

APRESENTAÇÃO

Wagner Leandro Rabello Junior é graduado em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e pós-graduando em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). Servidor público há dez anos: foi chefe da seção de patrimônio da Prefeitura Municipal de Petrópolis, há 5 anos é servidor público federal – ocupando o cargo de Técnico em Ciência e Tecnologia - no Setor de Contabilidade e Finanças do Instituto de Pesquisas Jd. Botânico do RJ, leciona Arquivologia, Administração Pública, Financeira e Orçamentária em cursos preparatórios no Rio de Janeiro.

E-mail: rabello_jr@yahoo.com.br

O GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

- Protocolo
- Instrumentos de pesquisa
- Regras de Alfabetação
- Sistemas e Métodos de arquivamento
- Gestão Eletrônica de documentos (GED)

1. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos

O gerenciamento da informação e a gestão de documentos englobam um conjunto de métodos e técnicas arquivísticas, durante o ciclo vital dos documentos, voltadas para o planejamento, classificação, organização, controle, tramitação, avaliação, conservação, coordenação de recursos humanos, materiais e operacionais. Assim, o gerenciamento da informação e a gestão de documentos abarcam todas as rotinas da documentação, desde a sua produção até a o seu destino final (eliminação ou recolhimento).

A lei 8.159 de 08/01/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos, define em seu art. 3º que:

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Dessa forma, com a reunião de todos os aspectos supracitados, a gestão de documentos busca a eficiência da atividade arquivística para atingir seus objetivos de organização, conservação e acesso à informação, cumprindo, assim, o disposto no §2º do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), que expressa: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

2. Protocolo

O sistema ou setor de protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle das correspondências recebidas pela instituição e pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma. Dessa forma, é indissociável o trabalho protocolar de recebimento, classificação, registro, controle do trâmite, atendimento e expedição de correspondência, dos serviços de arquivamento e empréstimo de documentos. Não há um padrão para a execução dessa dupla função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

- Recebimento: receber a correspondência, separar as particulares das oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;
- Classificação: analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;
- Registro: Colocar o carimbo com a data e o número que o documento deve receber;
- Recibo de entrega: Entregar as correspondências mediante recibo;
- Expedição: Receber a documentação expedida pelos setores da empresa para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;
- Atendimento: Consiste em prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

- Análise do conteúdo: verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;
- Conservação para preservação: retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos estes objetos metálicos por objetos de plásticos;
- Análise da classificação: Avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;
- Arquivamento: arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;
- Empréstimo: Talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.
- Controle de empréstimo: Controlar através de ficha manual ou sistema de protocolo informatizado, o nome de quem retirou o documento, o setor e a data.

Ratificando o que foi exposto no início deste capítulo, não há um padrão exato para todo tipo de instituição, o que vai definir as atribuições do sistema de protocolo é a política de arquivo adotada pela empresa. Para a prova, estes conceitos colocados são suficientes.

3. Instrumentos de pesquisa

São as ferramentas de auxílio à busca e recuperação dos documentos. Os principais instrumentos de pesquisas são:

- Guia: destina-se a orientar os usuários no conhecimento da composição e utilização do acervo;
- Catálogo: Instrumento formado, geralmente, por diversas fichas catalográficas dispostas por assunto, autor, título etc. do documento;
- Repertório: Instrumento que descreve detalhadamente documentos previamente selecionados;
- Índice: é listagem do conteúdo de um documento, ou a listagem dos documentos que compõem o acervo;
- Tabela de equivalência ou concordância: Instrumento que demonstra a equivalência entre antigas e novas notações do documento.

4. Regras de alfabetação

As seguintes as regras de alfabetação obedecem ao seguinte:

O arquivamento de NOMES obedece a algumas regras, denominadas Regras de Alfabetação, que são as seguintes:

1 - Nos nomes individuais considera-se, primeiramente, o último nome e depois o prenome.

EXEMPLO:

Miguel Soares Brito
Cláudia Regina Vieira
Ivo Pereira da Paz

ARQUIVAM-SE:

1º BRITO, Miguel Soares
2º PAZ, Ivo Pereira da
3º VIEIRA, Cláudia Regina

2 - Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

EXEMPLO:

Hermínia Ferreira
Ana Lúcia Ferreira
Mauro Ferreira

ARQUIVAM-SE:

1º FERREIRA, Ana Lúcia
2º FERREIRA, Hermínia
3º FERREIRA, Mauro

3 - Nomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

EXEMPLO:

Heitor Villa-Lobos

Elza Campo Verde

Teobaldo Casa Grande

ARQUIVAM-SE:

1º CAMPO VERDE, Elza

2º CASA GRANDE, Teobaldo

3º VILLA-LOBOS, Heitor

4 - Os nomes com SANTA, SANTO ou SÃO seguem a regra dos nomes formados de um adjetivo e um substantivo.

EXEMPLO:

Vera Maria São Gonçalo

Carmem Santo Antônio

Maria da Paz Santa Cruz

ARQUIVAM-SE:

1º SANTA CRUZ, Maria da Paz

2º SANTO ANTÔNIO, Carmem

3º SÃO GONÇALO, Vera Maria

5 - As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de nomes iguais.

EXEMPLO:

Moacir Moreira

Moisés Moreira

M. Moreira

ARQUIVAM-SE:

1º MOREIRA, M.

2º MOREIRA, Moacir

3º MOREIRA, Moisés

6 - As partículas tais como de, d', da, do, e, não são consideradas. (Ver também regra 10)

EXEMPLO:

Virgínia Souza e Silva

Heloísa R. do Amparo

Regina Viana d'Almeida

ARQUIVAM-SE:

ALMEIDA, Regina Viana d'

AMPARO, Heloísa R. do

SILVA, Virgínia Souza e

7 - Os nomes que exprimem grau de parentesco, como: FILHO, JUNIOR, NETO, SOBRINHO, são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na alfabetação.

EXEMPLO:

André Luís Silva Júnior
Marcos Soares Filho
Amaury Reis Serafim Filho

ARQUIVAM-SE:

SERAFIM FILHO, Amaury Reis
SILVA JUNIOR, André Luís
SOARES FILHO, Marcos

8 - Os títulos são colocados no fim, entre parênteses.

EXEMPLO:

Maj Int Sérgio F. Brito
Ministro Moreira Lima Pe. Antônio Vieira

ARQUIVAM-SE:

BRITO, Sérgio F. (Maj Int)
LIMA, Moreira (Ministro)
VIEIRA, Antônio (Pe.)

9 - Os nomes estrangeiros comuns são considerados pelo sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

EXEMPLO:

John E. Bingham
George Mac Donald
William Outhwaite

ARQUIVAM-SE:

BINGHAM, John E.
MAC DONALD, George
OUTHWAITE, William

10 - As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-la como parte integrante do nome, principalmente quando escritas em letra maiúscula.

EXEMPLO:

Francisco Di Cavalcanti
Lilian Cruz D'Almada
Maria Luiza O'Hara

ARQUIVAM-SE:

1º D'ALMADA, Lilian Cruz
2º DI CAVALCANTI, Francisco
3º O'HARA, Maria Luiza

Prof. Wagner L Rabello Junior

Arquivologia

E-mail: rabello_jr@yahoo.com.br

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

EXEMPLO:

Angel Del Arco Y Molinero
Juan Garcia Vasques
Antonio de los Rios

ARQUIVAM-SE:

1º ARCO Y MOLINERO, Agel Del
3º RIOS, Antonio de los
2º GARCIA VASQUES, Juan

12 - Os nomes orientais - japoneses, chineses, árabes e outros são arquivados como se apresentam.

EXEMPLO:

Li Yutang
Adib Hassib
Al Ben-Hur

ARQUIVAM-SE:

Adib Hassib
Al Ben-Hur
Li Yutang

13 - Os nomes de firmas e empresas devem ser considerados tais como se apresentam.

EXEMPLO:

Transportadora Americana Ltda
Sapataria Dengo e Denga S/A
Rezende Barros & Cia

ARQUIVAM-SE:

REZENDE BARROS & CIA
SAPATARIA DENGO e DENGA S/A
TRANSPORTADORA AMERICANA LTDA

14 - Os nomes de instituições e órgãos governamentais em português, consideram-se como se apresentam.

EXEMPLO:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
Banco do Brasil
Companhia Estadual de Água e Esgoto

ARQUIVAM-SE:

BANCO do Brasil
COMPANHIA Estadual de Água e Esgoto
EMPRESA Brasileira de Correios e Telégrafos

15 - Os nomes de instituições ou órgãos de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

EXEMPLO:

Public Record Office
Editorial Hispano Europea, S.A
United State Air Force

ARQUIVAM-SE:

ESPAÑA - Editorial Hispano Europea, S.A
ESTADOS UNIDOS - United State Air Force
INGLATERRA - Public Record Office

16 - Nos títulos de congressos, seminários, conferências, assembléias, reuniões e outros eventos. Os números arábicos, romanos ou escritos por extenso, deverão aparecer no fim, entre parênteses.

EXEMPLO:

1º Seminário sobre Medicina Aeroespacial
VII Congresso Brasileiro de Arquivologia
Quarta Assembléia de Diretores Lojistas

ARQUIVAM-SE:

ASSEMBLÉIA de Diretores Lojistas (Quarta)
CONGRESSO Brasileiro de Arquivologia (VII)
SEMINÁRIO sobre Medicina Aeroespacial (1º)

Estas regras podem ser alteradas para melhor adaptarem-se à empresa, instituição, firma, órgão, desde que o critério escolhido seja uniforme para toda a empresa, e que sejam feitas remissivas* para serem evitadas dúvidas futuras.

ex.: Empresa Brasileira de Aeronáutica S.A.
ver EMBRAER

Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária
ver INFRAERO

Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica
ver CENDOC

Fonte: Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica

5. Sistemas e Métodos de arquivamento

Segundo Heloísa de Almeida Prado, em sua obra “A técnica de arquivar”, sistema “é o conjunto de princípios coordenados entre si, de modo que concorram para um determinado fim”. Não obstante, segundo esta autora, o “método é justamente a maneira de proceder para atingir esse fim”.

Seguindo a orientação desta mesma autora, podemos dividir os sistemas de arquivamento em: direto, indireto e semi-direto. Neste trabalho, vamos apenas dos métodos englobados pelos sistemas direto e indireto, pois são os mais cobrados em provas de nível médio.

No sistema direto buscamos os documentos diretamente onde estão localizados, sem o auxílio de instrumentos de pesquisa. Dentro desse sistema temos os métodos de arquivamento:

- Alfabético: Este método é idealizado através da organização dos documentos feita palavra por palavra e letra por letra. Devemos observar as regras de alfabetação para a utilização desse método.
- Geográfico: A utilização deste método é tomada quando a política de arquivo define como primordial para organização dos documentos é a procedência local do mesmo.

No sistema indireto, para recuperarmos os documentos de que necessitamos, temos de nos valer de instrumento (s) de pesquisa (s), como índices e catálogos, os principais métodos deste sistema são:

- Numérico: Pode ser cronológico, simples ou digital. Mas qualquer que seja a especificidade adota, necessariamente precisaremos de uma espécie sumário ou índice para que possamos recuperar o documento. Tal método só deve ser utilizado para quantidade pequena de documentos.
- Por assunto: Método muito utilizado para tratar de grandes massas de documentos, o método por assunto requer, obrigatoriamente, a elaboração de um alfabético remissivo, além de uma grande especialização do arquivista para atribuir os devidos termos (descritores) aos respectivos documentos.

Bizu: Todos os métodos citados acima podem ser – e é bastante comum – mesclados, para facilitar a separação dos documentos e agilizar a recuperação da informação.

6. Gestão eletrônica de documentos (GED)

O avanço tecnológico e o uso cada vez mais intenso de microcomputadores apresentaram modificações em todos os campos profissionais, na Arquivologia não foi diferente. Dessa forma, a gestão eletrônica de documentos (GED) surge como mais uma ferramenta considerada importante e imprescindível para o gerenciamento da massa documental.

Ao contrário do que alguns imaginam, a gestão eletrônica de documentos gerencia não apenas documentos digitais, e sim todo e qualquer documento, independente do suporte físico. Podemos citar como exemplo, um software de sistema de protocolo que gerencia toda a tramitação de um processo físico (em papel) dentro de uma instituição pública.

Para que se possa implantar um sistema de GED, o primeiro passo é criar a infra-estrutura necessária: cabeamento, aquisição de servidor, microcomputadores, instalação de redes, aquisição de softwares específicos para cada área etc.

Após a montagem da infra-estrutura, deve-se fornecer treinamento a todos os usuários, para enfim, proceder aos trabalhos de recebimento, registro, indexação, controle e arquivamento dos documentos.

Vantagens da GED

- Interação entre sistemas como correio eletrônico e mensagens instantâneas;
- Aumento da disseminação da informação, através do acesso múltiplo a um documento digitalizado;
- Redução de custos com reprografia, duplicidade e extravio;
- Rapidez no acesso à informação;
- Agilidade no atendimento;
- Informações mais precisas;
- Redução da área física.

Entretanto, cabe ressaltar, que apesar de todas as facilidades advindas dos avanços tecnológicos, alguns problemas surgiram e outros persistem:

- Documentos digitalizados ainda não possuem regulamentação legal, principalmente, devido a sua vulnerabilidade quanto a adulteração;
- Como não é regulado, não possui valor probatório em juízo e nem fora dele;
- Exige constante acompanhamento e atualização de software e hardware, sob pena de tornar o documento inacessível;
- Alto custo dos softwares.

Ainda assim, considerando todas as desvantagens, a gestão eletrônica de documentos é utilizada em larga escala e com tendência de crescimento em nível mundial.