativo são conservados porque possuem **conteúdo histórico e probatório**. Esses documentos permitem conhecer todo um passado histórico. Todo o material é proveniente dos Arquivos Correntes e Intermediários. O material deve vir em grupos, ordenados e classificados segundo um critério pré-estabelecido.

A responsabilidade dos funcionários é muito grande, pois terão que conservar e preservar toda a documentação ali recolhida, além de arranjar o material da melhor forma, possibilitando o acesso a pesquisa histórica e recuperando a informação no mais curto espaço de tempo. Os documentos no arquivo permanente não são eliminados.

**Importante:****Transferência e Recolhimento**

a) **Transferência** - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.



A transferência da documentação deve ser feita, mediante um critério pré-estabelecido dos setores interessados.

A remessa é efetuada em duas ou três vias, enfocando as seguintes informações:

- Setor de onde provêm os documentos;
- Forma de ordenação;
- Quantidade, datas limites, etc.

Todos os arquivos Correntes e Intermediários devem enviar documentos para os arquivos permanentes, havendo porém, um regimento, onde se defina todos os procedimentos a serem adotados quanto ao recolhimento.

b) **Recolhimento** – passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente cuja suas



informações têm um caráter histórico ou informativo, que já sofreram **a avaliação e sua destinação final**.



**7. Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)**

É o instrumento que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem, guarda ou eliminação de cada documento. A Tabela de Temporalidade é um instrumento aprovado por autoridade competente da Empresa.

**8. Arranjo dos Arquivos Permanentes**

**Fundo Arquivístico:**

A principal unidade de arranjo estrutural / funcional nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos (Princípio da Proveniência).

**Série** - Designação dada às divisões de um fundo arquivístico, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser divididas em subséries.

**Unidade de Arquivamento:**

O menor conjunto de documentos, reunido de acordo com um critério de arranjo pré-estabelecido. Tais conjuntos são denominados dossiê, pastas, maços ou pacotilhas.

**Item Documental:**

A menor unidade arquivística materialmente indivisível.

**9. Instrumentos de Pesquisa de Arquivo**

Meio de disseminação e recuperação da informação contida nos documentos dos arquivos. Os instrumentos de pesquisa são:

**Guia** - Meio de pesquisa destinado a orientar os usuários para a utilização das séries que integram um arquivo permanente.

**Índice** - Lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto.

**Inventário Sumário** - Instrumento no qual as unidades de arquivamento de um fundo arquivístico ou de uma de suas divisões são identificadas e brevemente descritas.

**Inventário Analítico** - Instrumento no qual as unidades de arquivamento de um fundo arquivístico ou de suas divisões são descritas pormenorizadamente.

**Repertório** - Instrumento no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos arquivísticos, podendo ser elaborado segundo critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico.

**Tabela de Equivalência** - Instrumento que dá equivalência de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alterações no sistema de arranjo de um arquivo.

**Catálogo** - Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos arquivísticos, descritos de uma forma sumária ou pormenorizada.

**10. Conceitos Importantes**

**Protocolo**

- Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.
- Denominação atribuída ao próprio número de registro do documento.
- Livro de registro de documentos recebidos ou expedidos.

**Classificação de documentos = Arranjo de documentos**

Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação - estrutural ou funcional - dos documentos em fundos arquivísticos, na ordenação de séries dentro dos fundos e, se necessário, de subséries e itens documentais dentro das séries.

**Avaliação**

Processo de análise de arquivo visando estabelecer a destinação final do documento (guarda permanente ou eliminação) de acordo com valores probatórios ou informativos.

**Eliminação/Descarte**

Destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.

**Metro Linear**

A unidade de controle de extensão dos arquivos, tomando-se como base o espaço ocupado pelos documentos nas estantes

**Paleografia**

Estudo dos escritos antigos.

**Diplomática**

Corpo de conceitos e métodos, originalmente desenvolvidos nos séculos XVII e XVIII, com o objetivo de provar a autenticidade e a fidelidade dos documentos.

**Pasta**

São folhas de cartolina ou papelão forte dobradas para guardar documentos. Podem ser simples, sanfonadas, suspensas, entre outras.

**Projeção**

É a saliência na parte superior da guia. Pode ser recortada no próprio papelão.

**Notação**

É a inscrição feita na projeção. Pode ser alfabética, numérica, alfa-numérica, aberta ou fechada.

- a) **Simplex abertas** (indicam o limite inicial)  
Ex.: A, B,C, Ab, Ac e etc.



b) **Simplex composta ou fechada** (indicam o limite inicial e o limite final)

Ex.: Aa - Al ; Am - Az



## O DOCUMENTO

### 11. Conceito

**Registro** de uma informação independentemente da natureza do **Suporte** que a contém.

**Aquele** que, produzido ou recebido por uma Instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de **Prova** ou de **Informação**.

Registro de uma informação, produzida ou recebida por uma instituição pessoa física ou jurídica, que constitua elemento de prova ou de informação, independentemente da natureza do suporte que a contém (papel, audiovisual, iconográfico, meio magneto ótico, fotográfico, filme entre outros).

### 12. Classificação dos documentos

Segundo sua **forma, conteúdo e característica física**, os documentos podem ser classificados segundo: gênero, natureza do assunto, espécie e tipo de documento.

#### GÊNERO:

Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes:

**Cartográficos** - São documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas, perfis;

**Iconográficos** - São documentos em suporte sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagem estática. Exemplo: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos, desenhos e gravuras);

**Informáticos** - São documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplo: disco flexível (disquete), disco rígido e disco óptico;

**Filmográficos** - São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagens (tapes), conjugadas (ou não), em trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes e fitas videomagnéticas.

**Micrográficos** - São documentos em suporte fílmico resultante da microprodução de imagens, mediante a utilização de técnicas específicas. Exemplo: microficha, microfilme em rolo, cartão e jaqueta;

**Textuais** - os documentos manuscritos, datilografados/digitados ou impressos. Apresentam inúmeros tipos físicos ou espécies documentais criados para produzir determinada ação específica, tais como: contratos, folha de pagamento, livros de contas, requisições diversas, atas, relatórios, regimentos, regulamentos, editais, certidões, tabela, questionários, correspondência e outros. Exemplos: datilografados, impressos ou manuscritos;

**Sonoros** - São documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplo: discos e fitas audiomagnéticas.

#### NATUREZA DO ASSUNTO:

**Ostensivo ou Ordinário** - as informações contidas no documento, não prejudicam a administração, quando divulgadas.

**Sigiloso** - as informações contida no documento, por sua natureza devam ser de conhecimento restrito e, portanto, necessitam de medidas especiais de segurança, quanto a sua **custódia e divulgação**.

Segundo a natureza do grau de sigilo e a extensão de circulação do assunto, dividem-se em quatro categorias, a saber:

**Ultra-secreto** - quanto ao assunto abordado no documento, somente devam ter **acesso as pessoas intimamente ligadas ao seu estudo e manuseio**. Assuntos classificados como ultra-secretos: são aqueles de políticas governamental de alto nível e segredos de Estado, tais como negociações para aliança política e militares; planos de guerra; descobertas e experiências científicas de valor excepcional; informações sobre política estrangeiras de alto nível;

**Secreto** - quanto ao assunto abordado no documento, somente devam ter **acesso as pessoas que não estejam ligadas intimamente ao seu estudo e manuseio**, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento funcionalmente. Assuntos classificados como secretos: são referentes a planos, programas e medidas governamentais; os assuntos extraídos de matéria ultra-secreta que, sem comprometer e excepcional grau de sigilo da matéria original, necessitam de maior difusão, tais como: planos ou detalhes de operações militares; planos ou detalhes de operações econômicas ou financeiras; aperfeiçoamento em técnicas ou materiais já existentes; dados de elevado interesses sob aspectos físicos, políticos, econômicos, psicossociais e militares de países estrangeiros e meios de processos pelos quais foram obtidos; materiais criptográficos importantes que não tenham recebido classificação interior;

**Confidencial** - quanto ao assunto abordado no documento, somente devam ter **acesso as pessoas autorizadas**, embora os assuntos não requeiram alto grau de segurança, mas o conhecimento dos mesmos por pessoas não autorizadas pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embarços administrativos. Os assuntos em geral classificados como confidenciais são os referentes: a pessoal, material, finanças e outros cujo sigilo deva ser mantido por interesse das partes, como: informações sobre atividades de pessoas e entidades, bem como suas respectivas fontes; rádio-freqüência de importância especial ou aquelas que devam ser usualmente trocadas; cartas, fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações consideradas importantes para segurança nacional;

**Reservados** - Quanto ao assunto, **não devam ter o acesso e nem o conhecimento do público**, em geral. Recebem essa classificação, entre outros, parte de planos, programas e projetos e as suas respectivas ordens de execução; cartas.

#### ESPÉCIE:

Designação dos documentos segundo seu aspecto formal, ou seja as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto pela forma dos registros dos fatos. Tomando por base os atos administrativos mais comuns temos as seguintes espécies documentais:



**Atos normativos:** são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas. Exemplos: **medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdãos, despacho provisório;**

**Atos enunciativos:** são os opinativos que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos: **parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;**

**Atos de assentamento:** são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplos: **apostila, ata, termo, auto de infração;**

**Atos comprobatórios:** são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Exemplos: **traslado, certidão, atestado, cópia autenticada ou idêntica;**

**Atos de ajuste:** são representados por acordos em que a administração pública é parte. Exemplos: **tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.);**

**Atos de correspondência:** objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos: **aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.**

#### TIPOS DE DOCUMENTO:

**Documento Comercial** - É todo aquele relacionado ao ato comercial.

**Documento Histórico** - É toda fonte informativa, onde o historiador pode recolher dados de interesse para o conhecimento do passado humano.

**Documento Legal** - É aquele que para força de lei se é obrigado a emitir ou guardar.

**Documento Oficial** - É todo e qualquer documento arquivado ou em trânsito nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, e Judiciário, inclusive nos de administração indireta, da União, Estado, Distrito Federal, Territórios e Municípios.

**Documento Original** - É aquele que dá início a um processo, seja ele primeira, segunda via, ou qualquer modalidade de cópia.

**Documento Particular** - É todo e qualquer documento arquivado ou em trânsito em estabelecimento particular, independentemente de suas origens. Todo aquele que não foi criado ou determinado por lei, portanto não se é obrigado a emitir ou guardar.

**Documento Público** - São aqueles produzidos e recebidos pelos órgãos do poder público, constituindo-se em patrimônio da Nação, tendo em vista o direito dos seus cidadãos ao acesso a informação neles contidas.

#### 13. Valoração dos Documentos

Para aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, deve-se identificar os seus valores primário e secundário.

**Valor Primário** - Refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor administrativo** - valor que possuem os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo organismo, no desempenho de suas funções.

**Valor legal ou jurídico:** valor que possuem os documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazos tanto do Governo quanto de terceiros e que possuem caráter probatório.

**Valor fiscal** - valor que possuem os documentos relativos a operações financeiras e a comprovação de despesas e receita.

**Valor Secundário** - Refere-se a possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados: o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e de terceiros.

#### 14. Características dos documentos de acordo com prazo de guarda

##### Guarda eventual

São documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão.

##### Guarda temporária

São aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante do seu valor e, conseqüentemente, do seu prazo de retenção.

##### Guarda permanente

São documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, e de valor informativo sobre as pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes.

#### 15. Métodos de Arquivamento

São várias rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e, do cuidado dispensando a cada uma delas, depende o bom atendimento ao usuário.

Na escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos ao serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais freqüentemente consultado. Os métodos comumente utilizados são:

**Alfabético** - quando o elemento principal para a recuperação da informação for **o nome;**

**Geográfico** - quando o elemento principal para a recuperação da informação for **o local (cidade, distrito, comarca, Estado, Região e/ou país);**

**Numérico simples** - quando o elemento principal para a recuperação da informação for **o número** do documento;

**Numérico cronológico** - quando ao número do documento vier associado **a data;**

**Ideográfico (assunto)** - quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto; a sua ordenação deverá seguir a modalidade alfabética (dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex);

##### Método Alfabético:

É o método mais simples, fácil e prático. Sua consulta é direta e o elemento principal a ser considerado é o nome ou a razão social. Conhecido também como **método nominal ou onomástico**. Existe divergência na maneira de arquivar os nomes. Aham



preferível fazê-lo pelo prenome, apesar do critério tecnicamente mais adequado, ser pelo último, o sobrenome, depois a vírgula e em seguida todo o nome em sua ordem normal.

**Vantagem:** rapidez, fácil implantação, acesso direto e manuseio.

**Desvantagem:** erro no ato de arquivar.

### Regras de alfabetação

No arquivamento dos nomes devemos observar pequenas regras, conhecida como **Regras de Alfabetação**.

1. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Ex.: João Barbosa  
Pedro Almeida Coimbra  
Paulo Santos

Arquivam-se: **BARBOSA**, João  
**COIMBRA**, Pedro Almeida  
**SANTOS**, Paulo

Obs.: Sobrenomes iguais – quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

Ex.: Wilson Ferreira  
Ademar Ferreira  
Edson Ferreira

Arquivam-se: **FERREIRA**, Ademar  
**FERREIRA**, Edson  
**FERREIRA**, Wilson

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen, não se separam.

Ex.: Camilo Castelo Branco  
Fábio Monte Verde  
Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se: **CASTELO BRANCO**, Camilo  
**MONTE VERDE**, Fábio  
**VILLA-LOBOS**, Heitor

3. Os sobrenomes formados com as palavras **Santa, Santo ou São** seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Ex.: Waldemar Santa Rita  
Irwin São Paulo  
Luciano Santo Cristo

Arquivam-se: **SANTA RITA**, Waldemar  
**SANTO CRISTO**, Luciano  
**SÃO PAULO**, Irwin

4. As iniciais **abreviaturas de prenomes** têm precedência na classificação de sobrenomes iguais:

Ex.: J. Silvestre  
Jonas Silvestre

Arquivam-se: **SILVESTRE**, J.  
**SILVESTRE**, Jonas  
**SILVESTRE**, José

5. Os artigos e preposições, tais como: **a, o, de(s), da(s), d', do(s), um, uma**, não são considerados

Ex.: Pedro de Andrade  
Ricardo d'Andrade  
Lúcia da Câmara  
Arnaldo do Couto  
Maria da Ambulância

Arquivam-se: **ANDRADE**, Pedro de  
**ANDRADE**, Ricardo d'  
**AMBULÂNCIA**, Maria da  
**CÂMARA**, Lúcia da  
**COUTO**, Arnaldo do

6. Os sobrenomes que exprimem grau de parentescos como: **Filho, Júnior, Neto, Sobrinho** são considerados parte integrante do últimos sobrenomes, mas não são considerados na ordenação alfabética.

Ex.: Antônio Almeida Filho  
Sônia Maria Estefânia Neta  
Tarcísio Meira Filho  
Moisés Cabral Neto  
Almir Peixoto Sobrinho

Arquivam-se: **ALMEIDA FILHO**, Antônio  
**CABRAL NETO**, Moisés  
**ESTEFÂNIA NETA**, Sônia Maria  
**MEIRA FILHO**, Tarcísio  
**PEIXOTO SOBRINHO**, Almir

Obs.: os **graus de parentesco** só serão considerados quando servirem de elemento de distinção, passando a obedecer a ordem alfabética.

Ex.: Jorge de Abreu Filho  
Jorge de Abreu Sobrinho  
Jorge de Abreu Neto

Arquivam-se: **ABREU FILHO**, Jorge de  
**ABREU NETO**, Jorge de  
**ABREU SOBRINHO**, Jorge de

7. **Os títulos não são considerados na alfabetação.** São colocados após o nome completos, entre parêntese.

Ex.: Dra. Denise Franco Lima  
Dr. Arnaldo Quintanilha  
Bispo Edir Macedo  
Missionário R. R. Soares  
Ministro Antônio Arruda  
Governadora Denise Rangel Furriel  
Pastor Antônio Gusmão

Arquivam-se: **ARRUDA**, Antônio (Ministro)  
**FURRIEL**, Denise Rangel (Governadora)  
**GUSMÃO**, Antônio (Pastor)  
**LIMA**, Denise Franco (Dra.)  
**MACEDO**, Edir (Bispo)  
**QUINTANILHA**, Arnaldo (Dr.)  
**SOARES**, R. R. (Missionário)

8. **Os nomes estrangeiros** são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes **espanhóis e orientais**

Ex.: George Aubert  
Wiltson Churchill  
Paul Müller  
Jorge Schmidt

Arquivam-se: **AUBERT**, George  
**CHURCHILL**, Wiltson  
**MÜLLER**, Paul  
**SCHMIDT**, Jorge

9. **As partículas dos nomes estrangeiros** podem ou não ser considerado. Mais comum é considerá-los como parte integrante do nome, **quando escritos com letra maiúscula**.



Ex.: Giulio di Capri  
Esteban De Penedo  
Charles Du Ponte  
John Mac Adam  
Gordon O'Brien

Arquivam-se: **CAPRI**, Guilio di  
**DE PENEDO**, Esteban  
**DU PONTE**, Charles  
**MAC ADAM**, John  
**O'BRIEN**, Gordon

10. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

Ex.: José de Oviedo y Baños  
Francisco de Pina de Mello  
Angel del Arco y Molinero  
Antônio de los Rios

Arquivam-se: **ARCO y MOLINERO**, Angel del  
**OVIEDO y BAÑOS**, José de  
**PINA DE MELLO**, Francisco de  
**RIOS**, Antônio de los

11. Os nomes orientais: japoneses, chineses e árabes são registrados como se apresentam.

Ex.: Mituo Yoshida  
Al Ben Hur  
Li Yutang

Arquivam-se: **AL BEM HUR** - árabe  
**LI YUTANG** - chinês  
**MITUO YOSHIDA** - japonês

12. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, porém para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se para facilitar a ordenação que os artigos iniciais sejam colocados, entre parênteses, após o nome.

Ex.: Embratel  
Petrobrás  
Banco do Brasil  
Fundação Getúlio Vargas  
A Colegial

Arquivam-se: **BANCO DO BRASIL**  
**COLEGIAL (A)**  
**EMBRATEL**  
**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**  
**PETROBRÁS**

Obs: Os nomes de instituições ou órgãos governamentais de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

Ex.: The Library of Congress – Estados Unidos

Arquivam-se: **ESTADOS UNIDOS - LIBRARY OF CONGRESS (THE)**

13. Nos títulos de congresso, conferência, reuniões, assembleias e assembléados; os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Ex.: III Jornada Arquivística da Uni-Rio  
Quinto Congresso de Arquivologia  
3º Congresso de Geologia

Arquivam-se: **CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA (QUINTO)**  
**CONGRESSO DE GEOLOGIA (3º)**  
**JORNADA ARQUIVÍSTICA DA UNI-RIO (III)**

Os nomes de jornais, instituições e revistas precedidos de artigos, não se considera o artigo para fins de ordenação. Escreve-se no final entre parênteses.

Ex.: **O Globo**  
**The Time**

Arquivam-se: **GLOBO (O)**  
**TIME (THE)**

De acordo com as necessidades das instituições, estas regras podem ser alteradas porém, o arquivista deve sempre usar o mesmo critério

**NOTA:** Para melhor atender à pesquisa no caso de pessoas ou instituições que possuam nomes figurados ou sejam conhecidas por parcelas de seus nomes deve-se ordenar pelo nome mais conhecido, fazendo as remissivas necessárias.

Ex.: José Félix Alves Pacheco  
Edson Arantes do Nascimento  
Artur Antunes Coimbra

Arquivam-se: **FÉLIX PACHECO**  
**PELÉ**  
**ZICO**

Obs.: Pode ser adotado o critério de letra por letra ou palavra por palavra. Observando que a escolha de um critério implica na exclusão sistemática do outro.

#### ✓ LETRA POR LETRA

Ex.: Monteiro  
Monte Sinai  
Monte Alegre

Arquivam-se: **MONTE ALEGRE**  
**MONTEIRO**  
**MONTE SINAI**

#### ✓ PALAVRA POR PALAVRA

Ex.: Monteiro  
Monte Sinai  
Monte Alegre

Arquivam-se: **MONTE ALEGRE**  
**MONTE SINAI**  
**MONTEIRO**

#### Método Geográfico

É o sistema direto. A busca é feita diretamente ao documento. Este método é aconselhável quando se ordena a documentação de acordo com a divisão geográfica, isto é, de acordo com os países, Estados, cidades, municípios, etc. ou quando o principal elemento a ser considerado é a **procedência** ou **local**.



a) **Nome do Estado, cidade e correspondente (elemento principal: Estado)**

Quando se organiza um arquivo por **Estado**, as capitais devem ser alfabetadas e vir em primeiro lugar, em ordem subsequente, independentemente da ordem alfabética. As demais cidades são colocadas a seguir subsequente em rigorosa ordem alfabética.

Ex.: 1ª ORDENAÇÃO

ESTADO	CIDADE	CORRESPONDENTE alfabetação
AMAZONAS	Mauá (capital)	SOBREIRA, Luisa
AMAZONAS	Itacoatiara	SANTOS, Antônio
RIO DE JANEIRO	Rio de Janeiro (capital)	RODRIGUEZ, Luiz
RIO DE JANEIRO	Duque de Caxias	LI CHU
SÃO PAULO	São Paulo (capital)	MONTE VERDES, Marcelo
SÃO PAULO	Guarulhos	DI CAPRI, Paolo

b) **Nome da cidade, Estado e correspondente (elemento principal: cidade)**

Ao organizar um arquivo nesta modalidade, devemos observar para a rigorosa ordem alfabética das cidades, incluindo as capitais, colocando sempre em segundo lugar os nomes dos estados, pois existem cidades com o mesmo nome em diferentes países.

Ex.: ÚNICA ORDENAÇÃO

CIDADE	ESTADO	CORRESPONDENTE alfabetação
ALECRIM	Paraná	VASCONCELOS, Neusa
BANDEIRANTES	Paraná	BASTOS, Lúcio
BARBACENA	Minas Gerais	GONZAGA, Denilson
BARROSO	Minas Gerais	MACEDO, Jair
FEIRA DE SANTANA	Bahia	SANTA MARTA, José
ILHEUS	Bahia	SOBRINHO, Jorge Fernando
SALVADOR	Bahia	YOKIKO NATAKA

c) **Nome do país, capital e correspondente (elemento principal: País)**

Ao organizar o arquivo nesta modalidade devemos observar, a ordem alfabética do país, seguido da capital. As demais cidades serão alfabetadas após as respectivas capitais dos países a que se referem.

PAÍS	CAPITAL	CORRESPONDENTE alfabetação
BÉLGICA	Bruxelas	CRANKO, John
BÉLGICA	La Louvière	SAVIÈRE, Dora de la
ESPAÑA	Madri	DOMINGUES, Paloma
ESPAÑA	Madri	DOMINGUEZ, Juan
FRANÇA	Paris	SANCHEZ, Madalena
FRANÇA	Lyon	UNESCO
PORTUGUAL	Lisboa	VADIM, Roger
PORTUGUAL	Coimbra	PEREIRA, José

**Método Numérico:**

O Método Numérico de arquivamento é adotado para os casos em que o principal elemento a ser considerado em um documento é o **número**.

**Este é um método indireto, pois vai necessitar sempre de um índice alfabético (em fichas, livros) para localizar o documento ou pasta desejada no arquivo.**

Ao adotarmos o método numérico precisamos fazer a opção entre o método: **numérico simples, cronológico ou dígito-terminal**.

a) **Numérico Simples**

Atribui-se um número a cada novo cliente ou assunto que surgir a cada instituição que enviar documentos. Além do índice alfabético, é indispensável um registro em ficha ou livro.

Características:

- Atribuir um número a cada novo elemento. Cada elemento pode ser um cliente (pessoa física ou jurídica), um forne-

cedor, um empregado, etc. Os números obedecem a um critério previamente determinado e pode ser, por exemplo, o número de registro do documento, a matrícula do funcionário, sem qualquer preocupação com a ordem alfabética.

- Elaborar o registro em livro ou fichas, para controle da numeração.

- Elaborar índice onomástico em fichas

- Arquivar a pasta em ordem numérica

- Consulta indireta. Recorre-se primeiro ao índice onomástico.

**Vantagens** - Em um arquivo organizado pelo método numérico simples, não há necessidade de guias divisórias, pois a numeração dada às pastas ou fichas facilita a localização do documento.

**Desvantagens** - O método numérico simples exige um índice alfabético remissivo, onde cada número corresponde a um nome, para ajudar na pesquisa no arquivo. No índice, os nomes estão relacionados em ordem alfabética, obedecendo às regras de ordenação e de alfabetação.

Ex.: Um funcionário de uma empresa de seguros precisou pesquisar no arquivo da empresa a respeito dos dados de cadastro do cliente: Carlos Barreto. Recorrendo ao índice alfabético remissivo, isto é com uma referência, ele encontrou o nome do cliente.

ALENCAR, Jair de	00 825
ALVES FILHO, César	01 800
BARBOSA, Maria Santa	02 900
BARRETO, Carlos	01 450
GONZALEZ, Margarida	02 033

b) **Cronológico**

Além da ordem numérica, observa-se a data. Este método é adotado em quase todas as repartições públicas.

**Numera-se o documento e não a pasta.** Além do índice alfabético-onomástico, existem índices de procedência e de assunto.

Nesse método, quando se anula um registro, só se aproveita o número se for na mesma data.

É o único método de arquivamento que dispensa o uso de pastas miscelâneas, uma vez que cada documento recebe seu próprio número de registro, constituindo em um processo único, ordenado em rigorosa ordem numérica.

**Vantagens:** maior grau de sigilo, menor possibilidade de erros pôr ser mais fácil lidar com números do que com letras.

**Desvantagens:** método indireto, obrigando duplicidade de pesquisa.

c) **Dígito-terminal**

Este método surgiu em decorrência da necessidade de serem reduzidos erros no arquivamento de grande volume de documento, cujo elemento principal de identificação é o número. Entre as instituições de grande porte que precisam arquivar parte considerável de seus documentos por número podemos mencionar entre outros: o INSS, as companhias de seguros, os hospitais e os bancos.

Os documentos são numerados seqüencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método: os números, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, são lidos da direita para esquerda, formando pares. Decompondo-se, por exemplo, o número **829.319**, têm-se os seguintes grupos: **82 - 93 - 19**.

Como a leitura **é feita sempre da direita para a esquerda**, chama-se o grupo 19 de primário, o grupo 93 de secundário e o grupo 82 de terciário.



Quando o número for composto de menos de seis dígitos, serão colocados (0) zero a sua esquerda, para sua completação.

Ex.: **42.054** será representado pelos grupos **04 - 20 - 54**

O arquivamento dos documentos, pastas ou fichas é feito considerando-se em primeiro lugar, o grupo primário, seguindo-se do secundário e finalmente o terciário.

Assim para localizar uma pasta de número 162.054 (**16-20-54**), deve verificar, em primeiro lugar, onde se encontram as pastas terminadas em **54**; em seguida localizar a pasta do grupo secundário **20** e finalizando a pasta desejada de número **16**.

Comparando-se a numeração dos métodos numéricos simples e dígitos-terminal, tem-se a seguinte representação:

NUMÉRICO SIMPLES	DÍGITO-TERMINAL	ARQUIVAM-SE EM ORDEM NUMÉRICA
57 698	05-76-98	13-60-97
126 197	12-61-97	42-60-97
136 097	13-60-97	12-61-97
277 698	27-76-98	65-75-98
279 799	27-97-99	05-76-98
426 097	42-60-97	27-76-98
657 598	65-75-98	27-97-99

**Vantagens** - redução de erros de arquivamento; rapidez na localização e arquivamento, uma vez que se trabalha com grupos de seis dígitos; expansão equilibrada do arquivo distribuído em três grandes grupos; possibilidades de divisão equitativa do trabalho entre os Arquivistas.

**Desvantagens** - leitura não convencional dos números.

#### Método por assunto (Ideográfico)

Não existem regras fixas para a escolha dos assuntos, estas dependerão das atividades das instituições ou empresas.

**Este método não é muito fácil, tudo vai depender da interpretação do documento, devendo escolher o melhor termo da expressão que defina o assunto.** Este método é aconselhado para instituições que lidam com grande número de assuntos.

É muito comum encontrar pessoas que confundem o **assunto** com tipo físico do documento (**espécie**) e **sendo assim adotam erroneamente como sendo classificação de assunto: atas, correspondência recebida e expedida, contratos, acordos, pareceres, telegramas etc.**

É evidente que as espécies documentais têm importância, mas devem ser adotadas como subdivisões auxiliares. Por exemplo:

#### Assistência jurídica

Correspondência  
Pareceres

#### Recursos Humanos

Departamento Pessoal

Pode ser adotado dois métodos no arquivamento por assunto:

#### Alfabético

a) **Dicionário** – Os assuntos isolados, são dispostos em rigorosa ordem alfabética, sem preocupação de subordinação ao assunto.

Ex.: **ALMOXARIFADO**

**APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL**  
**HORÁRIO DE EXPEDIENTE**  
**IMPRESSOS (FORMULÁRIOS)**  
**MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**  
**NOTA FISCAL**

#### PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL RACIONALIZAÇÃO DE MÉTODOS E SISTEMAS REQUISIÇÃO DE PESSOAL

b) **Enciclopédico** - Os assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos em rigorosa ordem alfabética. Com a ordenação enciclopédica surgem os primeiros esboços de esquemas de classificação.

Ex.: **MATERIAL PERMANENTE**

Almoxarifado  
Movimentação de material  
Nota Fiscal  
Pedido de Compra

#### ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Padronização de formulários  
Racionalização de Métodos e Sistemas

#### PESSOAL

Aperfeiçoamento (cursos e estágios)  
Horário de Expediente  
Requisição

#### Numérico

Os métodos numéricos ideográficos ou assuntos mais conhecidos são : **o duplex, o decimal e o unitermo**, também conhecido como indexação coordenada. Por ser este método do sistema indireto, **torna-se necessário um esquema de classificação e um índice alfabético.** Os métodos numéricos aplicados à classificação por assunto facilitam as operações, pois basta marcar, com um número, cada papel, para indicar o local exato onde ele deve ser arquivado. Além disso, é muito fácil fixar um número do que qualquer outro símbolo formado por letras.

a) **Decimal** - É baseado na técnica do Sistema Decimal de Merrill Dewey. Sistema que foi elaborado pelo Instituto Bibliográfico de Bruxelas, que o ampliou. A classificação decimal foi publicada em 1876. É importante ressaltar que se deve ter muita atenção e responsabilidade por parte de quem elabora o plano de classificação decimal, para que durante a sua elaboração não ocorra distorções. Não existem esquemas padronizados de classificação por assunto, como ocorre na Biblioteconomia – **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**. Assim cada Instituição e/ou empresa deverá de acordo com a suas peculiaridades, **elaborar seu próprio plano de classificação, onde os assuntos devem ser grupados sob títulos principais e estes subdivididos em títulos específicos, partindo-se sempre dos conceitos gerais para os particulares, ou seja, do maior para o menor. Essa elaboração deve ser feita obedecendo o critério de finalidade e funcionamento de uma organização, complementando-o com o levantamento minucioso da documentação arquivada. Podemos, no entanto, aplicar a Técnica de Dewey e não a classificação.**

O método decimal divide o conhecimento humano em 9 (nove) **classes** e uma décima para generalidades. Os assuntos se agrupam em 10 classes numerados de 0 (zero) a 9 (nove). As classes de 1 a 9, agrupam os assuntos de caráter específico, reservando-se a classe 0 para generalidades e que não pertençam a nenhum assunto determinado. Cada classe é dividida em **subclasses** e uma décima para generalidades, separando-se o número em classes de três algarismos por um ponto. A parte inteira do número é composta por três algarismos. A parte decimal pode não existir, como pode ter um, dois, três, ou mais algarismos.

As 10 (dez) primeiras divisões são classes, as seguintes subclasses, e a seguir, temos: divisão, grupo e subgrupo.



Ex.:

a) **Classes**

- 000 - Administração Geral
- 100 - Pessoal
- 200 - Organização
- 300 - Orçamento
- 400 - Material
- 500 - Obras
- 600 - Transporte
- 700 - Informações
- 800 - Publicações
- 900 - Divulgação

b) **Subclasses**

- 100 - Pessoal
- 110 - Seleção
- 120 - Aperfeiçoamento
- 130 - Preenchimento de Cargos
- 140 - Vacância de Cargos
- 150 - Direitos e Vantagens
- 160 - Deveres e Responsabilidades

c) **Divisão de 130**

- 130 - Preenchimento de Cargos
- 131 - Nomeação
- 131.1 - Interina
- 131.2 - Efetiva
- 131.3 - Comissão
- 132 - Vacância de Cargos
- 132.1 - Demissão
- 132.2 - Desligamento
- 132.3 - Dispensa
- 133 - Transferência
- 133.1 - Ex-officio
- 133.2 - A Pedido
- 133.21 - Permuta

Quando o número de classificação estiver constituído de três algarismos juntos, colocar-se-á um ponto e a divisão continuará.

**Vantagens** – expansão ilimitada para as subdivisões dos assuntos, os números Classificadores formam nomenclaturas fáceis de reter na memória.

**Desvantagens** – exige muita atenção do arquivista e limitação de dez números para classificação.

b) **Duplex** - A documentação é dividida em classe, conforme os assuntos. Partindo sempre do gênero para a espécie e desta para minúcia.

No decimal é necessário fazer a previsão antecipada de todas as atividades. No Duplex o plano inicial não precisa ir além das necessidades imediatas. Na medida das necessidades podem ser abertas novas classes. Deve-se fazer um índice em fichas para as classes ocupadas. A relação entre as partes é indicada pôr um traço de união (hífen).

Ex.: Uma empresa começa com as seguintes classes principais:

- 1 - Contabilidade
- 2 - Empregados
- 3 - Móveis
- 4 - Imóveis
- 5 - Seguros
- 6 - Transportes
- 7 - Metais
- 8 - Ferragens
- 9 - Tintas
- 10 - Óleos Lubrificantes
- 11 - Materiais para Construção

Mais tarde resolve negociar com equipamentos elétri-

cos e combustíveis, terá de abrir novas classes, pois nenhuma destas enquadra-se nas classes já existentes.

- 12 - Equipamentos
- 13 - Combustíveis

Estrutura do Método Duplex

- 1. Contabilidade
  - 1.1 Contas a Receber
    - 1.1.1 Contas do Governo
    - 1.1.2 Contas da Prefeitura
  - 1.2 Contas a Pagar
    - 1.2.1 Bancos
      - 1.2.1.1 Ultramarino
      - 1.2.1.2 Francês-Italiano

**Vantagens** – Abertura ilimitada de Classe.

**Desvantagens** – Se as classes não forem bem definidas, encontraremos documentos que tratam do mesmo assunto em mais de um lugar.

**Unitermo ou Indexação coordenada**

O método Unitermo ou indexação coordenada foi desenvolvido por Mortimer Taube, nos Estados Unidos, em princípios de 1950, sendo utilizado pela organização das Forças Armadas.

Embora não se recomende sua aplicação nos arquivos convencionais, a indexação coordenada vem sendo utilizada, com grande êxito, principalmente nos Arquivos Especializados e Arquivos Especiais.

O método consiste em se atribuir a cada documento ou grupo de documentos, um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no arquivo, esse número chamado número de registro, controlado por ordem de chegada, deve ser assinalado no documento, em lugar visível e previamente determinado.

Os documentos devem ser analisados, sendo destacados os Unitermos, isto é, os assuntos principais, que deverão ser bem determinados ou os nomes que servirão para sua identificação.

1º passo : Elaborar uma Ficha índice.

<b>CONVERSORES DE CORRENTE CONTINUA DE ITAIPU</b>	<b>N.º 0013</b>
<i>Resumo: Equipamentos da Hidroelétrica de Itaipu, peça de reposição, de alimentação elétrica, conversores de corrente contínua</i>	<b>Palavras-chaves/Descritores</b> <b>Conversores</b> <b>Corrente contínua</b> <b>Itaipu</b>

2º passo: Para cada palavra-chave será aberta uma ficha que trará na parte superior a palavra indicativa unitermo e será dividida em 10 colunas de 0 a 9. O número de registro é transcrito na ficha ou fichas correspondentes às palavras-chaves escolhidas para sua identificação, na coluna cujo algarismo coincidir com o final do número atribuído ao documento.

Ex.:

Conversores									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0013						

0013

20 coluna 0  
13 coluna 3  
25 coluna 5

Corrente contínua									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0013						

Conversores									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0013						

Os documentos são arquivados em ordem numérica – número de registro – em pastas, envelopes ou caixas e as fichas em rigorosa ordem alfabética. Ao serem arquivados os documentos, o seu número vai para ficha referente aos termos escolhidos, quando da sua identificação, e na coluna cujo algarismo coincidir com o final do número. Quando o documento tratar de vários assuntos ou nomes, a pesquisa deverá ser feita somente nas fichas referentes aos termos ou nome solicitados.

#### Método Padronizados

Com a evolução das empresas, a intensificação do comércio, o afã da industrialização e outros fatores, métodos novos foram surgindo para que os arquivos melhor atendessem às necessidades das organizações. Juntamente com os números e as letras, foi empregado também o artifício das cores, em combinação com as anteriores. Entre os métodos padronizados pode-se citar: o variedex, o automático, o soundex, o ronêo e o mnemônico. Abordaremos somente o variedex, por ser o mais conhecido e de uso mais comum. O automático e o soundex não têm aplicação prática nos arquivos brasileiros; o ronêo e o mnemônico são obsoletos.

#### Método Variedex

Este método é uma variante do alfabético. Com o objeto de minimizar as dificuldades apresentadas pelo método nominal, a Remington Rand concebeu o método variedex, introduzindo **as cores** como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos.

A idéia do método consiste basicamente em dividir os arquivos em seções menores, restringindo, assim, o campo de pesquisa e a manipulação de pastas ou fichas. Neste método, concebido pela Remington, trabalha-se com uma chave constituída de cinco cores:

LETRAS	CORES
A,B,C,D e abreviações	Ouro
E,F,G,H e abreviações	Rosa
I,J,K,L,M,N e abreviações	Verde
O,P,Q e abreviações	Azul
R,S,T,U,V,W,X,Y,Z e abreviações	Palha

Como seria impossível determinar uma cor para cada letra do alfabeto, uma vez que seriam necessárias 26 cores distintas para representar o alfabeto, as cores da chave devem **ser atribuídas às projeções** das pastas em função da **segunda letra** do nome de entrada e não da inicial, a qual indicará a seção alfabética correspondente para sua ordenação. Assim pode-se concluir que em cada letra do alfabeto existirão pastas nas cinco cores da chave.

Ex.:

NOMES	ENTRADAS	CORES
C. Catram, S.A	C. (abreviação)	Ouro
Figueiredo, João Batista	Figueiredo	Rosa
Nunes, Pedro	Nunes	Verde
Pontes, Armando	Pontes	Azul
Tostes, Adriana	Trostes	Palha

Estes dossiês estariam arquivados, respectivamente, nas C, D, F, P E T, e as notação estariam inscritas em projeção (etiquetas) nas cores ouro, rosa, verde, azul e palha. Quando adotado ao método variedex deve-se utilizar pastas com projeções; nos fichários, as fichas devem ser colorida.

Quando à posição das projeções, o método é muito semelhante ao alfabético comum: na primeira posição coloca-se a guia alfabética; na segunda posição, a pasta de diversos; na terceira e quarta posições, as pastas com nomes especiais e as guias-fora.

A Grande vantagem do variedex é que, adotando várias cores dentro de cada letra do alfabeto, **o trabalho se reduz em 80%**, evitando-se, desta, forma, arquivamentos errôneos e agilizando-se a pesquisa.

As cores da chave são cambiáveis em função de nossas conveniências. Sendo o trabalho de arquivo criativo por excelência, sugere-se uma chave na qual as abreviações recebem cor especial – **o branco** – para representá-las. Não se devem usar as cores para enfeitar os arquivos, quanto a sua aparência, mas sim como elemento coadjuvante da pesquisa.

#### Método Alfanumérico

O método alfanumérico não é considerado básico, pois foi concebido do alfabético nominal, e nem padronizado, uma vez que sua aplicação independe de equipamentos e acessórios especiais, tais como pastas, guia, projeções. Este método trabalha com uma tabela, constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas a critério do profissional responsável pela sua elaboração, e numeradas em ordem crescente. Usam-se notações fechadas para se evitar que, uma vez numeradas, as divisões sejam alteradas. Quaisquer aplicações ou reduções na tabela implicarão remuneração de todos os documentos.

Ex.: Aa - Af = 1

Ag - Al = 2

Assim, as pastas individuais teriam como notação os nomes colocados após o número correspondente à sua divisão alfabética.

Ex.:

1 – **ACRÍSIO**, Paulo (Aa - Af = 1)

1 – **AFONSECA**, João (Aa - Af = 1)

2 – **ALMEIDA**, Mário (Ag - Al = 2)

2 – **ALONSO**, Ernesto (Ag - Al = 2)

Neste método, as pastas miscelânea terão por notação apenas o número correspondente à sua divisão.

Ex.: 13 – Di - DI



Para se arquivar uma pasta, procura-se inicialmente o número da divisão alfabética e, só então, dentro da divisão, é que nos atemos à seqüência alfabética, restringindo, assim, as possibilidades de erro.

Sua desvantagem consiste na prévia determinação do número de divisões alfabéticas que deverão compor a tabela, devendo-se, portanto, para isso, proceder a cuidadoso estudo sobre o grau de incidência de nomes, letra por letra.

### Dossiê

Unidade de Arquivamento formada por documentos diversos pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

### Processo

Termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos reunidos com capa especial e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou jurídica.

## 16. Conservação de Documentos

### Os agentes que prejudicam o documento

Os agentes que prejudiciais ao papel podem ser classificados em: químicos, físicos e biológicos.

- Químico** – tintas de escrever; acidez etc.
- Físicos** – luz (solar e artificial); umidade (para guarda de documento é desejável ambiente seco), temperatura (o calor acelera a deterioração do papel) e outros vários fatores que danificam: orelha, dobraduras, perfurações, etc.
- Biológicos** – traças (tysanura); baratas; cupins; broca ou anóbio; microorganismos (fungos-“mofo”) e o homem (grifando, fazendo sinais, pegando com as mão gordurosas, furtando etc.)

É bom lembrar que é melhor **conservar** do que **restaurar**. **Conservação** – implica em resguardar a integridade física do documento, manutenção e higienização dos acervos e arquivos.

**Restauração** - implica em interagir no corpo físico do documento, com técnicas especiais de restauração.

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

### 17. Arquivologia e a Prática da Gestão de Documentos

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha sido tão revolucionário quanto o desenvolvimento da concepção teórica e dos desdobramentos práticos da gestão.

A gestão de documentos é uma operação arquivística, “o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro, sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

Embora sua concepção teórica e prática tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir dos EUA e do Canadá, a gestão de documentos teve suas raízes no final do século XIX, em função dos problemas detectados nas administrações públicas destes dois países, referentes ao uso e guarda da documentação.

Na primeira metade do século XX criaram-se comissões que visavam tornar mais eficiente o uso dos documentos por parte da administração pública.

Vale ressaltar que durante esse período, as instituições arquivísticas (públicas) caracterizavam-se pela função de órgãos estritamente de apoio à pesquisa, comprometidas com a conservação e o acesso aos documentos considerados de valor histórico.

Paralelamente iniciava-se a era da chamada administração “científica”, que procurava mostrar aos administradores como racionalizar o processo administrativo, desenvolvendo suas atividades de forma menos dispendiosa, melhor e mais rápida. A palavra-chave das administrações dos países desenvolvidos - sobretudo gestão de documentos os E. U. A., passou a ser eficiência.

A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou o conjunto de princípios da gestão de documentos, os quais resultam, sobretudo, na necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. Não se tratava de uma demanda setorializada, produzida a partir das próprias instituições arquivísticas. A gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso tivessem valor permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao definir criteriosamente a parcela dos documentos que constituiriam o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 5% da massa documental produzida (segundo a UNESCO).

### O que é Gestão de Documentos ?

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação, dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

### Objetivos:

- Assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos.
- Garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária.
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tem valor histórico ou administrativo.
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente.

### Fases da Gestão de Documentos

**1ª - Produção de documentos** – Refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Deve-se otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles que não são essenciais, diminuindo o volume de documentos a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequados de reprografia e de automação.

**2ª - Utilização de documentos** – Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar o seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de pesquisa.

**3ª - Destinação dos Documentos** – Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.



### Níveis de Aplicação da Gestão de Documentos

**Nível mínimo** – Estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com o programa de retenção e eliminação de documentos.

**Nível mínimo ampliado** – Complementa o primeiro nível com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.

**Nível intermediário** – Compreende os dois primeiros níveis, inclui a implantação de sistemas de gerenciamento arquivos.

**Nível máximo** – Inclui todas as fases descritas, complementadas por uso de recursos de automação de documentos.

#### Gestão de Documentos Correntes

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por conseqüência, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle de tramitação, expedição e arquivamento tem por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes. Nas administrações pública e privada, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, serviço de comunicações etc.

- Atividades de protocolo
- Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes
- Métodos de Arquivamento

#### Gestão de Documentos Intermediários

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte importante destes, eventualmente, deve ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público com a guarda de documentos, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação contida nos documentos.

### 18. Microfilmagem

Sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico.

Este processo reduz o volume dos arquivos, proporcionando acesso eficiente, e rápido aos documentos a um baixo custo.

- Realizar backup de segurança
- Confiabilidade / Durabilidade
- Norma ISO
- Baixo Custo
- Reproduzível

Forma de representação:

- Jaqueta
- Rolo
- Microficha

### 19. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O GED automatiza o armazenamento, a recuperação e a consulta dos documentos da empresa, permitindo ao gestor atribuir graus de acesso diferenciados segundo o perfil e o escopo de trabalho de cada usuário.

Esta solução é composta de módulos de Definição de Pastas, Digitalização, Indexação e Manutenções/Consultas que cobrem todas as etapas envolvidas no gerenciamento dos documentos. Para garantir ainda mais segurança, todas as

senhas dos usuários são salvas através de criptografia. Caso o cliente deseje, é possível incorporar o recurso de Certificados Digitais para dar legalidade ao documento digital.

#### Gestão de Arquivos Especiais

##### (fotografias, cd's, fitas magnéticas, microfilmes)

Para os Arquivo Especiais, compostos de fotografias, cd's, fitas magnéticas, microfilmes, etc., é importante conhecer as suas necessidades de preservação.

Conhecendo o comportamento dos materiais em relação ao ambiente, podemos definir o método de arquivamento, acondicionamento e manuseio mais adequado.

Este serviço permite a preservação da informação contida nestas mídias por um prazo mais extenso de forma segura, garantindo o resgate de informações de caráter permanente ou históricas.



(MEIOS ELETRÔNICOS)



(FOTOGRAFIAS)

#### Tecnologias Aplicadas aos Arquivos

O mundo tem passado nos dois últimos séculos por várias transformações. O século anterior foi o das grandes descobertas e, o nosso, de grandes desenvolvimentos tecnológicos. Os negócios que geralmente ficavam no âmbito familiar se transformaram em grandes companhias que não mais almejavam o mercado interno e sim o mundo. Estamos na era da globalização. Cada vez mais há a interação entre os países e o computador é o agente fundamental para esse intercâmbio.

A conseqüência desse desenvolvimento se percebe através do enorme volume de papéis que tramitam nas empresas. A verticalização e o encarecimento do metro quadrado, ocorridos nos últimos anos nos grandes centros, levaram à definição de diretrizes para um melhor gerenciamento de documentos.

Com o surgimento das novas tecnologias, os documentos convencionais começaram a migrar para novos suportes. São elas: Automação da Informação, Microfilmagem e a Digitalização de Documentos.

##### a) Automação da Informação

A automação da informação pode ser aplicada nos arquivos de duas maneiras:

• o arquivo como usuário - quando o computador é utilizado como instrumento de trabalho na identificação de séries documentais, no registro de documentos, no controle do acervo etc.

• o arquivo como órgão responsável pela guarda e tratamento técnico das informações - quando o suporte da informação é o próprio computador. São os bancos de dados onde são armazenados registros sobre determinado assunto como: Folha de Pagamento, Razão etc.

Em ambas as situações a recuperação se dá de forma rápida e eficaz. O índice de erros é muito pequeno, já que só podem ocorrer por falhas na digitação, o que não acontece nos controles manuais, que necessitam de um grau elevado de atenção para evitar a ocorrência de erros.



Outra vantagem da utilização da automação é a descentralização da informação. Várias pessoas podem acessar as mesmas informações em qualquer ponto da empresa, por meio de terminais ou microcomputadores.

#### b) Microfilmagem

O estudo da microfilmagem iniciou-se em 1835 com a reprodução de diminutas imagens fotográficas. Entretanto a sua utilização como vemos hoje se deu em 1906 quando livros e documentos foram reduzidos a pequenas dimensões visando sua utilização em pesquisas. Com o advento das duas grandes guerras mundiais o avanço da tecnologia do microfilme foi enorme já que, por questões de segurança, milhares de documentos necessitaram tramitar de forma sigilosa e secreta. Paralelamente, os bancos e as repartições públicas nos Estados Unidos utilizavam essa tecnologia como solução para a avalanche de papéis que cobriam seus arquivos.

No Brasil sua utilização se dá um pouco antes da metade do século no acervo da Biblioteca Nacional. Hoje em dia há uma larga utilização dessa técnica em todo o mundo e sua aplicação é extremamente ampla: Bancos, Comércio, Indústria, Cartórios, Colégios, Hospitais, Jornais, Hotéis, Órgãos Governamentais etc.

Como vantagens podemos citar:

- economia de espaço - quando não havia problemas no mercado imobiliário, as empresas guardavam seu acervo de valor permanente em galpões ou em suas próprias instalações. Atualmente isso é completamente inviável. O microfilme é uma técnica eficaz já que reduz em 98% o espaço necessário para a guarda desses documentos.
- preservação e conservação de originais - os documentos que necessitam permanecer em papel seja pelo seu valor histórico, legal ou devido ao seu suporte físico (fichas) podem ser preservados e a utilização da informação será feita através do microfilme.
- segurança - a microfilmagem traz segurança a documentação já que o arquivamento do rolo é feito em dois lugares: junto ao usuário e em local afastado da Empresa. Caso haja algum sinistro (roubo, incêndio, falsificação etc.) o microfilme de segurança resgata a memória do acervo.
- aquisição de coleções de jornais, revistas etc. - por meio de catálogos informativos é possível adquirir coleções completas de jornais, revistas, documentação rara, séries esgotadas etc. no Brasil e no exterior. Esse tipo de aquisição é muito comum em decorrência de sua dimensão e facilidade de transporte.
- integridade de reprodução - o microfilme reproduz integralmente o conteúdo de um documento, não podendo sofrer alterações
- versatilidade na duplicação - cópias instantâneas do original em filme ou papel.
- racionalização da informação - as microformas possibilitam o acesso à informação em vários lugares, simultaneamente, a partir de filmes cópias. Como exemplo, podemos citar uma empresa que possua, em seus arquivos, documentos de suas filiais que estão instaladas em outras cidades ou estados.

As microformas podem apresentar-se em três modos: Filme, Jaqueta e Microficha

#### • Filme (Rolo)

É a forma de saída natural do processo de microfilmagem dos documentos. É gerado 1 filme original (saís de prata) para acondicionamento no arquivo de segurança e 1 cópia (diaz) para consulta, sendo aconselhável a utilização de caixas para a guarda dos carretéis com cores diferentes, objetivando a imediata identificação do original e cópias. Caso seja necessário, podem ser geradas outras cópias para distribuição.

Um filme tem a capacidade de armazenar mais ou menos 2.400 documentos de formato A4. No filme esses documentos são chamados de fotogramas. Esse suporte é utilizado para qualquer tipo de documento: dossiês financeiros, operacionais, administrativos, cheques, livros, jornais etc.

No preparo da documentação para a microfilmagem, separam-se grupos de aproximadamente 2.400 documentos que serão numerados, seqüencialmente, para sua identificação. Depois são inseridas sinaléticas que irão completar o grupo a ser microfilmado, de acordo com uma padronização pré-estabelecida: Imagem de Abertura e Encerramento (contendo a ordem de colocação dos documentos no filme remetendo-os aos fotogramas, a assinatura da pessoa autorizada que irá dar valor legal ao filme, o número do filme e a data de início e encerramento da microfilmagem), Folha Zebrada e sinaléticas para separar as diversas informações (datas, números, assuntos etc.)

#### • Jaqueta

A sua impressão segue os mesmos procedimentos da forma anterior. Também são gerados 2 Filmes: 1 para guarda no arquivo de segurança e o outro para consulta. Entretanto, esse segundo formato passa por novos procedimentos: seus fotogramas são recortados e inseridos em jaquetas.

Utiliza-se o arquivamento em jaquetas nos documentos que formam dossiês e que necessitam ser constantemente atualizados e consultados exigindo, assim, a proximidade das informações. Podemos citar os dossiês de empregados, de empresas, de contratos etc. Como esse processo é mais trabalhoso, somente uma pequena parte da documentação de uma empresa encontra-se nesse suporte.

Cada jaqueta comporta aproximadamente 60 fotogramas e são arquivadas em ordem alfabética ou numérica. Como exemplo tomemos um filme em que foram microfilmados documentos de aproximadamente 150 empregados. Os fotogramas são recortados e inseridos nas jaquetas dos respectivos empregados que encontravam-se arquivadas alfabeticamente (ou numericamente - por matrícula). A vida funcional do empregado está acondicionada em um só local, independente do período de emissão dos documentos a ele relacionados. A recuperação da informação será rápida e não haverá o menor problema em atualizações futuras.

#### • Microfichas

Podem ser emitidas pelo sistema comum de microfilmagem ou através do sistema COM - Computer Output Microfilm, ou seja, saída direta do computador para a microficha, através da fita spool, sem passar pelo papel. Não é mais necessária a impressão de quilômetros de formulários contínuos.

As listagens, que outrora atrapalhavam a vida do empregado tanto no seu arquivamento quanto no seu manuseio, se apresentam, atualmente, em um suporte que permite fácil consulta e que necessita de um pequeno espaço para guarda.

Sua capacidade de armazenamento é de até 420 fotogramas. As microfichas são usadas em arquivos que sejam bastante utilizados devido a facilidade de seu manuseio. São geradas microfichas para os arquivos referentes a: folha de pagamento, razão etc.



Os equipamentos para a leitura das microformas podem ser simples - unicamente para a leitura - ou conjugados (leitoras/copiadoras) - para a leitura e cópia em papel.

### **Digitalização de Documentos**

Com o avanço da tecnologia, outras mídias vão sendo criadas. Como o computador é uma peça fundamental nesse desenvolvimento, sua capacidade é ampliada dia-a-dia, modificando, consideravelmente, a execução dos serviços em qualquer ramo do conhecimento humano.

Atualmente o computador é um elemento fundamental no gerenciamento das informações. Nesta década, os sistemas de imagens e voz vieram a integrar os sistemas já existentes de texto, gráfico e números.

O que vem a ser um sistema de imagens e de que maneira ele está relacionado com a administração de documentos? Podemos levantar alguns pontos que nos ajudarão a responder esta questão.

A microfilmagem é uma mídia que facilita muito as empresas no que se refere a redução de espaço, rapidez na recuperação da informação e segurança. Entretanto, ela não abrange normalmente todos os arquivos da empresa, já que sua utilização se dá no arquivo permanente e em alguns arquivos setoriais como o de pessoal e o de contabilidade. Com isso, a maioria dos documentos está no suporte papel nos arquivos correntes e intermediários.

Uma pesquisa feita nos EUA diz que um bilhão de documentos são produzidos nos Estados Unidos todos os dias e que, um documento é copiado, no mínimo, vinte vezes. As transmissões em fax geram mais de 85 milhões de páginas por ano.

A AIIM (*Association for Information and Image Management Internacional*) em conjunto com uma empresa de consultoria publicou uma pesquisa em 1989 que informava as mídias em que as informações estavam armazenadas: 95% em papel; 4% em microfilmes; 1 % meios magnéticos. Isso mostra que as empresas continuam gastando grande parte do seu tempo no gerenciamento dos documentos.

#### **a) Apresentação dos discos ópticos**

Os discos ópticos evoluíram a partir dos vídeos discos que foram lançados primeiro para filmes e outras formas de animação utilizadas para lazer ou treinamento. Depois surgiram os CDs usados para músicas, e, finalmente, os discos para o armazenamento dos documentos.

Todos os sistemas de discos ópticos usam codificação binária para armazenar a informação e um fecho de laser de alta potência para gravá-la. A leitura é feita com um laser de baixa potência. Os discos usados para o armazenamento dos documentos se apresentam de três formas:

- **CD-ROM - Compact Disc - Read Only (memória só para leitura)**

Possui 12 cm de diâmetro e é utilizado, normalmente, em publicações (catálogos, enciclopédias) que são vendidas ao público de uma maneira geral.

Também são utilizados para publicar material específico de uma empresa como catálogos de peças para oficinas de manutenção, material contábil de empresas de consultoria/auditoria. Essas publicações são proprietárias e somente estão disponíveis no âmbito da organização.

Esses discos podem ser lidos milhares de vezes, sem risco de danificá-los, usando software e hardware adequados. Um CD-Rom não pode ser alterado.

O CD-Rom já é utilizado por várias empresas no Brasil através do serviço de assinaturas (medicina, enciclopédia, saúde, agricultura etc.)

- **WORM - Write - Once - Read - Many (uma só gravação, muitas leituras)**

Estão disponíveis em diversos tamanhos: 5 1/4, 12 e 14 polegadas de diâmetro. Ele está em branco quando é adquirido e é preenchido pelo usuário usando software e hardware adequados.

Sua aplicação se dá em todos os tipos de documentos empresariais, ou seja, correspondências, faturas, formulários, desenhos de engenharia etc. Este disco também pode ser lido milhares de vezes sem degradação e a informação também não pode ser alterada. A diferença entre os discos WORM e CD-ROM é que o primeiro é criado pelo usuário e o segundo por um editor.

- **Discos regraváveis ou apagáveis**

Este sistema usa discos de 5 1/4 polegadas em cartuchos. É utilizado para armazenar documentos que necessitam de atualizações constantes como os legais, os desenhos de engenharia etc. Eles são gravados e alterados pelos próprios usuários.

### **Exercício de Fixação**

#### **01. (BNDES - 2002) A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é um conjunto de procedimentos informatizados, com a finalidade de:**

- a) otimizar e racionalizar a Gestão Documental;
- b) automatizar a produção de guias e inventários;
- c) elaborar tabelas de temporalidade para o arquivo permanente;
- d) divulgar documentos históricos pela internet.

**Gabarito**

01. a

