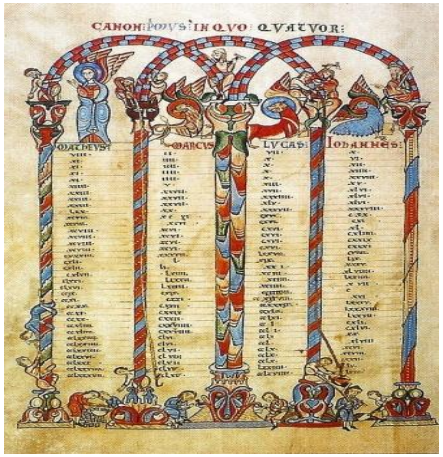


Apresentação

Professor Taiguara (UFES)

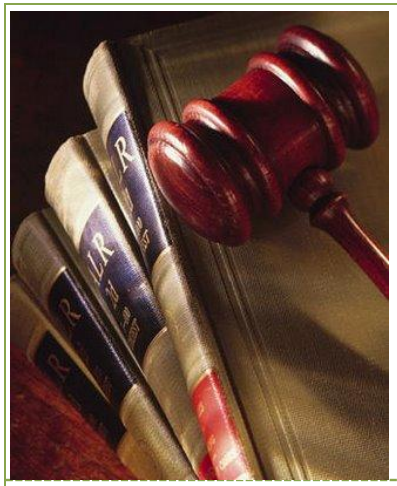
taiguara@usp.br

Bacharel em Arquivologia na Univ. Federal do Estado do RJ

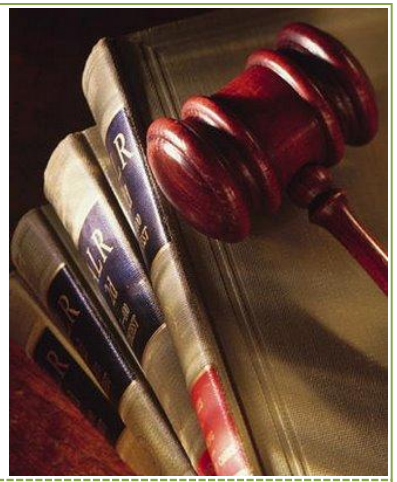
Especilização em Política e Estratégia nas Relações Internacionais
(Associação dos Diplomados Da Escola Superior de Guerra/ UNESA)

Mestre em Ciências na USP
(Concentração em História Social, linha de pesquisa: Arquivística)

Doutorado em Ciência da Informação na UnB



1 Lei 8.159/91

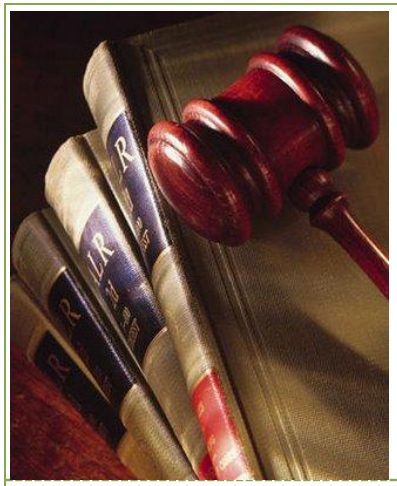


Arquivos – o que são? Segundo a Lei 8.159/91:

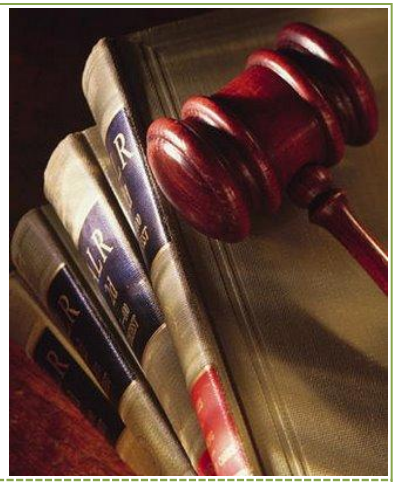
>Conjuntos de documentos

->Produzidos e recebidos

->Em decorrência do exercício de atividades



1 Lei 8.159/91



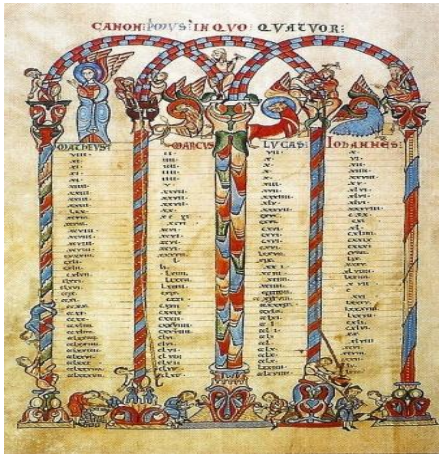
Arquivos para quê? Segundo a Lei 8.159/91:

->Apoio à administração pública,

->à cultura,

->Ao desenvolvimento científico

->Elementos de prova e informação.

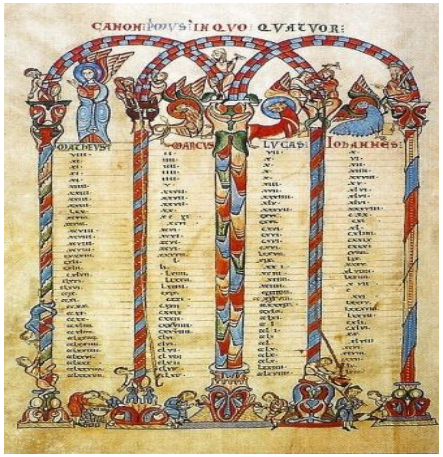


2 Classificação

Classificar é estabelecer classes

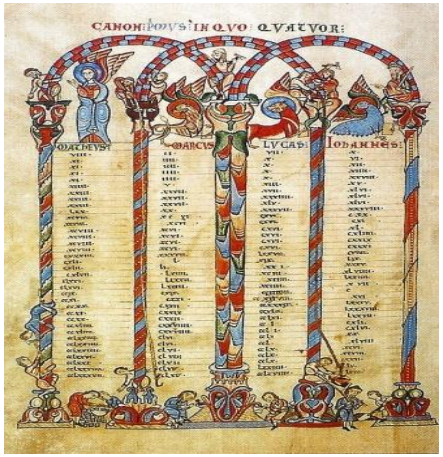
Através da identificação de um

Conjunto e seus subconjuntos de documentos



2 Classificação

Como classificar documentos de arquivo?

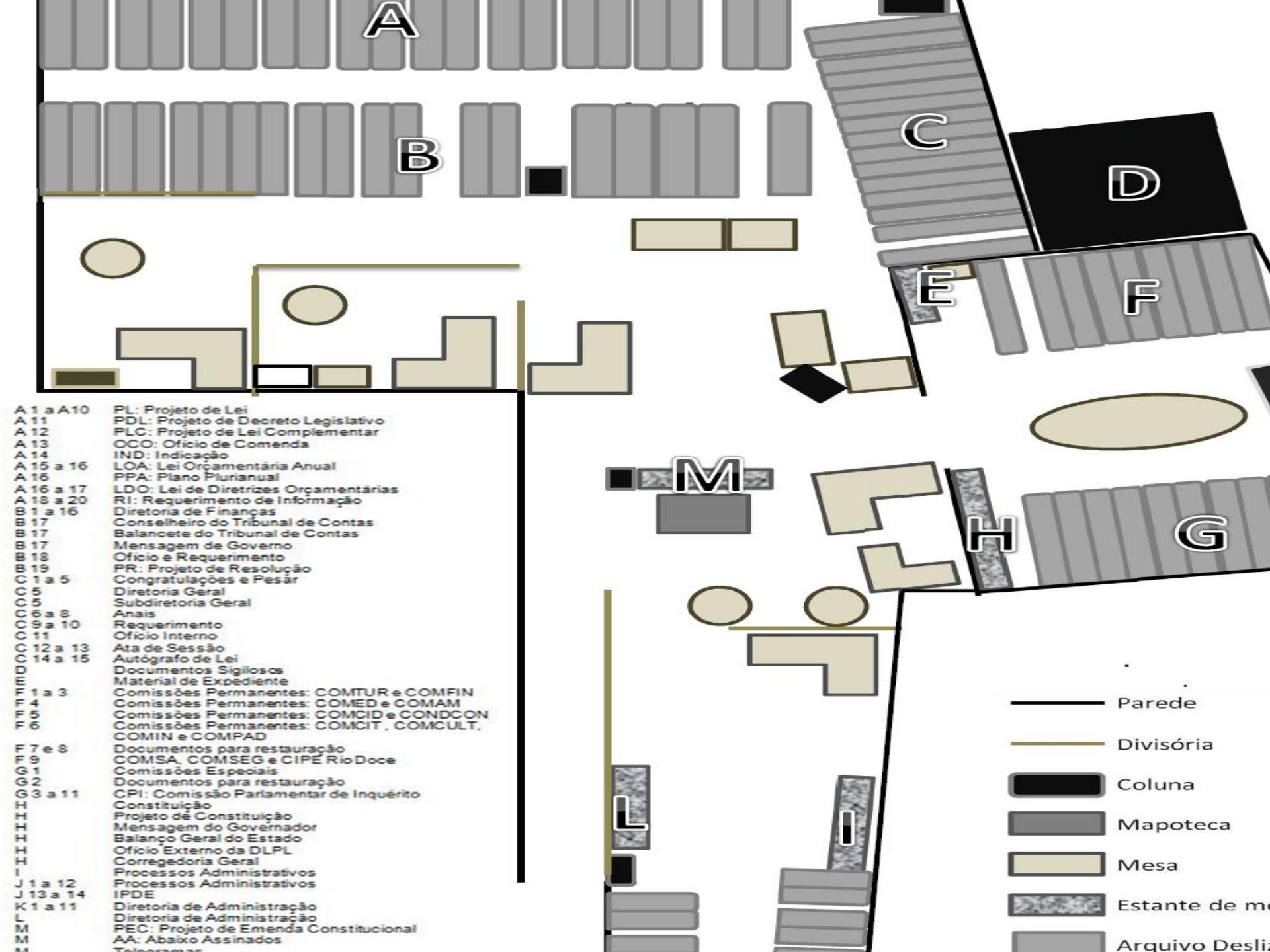


2 Classificação

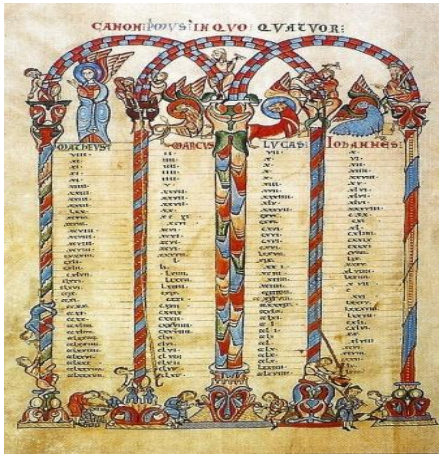
Passo 01

Descubra: Onde estão os documentos?

Faça um mapa!



A 1 a A 10	PL: Projeto de Lei
A 11	PDL: Projeto de Decreto Legislativo
A 12	PLC: Projeto de Lei Complementar
A 13	OCO: Ofício de Comenda
A 14	IND: Indicação
A 15 a 16	LOA: Lei Orçamentária Anual
A 16	PPA: Plano Plurianual
A 16 a 17	LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias
A 18 a 20	RI: Requerimento de Informação
B 1 a 16	Diretoria de Finanças
B 17	Conselheiro do Tribunal de Contas
B 17	Balancete do Tribunal de Contas
B 17	Mensagem de Governo
B 18	Ofício e Requerimento
B 19	PR: Projeto de Resolução
C 1 a 5	Congratulações e Pesár
C 5	Diretoria Geral
C 5	Subdiretoria Geral
C 6 a 8	Anais
C 9 a 10	Requerimento
C 11	Ofício Interno
C 12 a 13	Ata de Sessão
C 14 a 15	Autógrafo de Lei
D	Documentos Sigilosos
E	Material de Expediente
F 1 a 3	Comissões Permanentes: COMTUR e COMFIN
F 4	Comissões Permanentes: COMED e COMAM
F 5	Comissões Permanentes: COMCID e CONDCON
F 6	Comissões Permanentes: COMCIT , COMCULT, COMIN e COMPAD
F 7 e 8	Documentos para restauração
F 9	COMSA, COMSEG e CIPE Rio Doce
G 1	Comissões Especiais
G 2	Documentos para restauração
G 3 a 11	CPI: Comissão Parlamentar de Inquérito
H	Constituição
H	Projeto de Constituição
H	Mensagem do Governador
H	Balanço Geral do Estado
H	Ofício Externo da DLPL
H	Corregedoria Geral
I	Processos Administrativos
J 1 a 12	Processos Administrativos
J 13 a 14	IPDE
K 1 a 11	Diretoria de Administração
L	Diretoria de Administração
M	PEC: Projeto de Emenda Constitucional
M	AA: Abaixo Assinados
M	Telegramas



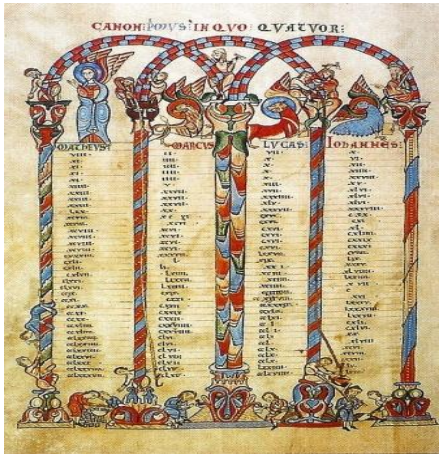
2 Classificação

Passo 01

Onde encontro os nomes dos documentos?

No Plano de Classificação disponível:

http://www.proged.es.gov.br



2 Classificação

Passo 02

Identifique o documento!

Qual é o formato? Qual é o gênero?

Qual é o suporte? Qual é a forma? Qual é o tipo?

2 Classificação

Formatos: caderno, cartaz, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme, etc.

RELATORIO

APRESENTADO

Á

ASSEMBLÉA LEGISLATIVA

DA

PROVINCIA DA PARAHYBA DO NORTE

EM 15 DE JUNHO DE 1860

PELO

PRESIDENTE

Dr. Luiz Antonio da Silva Nunes.

PARAHYBA:

1860.

Arquivo pode ter formato de LIVRO?

Sim! Os Relatórios dos Presidentes de Província (autuais estados) Eram impressos em tipografias e distribuídos com formato De livro...

2 Classificação

Gêneros: filmográfico, audiovisual, fotográfico, iconográfico, textual, etc.

Documentos do gênero textual

2 Classificação

Gêneros: filmográfico, audiovisual, fotográfico, iconográfico, textual, etc.

.

Cartográficos

2 Classificação

Gêneros: filmográfico, audiovisual, fotográfico, iconográfico, textual, etc.

Iconográficos e fotográficos

2 Classificação

Gêneros: filmográfico, audiovisual, fotográfico, iconográfico, textual, etc.

Filmográficos

2 Classificação

Gêneros: filmográfico, audiovisual, fotográfico, iconográfico, textual, etc.

Sonoros

2 Classificação

Gêneros: filmográfico, audiovisual, fotográfico, iconográfico, textual, etc.

Micrográficos

2 Classificação

Gêneros: filmográfico, audiovisual, fotográfico, iconográfico, textual, etc.

Informáticos

2 Classificação

Suportes: fita magnética, filme de nitrato, papel, etc.

2 Classificação

Forma: original, cópias, minuta, etc.

Original: versão final.

Cópias: cópia livre, manuscrito (cartulário), cópia autenticada, etc

Minuta: É o pré-original

2 Classificação

Tipo Documental

Tipo documental:

Espécie documental + atividade de produção

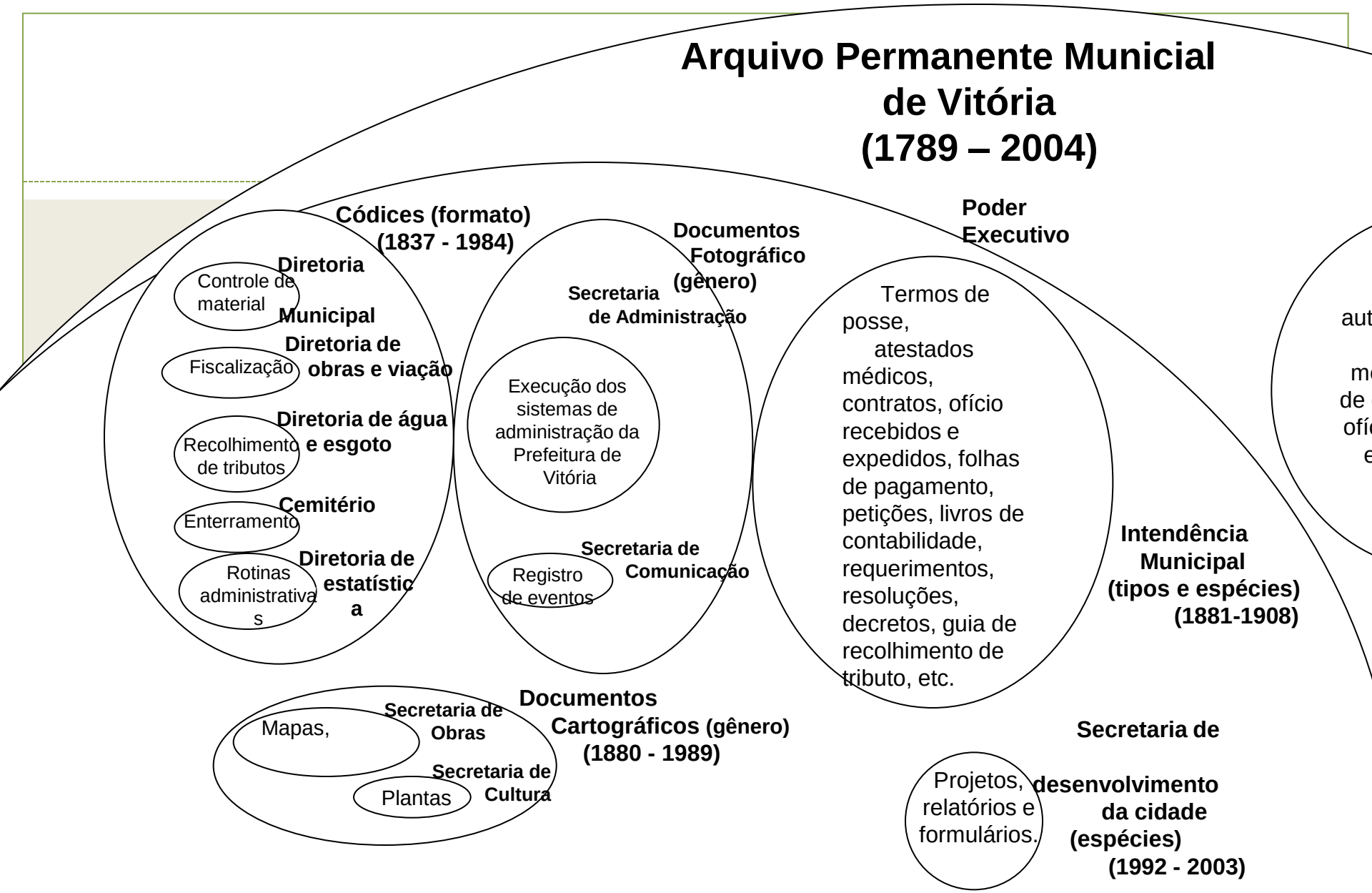
Boletim (de ocorrência; de frequência; médico);
Certidão (de óbito; de nascimento; de casamento);
Declaração (de bens; imposto de renda; de tempo de serviço;);
Relatório (de atividades; de estágio; fiscalização).

[Recorra a um Glossário de Espécies Documentais]

2 Classificação

A seguir - exemplos do Passo 02

Arquivo Permanente Municial de Vitória (1789 – 2004)



Arquivo da Secretaria da EMEF “Américo Guimarães Costa”

GESTÃO ESCOLAR

DIREÇÃO

- Lista de Alunos e Turmas / Fluxo Escolar
- Ata de Processo de Notificação Funcional
- Avaliação de Desempenho Funcional
- Planejamento de Orçamento e Finanças de Recursos Públicos Recebidos
- Planilha de Orçamento para Compras de Materiais de Limpeza e Escolar
- Prestação de Contas e Finanças
- Ata de Inspeção Escolar

SECRETARIA

- Declaração Escolar
- Históricos
- Ata de Desempenho
- Cadastro de Funcionários
- Boletim de Frequência Funcional

- Ficha de Matrícula
- Cópia Reprográfica livre da Certidão de Nascimento do Aluno e do Comprovante de Residência
- Comprovante de Escolaridade ou Histórico Escolar

PEDAGÓGICO

- Ata de Conselho de Classe
- Planilha de Desempenho Trimestral de Alunos/ Estatística
- Planilha de Planejamento com Professor
- Planilha de Plantão Pedagógico Trimestral
- Controle de Presença dos Pais no Plantão Pedagógico
- Formulário de Encaminhamento ao Conselho Tutelar/ Juizado da Infância e Juventude
- Projetos Didáticos
- Planilha de Solicitação de Livros Didáticos

AVALIAÇÃO DO ALUNO E CONTROLE DE FREQUENCIA

- Frequência
- Dossiê: Conteúdo Ministrado / Relatório de Ocorrência e Advertência ao Aluno / Encaminhamento do Aluno para Coordenação / Observação Individual do Desempenho do Aluno/ Relatório Trimestral de Observação Geral da Turma
- Avaliação
- Resumo Final

COORDENAÇÃO

- Ficha Individual: Ocorrência do Aluno / Suspensão
- Ata de Atendimento e Notificação aos Pais
- Controle de Alimentos Recebidos
- Planilha de Controle de Alunos que utilizam Transporte Público Municipal

2 Classificação

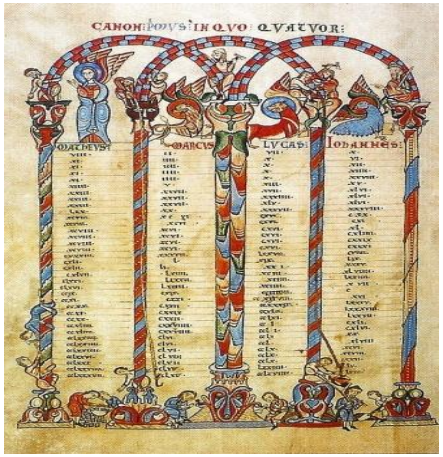
- Os benefícios da classificação de documentos:

- Otimização do uso dos espaços físicos;
- Acesso aos documentos antes não identificados/classificados;
- Celeridade na busca e recuperação dos documentos;
- Redução de custos com empresas terceirizadas de controle e armazenamento dos documentos;

2 Classificação

- - Como aplicar [a classificação de documentos] a partir do caso da Tabela do PROGED?
- Identifique o documento
- Busque-o no Plano de Classificação disponível no site
- Codifique o documento identificado, ex.:

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL



Agradecimentos

Obrigado pela sua atenção!

Agradeço a todos!