

Coordenação Geral de
Protocolos e Arquivos - CGPA

MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS SETORIAIS

2015

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Organização

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)

Texto-base

Nadine Passos C. D'Oliveira

Colaboração

Dulce Elizabeth Lima de Sousa,
Derian Conceição dos Santos e
Ulda do Nascimento Paris Leite

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
PROCEDIMENTOS	1
SEPARAÇÃO FÍSICA E ESPACIAL	1
ARQUIVAMENTO.....	1
IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	2
CLASSIFICAÇÃO	2
ORDENAÇÃO	4
ARMAZENAMENTO	5
REFERÊNCIAS	7
APÊNDICES	8

INTRODUÇÃO

Quantas vezes um documento foi necessário para o desenvolvimento de alguma atividade no setor, mas não foi possível localizá-lo de forma rápida e no momento em que ele foi requerido? Havia a certeza de que o documento estaria no setor, contudo a maneira não criteriosa na qual os documentos foram dispostos e armazenados tornou a tarefa mais difícil e demorada, pois não existia nenhuma forma lógica para que o documento fosse localizado, tendo que ser feita uma busca, caixa por caixa, pasta por pasta, documento por documento.

É importante que cada setor mantenha seus documentos organizados, pois a identificação, a classificação, o armazenamento e a preservação dos arquivos correntes (setoriais) são de responsabilidade da unidade que os produziu e/ou recebeu. Estas atividades exigem atenção, disciplina e aplicação de métodos adequados para que possam resultar em uma maior agilidade e precisão na busca e recuperação da documentação produzida, recebida e acumulada pelo setor.

Este manual tem por objetivo trazer alguns conceitos, métodos e noções básicas de Arquivologia necessárias para organização dos arquivos setoriais do Instituto Federal de Sergipe (IFS), bem como algumas dicas para a preservação de documentos.

PROCEDIMENTOS

1 SEPARAÇÃO FÍSICA E ESPACIAL

- Separe fisicamente os materiais diversos das unidades de armazenamento de documentos (caixas, pastas, envelopes e outros), se necessário;
- Separe os locais de armazenamento (armários, arquivos ou prateleiras) por setor (Departamento, Coordenadoria, Diretoria etc.);
- Separe os documentos por setor que os produziu e/ou recebeu (Departamento, Coordenadoria, Diretoria etc.).

Para criar mais espaço, verifique se as prateleiras dos armários, arquivos, e outros podem ser ajustadas para comportar as caixas-arquivo tamanho padrão (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m). Assim você terá a possibilidade de armazenar mais caixas em um único armário.



2 ARQUIVAMENTO

- De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2005), arquivamento é a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos”. Essas operações podem ser divididas em identificação dos documentos, classificação, ordenação.

2.1 Identificação dos documentos

- Consiste em ler, analisar e separar os documentos segundo as espécies e, sobretudo, segundo os tipos documentais.

O que é espécie documental?

“Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.” (Camargo & Bellotto, 1996). Veja exemplos no Quadro 1.



Boletim	Currículo	Inventário	Portaria
Cadastro	Declarações	Lei	Processo
Catálogo	Despacho	Lista	Projeto
Certidão	Dossiê	Memorando	Recibo
Certificado	Edital	Ofício	Regulamento
Contrato	E-mail	Parecer	Relatório
Contrato	Ementa	Plano	Solicitação
Convite	Formulário	Planta	Termo

Quadro 1 - Espécies documentais

O que é tipo documental?

“O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa .”(CAMARGO & BELLOTTO, 1996)
Veja exemplos no Quadro 2.

Espécie	Tipo	
ATA	Ata de concurso	
	Ata de posse	
	Ata de reunião de congregações	
	Ata de reunião de conselhos	
	Ata de reunião de comissões	
CONTRATO	Contrato de concessão	
	Contrato de funcionário	
	Contrato de professores	
	Contrato de serviços	
	Contrato de trabalho	
EDITAL	Edital de licitação	Edital de inscrição
	Edital de divulgação	Edital de classificação
	Edital de eleição	Edital de concurso
	Edital de homologação	Edital de convocação
PORTARIA	Portaria de designação	
	Portaria de nomeação	

Quadro 2 - Tipos documentais

2.2 Classificação

- Como classificar os documentos



“A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.” (CONARQ, 2011)

“A partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes e subclasses que dizem respeito às funções/atividades.” (BARRETO, 2010) “Quanto ao grupo e subgrupo consiste na ordenação do documento sob o mesmo assunto, de forma a agilizar o arquivamento e diminuir a margem de erros.” (BARRETO, 2010)

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações (CONARQ, 2011):

- Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado[...];
- Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

Rotinas correspondentes às operações de classificação:

- Receber o documento para classificação;
- Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
- Localizar o(s) assunto(s) no **Código de Classificação de Documentos de Arquivo**, utilizando o índice, quando necessário;
- Anotar o código na primeira folha do documento.





Para o desenvolvimento da atividade de *Classificação* de documentos públicos, são utilizados **dois códigos** do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

- a. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública, que é voltado para as atividades meio da instituição (administração geral, pessoal, material, patrimônio etc.). Para acessar o Código clique [aqui](#)
- b. O Código de Classificação relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES que é voltado para atividades fim da instituição (ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil). Para acessar o Código, clique [aqui](#)

Antes de seguirmos para a próxima operação, vamos revisar!



Recebimento

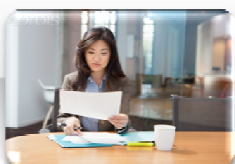
Receber os documentos a serem arquivados



Triagem

Separar os documentos segundo as espécies

Separar os documentos segundo os tipos documentais



Análise

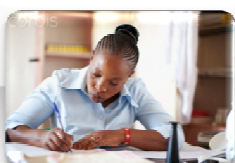
Ler e analisar cada documento

Identificar o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo



Identificação

Identificar se o documento trata de um assunto relacionado à atividade-meio ou a atividade-fim



Classificação

Escolher o código de classificação de acordo com a atividade

Localizar o(s) assunto(s) no *Código de Classificação de Documentos de Arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;

Anotar o código na primeira folha do documento com lápis grafite 6B

2.3 Ordenação

“É à disposição dos documentos dentro das pastas e destas dentro do arquivo.” (MARTINS, 2005) De acordo com Gonçalves (1998), “[...] seu objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos.”

Método de arquivamento

É a “Seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo [...] em relação aos outros, [...].” (CONARQ, 2005) Os mais utilizados são:

- Alfabético ou onomástico: dispõe os documentos dentro das pastas/caixas de acordo com as regras de alfabetação (Apêndice III);
- Cronológico: dispõe os documentos dentro das pastas/caixas com data mais antiga até a mais recente;
- Numérico simples: dispõe os documentos dentro das pastas/caixas em ordem crescente ou decrescente.

A escolha do método utilizado para arquivamento tem como critério a agilidade no acesso ao documento, “[...] mais freqüentemente, é necessário combinar dois ou três critérios, de modo que a ordenação garanta a agilidade necessária à consulta.” (GONÇALVES, 1998)



“Tanto a classificação quanto a ordenação estão a serviço da organização dos documentos. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas, para que a organização possa resultar eficiente .” (GONÇALVES, 1998).

1.3 Armazenamento

• Pastas suspensas

As pastas suspensas são recomendadas para a documentação que tem uma consulta muito freqüente e que ainda não possui volume suficiente para ser acondicionada em caixa-arquivo. Contudo deverão ser armazenadas em móvel próprio (arquivo, caixa, armário, gaveteiro etc. para pasta suspensa).



- Identificar cada visor das pastas suspensas por setor produtor;
- Dispor as pastas em ordem alfabética, numérica simples ou cronológica;
- Identificar cada pasta com os códigos de classificação do CONARQ;
- Se necessário, utilizar divisórias para arquivo (guias-divisórias), caso haja necessidades de subdivisões;

Evite utilizar a identificação "Documentos diversos".



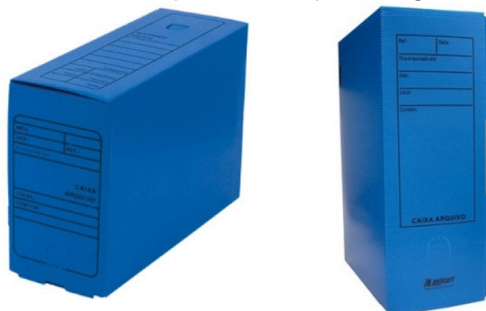
As pastas suspensas **NÃO** devem ser utilizadas dentro de caixa-arquivo. Caso possua esse tipo de armazenamento, substitua-o imediatamente por pastas classificadoras (mais recomendável) com grampo trilho de material plástico ou com elástico, sacos plásticos para documentos ou envelopes.



• Caixas arquivo:

Os documentos devem ser acondicionados em caixas-arquivo tamanho 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento (padrão) na cor azul. Identificar cada caixa com a etiqueta padrão (Apêndice I) na parte frontal, sempre com abertura da direita para esquerda.

Dispor os documentos dentro das caixas (se necessário, também, dentro de pastas) de acordo com um dos métodos de arquivamento. Caso haja necessidade de subdivisões, as divisórias para arquivo (guias-divisórias) também poderão ser utilizada:



Se houver a necessidade de identificação do conteúdo das caixas, recomenda-se afixar uma lista dos documentos na lateral esquerda da caixa (lado oposto à abertura.)



- Arquivando de acordo com as instruções oferecidas neste manual*, você será capaz de localizar rapidamente a documentação necessária, além preservá-las por mais tempo. No apêndice II, estão relacionadas mais algumas dicas para que você possa ter uma preservação dos documentos produzidos e acumulados no setor mais efetiva.



Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do seu campus ou com a Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA).

* REFERÊNCIAS


BARRETO, Rita de Cássia Fernandes Freire. **Manual para Organização dos Arquivos Setoriais**. Salvador: UNEB – SIARC, 2010. Disponível em: <http://www.uneb.br/siarc/files/2012/07/cartilha_MIOLO_PRINT.pdf>.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>.

MARTINS, Neire do Rossio. **MANUAL TÉCNICO ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS**. Campinas: UNICAMP, 2005. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/textos_tecnicos/organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf>

APÊNDICE I - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA ETIQUETA

 INSTITUTO FEDERAL SERGIPE	
Nº da Caixa	Número da caixa no setor
Setor	Nome do setor que recebeu e/ou produziu os documentos
Código de Classificação	Especificar o código de classificação do CONARQ
Assunto	Especificar o(s) tipo(s) ou espécie(s) documental(is)
Ano	Especificar o(s) ano(s) de produção dos documentos

 Solicite à Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA) o envio das etiquetas do seu campus através do e-mail: cgpa@ifs.edu.br

APÊNDICE II - 10 MEDIDAS PARA PRESERVAR OS DOCUMENTOS

- ◉ Evite o uso de cliques metálicos, grampos, colchetes e elásticos de borracha, pois eles causam danos aos documentos. Se necessário, substitua-os por similares feitos de material plástico ou metal galvanizado;
- ◉ Não rabisque nem dobre os documentos;
- ◉ Não perfure desnecessariamente;
- ◉ Não manipule os documentos com as mãos sujas ou molhadas
- ◉ Não exponha os documentos à luz;
- ◉ Não use fitas adesivas;
- ◉ Não use saliva para passar as páginas dos documentos;
- ◉ Não consuma alimentos ou líquidos (água, café, refrigerante, suco etc.) próximo dos documentos;
- ◉ Não apoie os cotovelos sobre os documentos;
- ◉ Não coloque copo com café ou água sobre os documentos.

APÊNDICE III - MÉTODO DE ARQUIVAMENTO ALFABÉTICO OU ONOMÁSTICO

1. Para pessoa física, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Exemplo	Método Alfabético
João Alves Correia	Batista, Eliana Correia
Luis Gama Lima	Correia, João Alves
Maria Aparecida Menezes Santos	Lima, Luis Gama
Eliana Correia Batista	Santos, Maria Aparecida Menezes



Sobrenomes iguais - a ordem alfabética é determinada pelo prenome.

Exemplo	Método Alfabético
João Barbosa Santos	Santos, João Barbosa
Marta Silva Santos	Santos, Luciano Castro
Vitória Lima Santos	Santos, Marta Silva
Luciano Castro Santos	Santos, Vitória Lima

2. Para sobrenomes com hífen ou composto por um adjetivo e um substantivo não se separam.

Exemplo	Método Alfabético
Marcos Casa Grande	Alves-Mazotti, Caio
Adriana Monte Cristo	Casa Grande, Marcos
Orlando Vilas-Boas	Monte Cristo, Adriana
Caio Alves-Mazotti	Villas-Boas, Orlando

3. Os sobrenomes com São, Santo ou Santa não se separam.

Exemplo	Método Alfabético
Olivia São Bernardo	Santa Rita, Paulo
Paulo Santa Rita	Santo Amaro, Daniel
Daniel Santo Amaro	Santo Cristo, Leonardo
Leonardo Santo Cristo	São Bernardo, Olivia

4. As abreviações tem precedência na alfabetação de sobrenomes iguais.


Exemplo	Método Alfabético
Fernanda Oliveira	Oliveira, C.
Douglas Oliveira	Oliveira, Carolina
C. Oliveira	Oliveira, Douglas
Carolina Oliveira	Oliveira, Fernanda

5. As preposições de do(s) da(s) e d' não devem ser consideradas.

Exemplo	Método Alfabético
Vivian Pereira da Cruz	Almeida, Eliana Correia d'
Lúcio Matos de Souza	Cruz, Vivian Pereira da
Aparecida Menezes dos Santos	Santos, Aparecida Menezes dos
Eliana Correia d'Almeida	Souza, Lúcio Matos

6. Sobrenomes como Filho, Sobrinho, Júnior, Neto e outros são considerados como parte integrante do último sobrenome, mas não para a ordenação alfabética.

Exemplo	Método Alfabético
Mauro Santos Cruz Neto	Cruz Neto, Mauro Santos
Lúcio Matos Souza Filho	Gama Júnior, Paulo Correia
Elias Silva Pedreira Sobrinho	Pedreira Sobrinho, Elias Silva
Paulo Correia Gama Júnior	Souza Filho, Lucio Matos

 Os sobrenomes de parentesco (Filho, Neto, Sobrinho, Júnior etc.) só serão considerados para a ordenação se forem elementos de distinção.

Exemplo	Método Alfabético
Mauro Santos Cruz Neto	Cruz Filho, Mauro Santos
Mauro Santos Cruz Filho	Cruz Júnior, Mauro Santos
Mauro Santos Cruz Sobrinho	Cruz Neto, Mauro Santos
Mauro Santos Cruz Júnior	Cruz Sobrinho, Mauro Santos

7. Os títulos não são considerados na regra de alfabetação. Eles devem vir após o nome completo e sempre entre parêntesis.

Exemplo	Método Alfabético
General Jorge Castro Silva	Castelo Branco, Roberto (Dr.)
Dr. Roberto Castelo Branco	Gama, Milton (Almirante)
Almirante Milton Gama	Ribeiro, Aldo (Professor)
Professor Aldo Ribeiro	Silva, Jorge Castro (General)

8. Os nomes estrangeiros seguem a regra nº 1, com exceção para os nomes de origem espanhola e oriental (ver regras 9 e 10).

Exemplo	Método Alfabético
William Blake	Bandello, Matteo
Gustave Flaubert	Blake, William
Johann Friedrich	Flaubert, Gustave
Matteo Bandello	Friedrich, Johann



Geralmente, as partículas dos nomes estrangeiros são consideradas como parte integrante do sobrenome quando escrita com letra maiúscula.

Exemplo	Método Alfabético
Alexandre O'Neil	D'Hooghe, Alexandre
Alexandre D'Hooghe	De Filippo, Eduardo
Jean Gustave Le Clesio	Le Clesio, Jean Gustave
Eduardo De Filippo	O'Neil, Alexandre

9. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que é o paterno.

Exemplo	Método Alfabético
Federico García Lorca	Claderón de la Braca, Pedro
Carlos Ruiz Zafón	Gallego García, Laura
Laura Gallego García	Gracia Lorca, Federico
Pedro Claderón de la Braca	Ruiz Zafón, Carlos

10. Nomes orientais (japoneses, chineses e árabes) são ordenados como se apresentam.

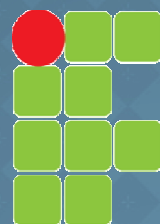
Exemplo	Método Alfabético
Yukio Mishima	Ibn Ammar
Jung Chan	Jung Chan
Khalil Gibran	Khalil Gibran
Ibn Ammar	Yukio Mishima

11. Os nomes de empresas, instituições, órgãos etc. são ordenados como se apresentam desconsiderando-se os artigos e preposições, contudo estes podem ser apresentados após o nome e entre parêntesis.

Exemplo	Método Alfabético
Instituto Federal de Sergipe	Cruzeiro (O)
A Diamantina	Diamantina (A)
Editora Abril	Editora Abril
O Cruzeiro	Hospital de Urgência de Sergipe Governador João Alves Filho
Hospital de Urgência de Sergipe Governador João Alves Filho	Instituto Federal de Sergipe
Lojas Americanas	Lojas Americanas
Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito	Ministério do Trabalho e Emprego
Ministério do Trabalho e Emprego	Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito

12. Para os títulos de eventos acadêmicos, reuniões, assembléias e outros, as numerações de suas edições deverão aparecer ao final e entre parêntesis.

Exemplo	Método Alfabético
XVII Congresso da Sociedade Brasileira de Radioterapia	Congresso da Sociedade Brasileira de Radioterapia (XVII)
Sexto Encontro Nacional dos Estudantes de Arquitetura	Conferência de Pesquisa e Ensino (4º)
4º Congresso de Pesquisa e Ensino	Encontro Nacional dos Estudantes de Arquitetura (Sexto)



**INSTITUTO
FEDERAL
SERGIPE**

cgpa@ifs.edu.br