



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**MARCÍLIO HERCULANO DA COSTA**

**ACADEMIA FEMININA DE LETRAS E ARTES DA PARAÍBA:  
memória em classificação documental**

**João Pessoa  
2018**

**MARCÍLIO HERCULANO DA COSTA**

**ACADEMIA FEMININA DE LETRAS E ARTES DA PARAÍBA:  
memória em classificação documental**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel.

Orientadora: Professora Dra. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

**João Pessoa  
2018**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

C838a Costa, Marcílio Herculano da.

ACADEMIA FEMININA DE LETRAS E ARTES DA PARAÍBA: memória  
em classificação documental / Marcílio Herculano da  
Costa. - João Pessoa, 2018.

22 f. : il.

Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão Documental. 2. Plano de Classificação. 3.  
Classificação Documental. 4. AFLAP. I. Título

UFPB/CCSA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MARCÍLIO HERCULANO DA COSTA

ACADEMIA FEMININA DE LETRAS E ARTES DA PARAÍBA:  
memória em classificação documental

Artigo apresentado ao Curso de Graduação  
em Arquivologia do Centro de Ciências  
Sociais Aplicadas da Universidade Federal  
da Paraíba como requisito parcial para  
obtenção do grau de bacharel.

Aprovado em: 18 / 06 /2018.

BANCA EXAMINADORA

Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira  
Orientadora

Prof<sup>a</sup> Msc. Ana Cláudia Cruz Córdula  
Examinadora

Prof<sup>a</sup> Msc. Geysa Flávia Câmara do Nascimento  
Examinadora

## RESUMO

Este artigo trata, portanto de um relato de experiência a cerca da construção do plano de classificação documental simplificado para a Academia Feminina de Letras e Artes da Paraíba (AFLAP), instrumento esse que auxiliará a gestão documental da instituição, tornando acessível à informação de maneira ágil e eficiente, além de apoiar uma das finalidades proposta em seu estatuto que é a de preservar a memória das mulheres que contribuíram e contribuem para o desenvolvimento das letras e artes da Paraíba.

**Palavras-chave:** Gestão Documental. Plano de Classificação. Classificação Documental. AFLAP.

## 1 INTRODUÇÃO

*Quando tudo parece acabar, recomeço.... (Bernardina Freire, 2018)*

---

Após a segunda guerra mundial os termos informação, documento, gestão e memória parecem ter ganhado força ou mesmo popularidade, sobretudo na sociedade contemporânea<sup>1</sup>. Provavelmente como resultado do boom informacional não se deu apenas por sua importância na vida da sociedade, mas, pelo fato de quem detém a informação está com o controle nas mãos. E isso é notório no âmbito empresarial, onde quem tem uma excelente gestão documental é capaz de tomar decisões com segurança diante de suas necessidades.

O tratamento dos arquivos e da informação é fator preponderante no processo de gestão documental, a fim de potencializar a produção, o fluxo, e o uso da informação, assim como a preservação da memória que se estratificou nos registros documentais, e que se perpetuarão por séculos, desde que, sejam preservados e conservados em arquivos. Nesse sentido compete-nos pensar a organização documental da Academia Feminina de Letras e Artes da Paraíba, casa da memória da mulher paraibana considerando como ponto de partida a classificação documental.

Este artigo trata, portanto de um relato de experiência a cerca da construção do plano de classificação documental simplificado para a Academia Feminina de Letras e Artes da Paraíba (AFLAP), instrumento esse que auxiliará a gestão documental da instituição, tornando acessível à informação de maneira ágil e eficiente, além de apoiar uma das finalidades proposta em seu estatuto que é a de preservar a memória das mulheres que contribuíram para o desenvolvimento das letras e artes da Paraíba.

---

<sup>1</sup> Neste artigo compreendemos contemporâneo na perspectiva teórica de Giorgio Agamben que a concebe fora de um determinante cronológico. Para o autor a contemporaneidade é uma espécie de dobra, uma inflexão singular presente na relação do sujeito com o próprio tempo. É aquele que mantém um olhar fixo e ao mesmo tempo crítico sobre sua época e é nesse contexto. A esse respeito consultar AGAMBEN, Giorgio. *O que é o contemporâneo? e outros ensaios*. Chapecó. Argus, 2010. p. 55-76.

O desenvolvimento do plano de classificação transcorreu durante as disciplinas de Laboratório de Práticas Integradas, que faz parte da grade curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), como componente de formação básica profissional.

Para isso, este trabalho divide-se em cinco seções, a saber: a primeira como sendo a **introdução**; em seguida discorre sobre a **AFLAP** a fim de apresentar a Academia, após isso, fundamentar a **gestão documental**, para que se possa ter um aporte teórico coeso com a temática; depois esmiuçar **os procedimentos** usados para a construção do plano de classificação documental e por fim as **considerações finais**.

Para entender os documentos contidos no acervo da Academia se faz necessário mergulhar na sua história para compreender como tudo começou, entender sua estrutura e com isso propor o Plano de Classificação Documental.

## 2 AFLAP: QUANDO TUDO COMEÇOU...

*No novo tempo, apesar dos castigos / Estamos crescidos,  
estamos atentos, estamos mais vivos. (Ivan Lins, Novo  
Tempo).*

---

A Academia Feminina de Letras e Artes da Paraíba (AFLAP) fundada em 27 de maio de 2004, pela escritora paraibana Maria Balila Palmeira durante sua primeira reunião realizada na sede do Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP) sediado à Rua Barão do Abiahy, 64, na Capital paraibana em cuja reunião estiveram presentes escritoras, historiadoras, artistas plásticas, atrizes e jornalistas. Todas convidadas pela escritora Maria Balila Palmira, que dado a sua importância, ao se comemorar a primeira década da AFLAP, recebeu o título de Presidente Emérita.

Por ocasião da segunda reunião, um mês após sua fundação, foi escolhida por unanimidade, o nome da Professora e escritora Maria Balila Palmeira como a primeira presidente da AFLAP e como vice-presidente a escritora Vera Lúcia Azevedo de Medeiros, nesta mesma reunião assuntos de ordem geral foram tratados,

como o número das cadeiras e os nomes das patronas que deveriam ser referenciadas.

Em 04 de novembro de 2004, o Estatuto foi aprovado fixando os objetivos da Academia, a saber:

- a) Preservar a memória das mulheres que contribuíram para o desenvolvimento das letras e artes da Paraíba;
- b) Incentivar a produção intelectual e artística da mulher paraibana;
- c) Realizar concursos literários e exposições de natureza cultural;
- d) Promover ações e pesquisas relacionadas com a arte e a literatura;
- e) Organizar e manter o arquivo das Patronas e das Academias;
- f) Realizar mecanismos de reconhecimento a personalidades que se destacaram no cenário científico e cultural, através de comendas e honrarias;
- g) Manter intercâmbio cultural com entidades congêneres.

Em 27 de novembro de 2004 foi publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, o Estatuto da Academia. Tendo sido reconhecida de utilidade pública pela Câmara Municipal de João Pessoa, através da Lei Municipal nº 10.522 de 2005, por meio de propositura do Vereador Flávio Eduardo Maroja Ribeiro, Fuba, que teve o pleito aprovado por unanimidade. Em nível estadual, a Assembleia Legislativa da Paraíba reconheceu a AFLAP como de utilidade pública estadual em 08 de maio de 2008, através da Lei estadual de nº 8.476.

Na sua primeira formação a Academia foi composta de 40 (quarenta) cadeiras e suas respectivas patronas, nesse primeiro momento 24 (vinte e quatro) acadêmicas tomaram posse, posteriormente outras acadêmicas foram ingressando até concretizar a formação atual que conta com 34 acadêmicas em exercício.

Apesar das dificuldades, a AFLAP mesmo sem sede própria e no momento em que comemora mais de uma década de funcionamento encontra-se em plena efervescência; seu quadro de sócias contempla vários segmentos de manifestações culturais como escritoras, jornalistas, atrizes de cinema, teatro, artistas plásticas,

musicistas, fotografas, memorialistas, poetisas, críticas literárias, ensaístas, cronistas, romancistas, historiadoras entre tantas outras faces, porém todas, inigualavelmente, Mulheres!

Pensando nesse propósito, buscamos o arquivo da Academia Feminina de Letras e Artes da Paraíba (AFLAP) para a aplicação da gestão documental, visto que o arquivo não tem nenhuma gestão sistematizada que facilitasse seu acesso e uso pelos usuários internos e externos. Dessa forma, tornar o arquivo da AFLAP uma unidade informacional de excelência, buscando apoiar e incentivar os que dele dependem e utilizam para desenvolver as ações administrativas e de memória, adaptando-se ao macro ambiente da Academia ampliado e em constante renovação.

## 2. 1 O ARQUIVO DA AFLAP

O Arquivo da AFLAP é condição *sine qua non* para o cumprimento da missão institucional que consiste em “Preservar a Memória das Mulheres Paraibanas”. A AFLAP criada em 2004, já nasceu com sua finalidade histórica definida do ponto de vista de sua missão histórica. Por outro lado, há que considerar que suas atividades também possuem documentos que são produzidos em sua atividade meio e estes por sua vez necessita serem avaliados.

Considerando a missão institucional, o arquivo da AFLAP é imprescindível ao desenvolvimento regimental de suas atribuições. De modo que nenhuma ação é executada na Academia sem que sejam gerados documentos, isto tanto do ponto de vista de sua atividade-meio, bem como, de sua atividade-fim.

Nesse sentido, são produzidos todos os gêneros documentais nas ações da AFLAP carecendo, portanto de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade Documental, no entanto para este trabalho nos ateremos apenas ao Plano de Classificação. Isto posto, alguns conceitos aqui adotados tornam-se necessários ao entendimento das Acadêmicas e ao andamento da organização do Arquivo nos moldes estabelecidos pela arquivística, considerando, evidentemente, as especificidades da AFLAP.

Em face desse entendimento, considera-se que o arquivo da AFLAP será capaz de subsidiar, informacionalmente, as ações administrativas da entidade que embora privada é consubstanciada de interesse público, bem como tornar-se um instrumento de preservação da memória das mulheres paraibanas, isto inclui desde as Patronas às Acadêmicas que por ventura ocupem ou venham as cadeiras. O arquivo da AFLAP não pode esquecer seu papel histórico de “guardião da memória”, devendo, portanto, implementar uma política também de preservação já em suas ações iniciais.

Com vistas a apresentar o Plano de Classificação para o Arquivo da AFLAP fez-se necessário introduzir, ainda que de modo síntese os aspectos conceitual e legal que institui a Gestão Documental.

## 2.2 GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental (GD) surge no final do século XX, mediante o crescimento exponencial das massas documentais geradas pelas empresas públicas americanas e canadenses, onde não existia naquela época, metodologia para o tratamento da massa documental acumulada (MDA), passou assim a ser discutido e definido os princípios da gestão para a administração pública a partir da necessidade de organização e estabelecimento de um arquivo.

Para tanto, Belloto (2002, p. 20) a respeito dos princípios arquivísticos coloca:

[...] o princípio de proveniência em que o documento deve manter sua identidade com o produtor/acumulador; o princípio de unicidade em que o documento é único em relação ao contexto de origem; o princípio de originalidade em que o documento reflete a estrutura, função e atividade da organização produtora/acumuladora; princípio de indivisibilidade em que o documento mantém a integridade original, de forma a manter seu real significado.

No Brasil antes da institucionalização legal da Gestão Documental a Carta Magna de 1988, denominada de constituição cidadã já previa no artigo 216 em seu §

2º sobre o assunto, onde afirmava que: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” Todavia, do ponto de vista empírico essa realidade ainda é pouco conhecida no Brasil.

No início da década de 90, a Gestão de Documentos foi legitimada no Brasil a partir da aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 3º, que a define como “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”.

Segundo o historiador norte americano Lawrence Burnet (apud JARDIM, 1987, p. 35) a gestão de documentos é uma operação que tem por finalidade:

[...] 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.

A gestão documental tem como objetivo, assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação; garantir a disponibilidade e o acesso sempre que necessário; contribuir para acesso de conservação dos documentos de guarda permanente, observando seus valores probatórios, científicos e históricos; prever eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, ou para pesquisa.

Tendo em vista que a ligação direta entre documento de arquivo e sociedade vai além dos processos administrativos, de pesquisas históricas e de instrumentos essenciais para funcionamento de uma entidade, Belloto (2002, p. 7) afirma que “Os documentos de arquivos são testemunhos incontestáveis da vida de uma instituição”, pois, esta é uma relação que não se pode pensar isoladamente, visto que os documentos de arquivo pertencentes a uma instituição carregam consigo as relações por eles herdadas, nas suas formas e contextos.

Dessa forma, é necessário preservar a memória para que se possa construir a identidade de um povo a qual a sociedade deve ter o direito e o dever de preservá-la com intuito de assegurar, no futuro, com vistas à obtenção de resultados eficazes na recuperação da informação, bem como agilidade, racionalização e eficiência, ações necessárias desde a sua produção, avaliação e destinação final dos documentos.

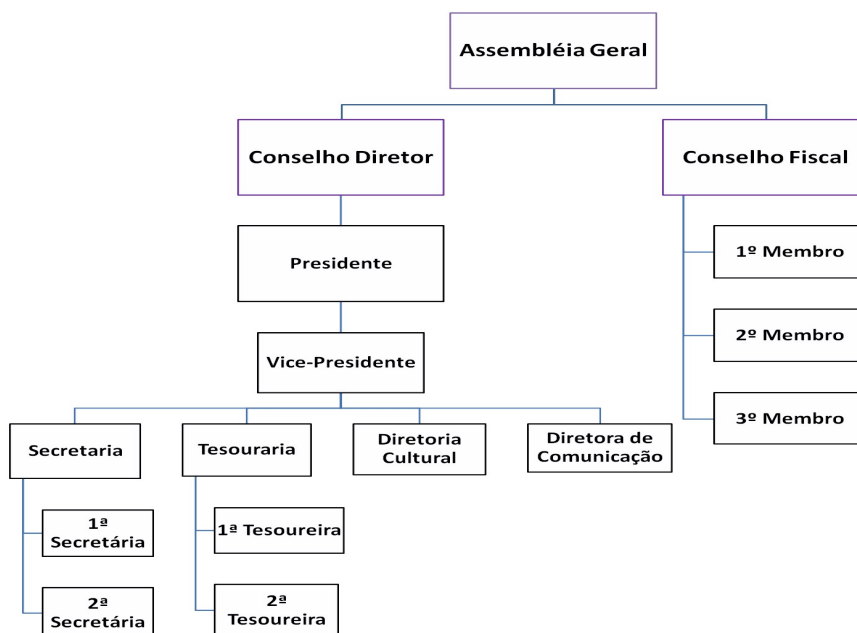
De acordo com Calderon *et al* (2004, p. 100) ao se propor um trabalho de gestão documental, independente se em instituição pública ou privada, é necessário um estudo sobre a instituição, tendo em vista a diversidade de especiais documentais que poderão estar depositadas ali, ressaltando que “[...] sem o conhecimento histórico - sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento”.

## 2.3 O PASSO A PASSO DO PROCESSO

Para que fosse possível a estruturação do Plano se fez necessário à formação de um grupo de técnicos em arquivos, que na ocasião eram estudantes de arquivologia da UFPB, e estavam cursando a época as disciplinas de Laboratório de Práticas Integradas, que faz parte da grade curricular do curso de Arquivologia da UFPB, como componente de formação básica profissional, conforme registro contido na introdução deste artigo.

Iniciando as atividades, foi disponibilizado como suporte de estudo a base legal da AFLAP, a saber: o regimento e estatuto para identificar sua estrutura organizacional. De posse desses documentos, elaboramos o organograma para compreender o nível hierárquico e sua composição dentro da Academia para distinguir as atividades meio e fim.

Fig. 1: Organograma da AFLAP



**Fonte:** Estatuto AFLAP 2004.

**Autoria:** Elaboração do autor

A segunda etapa foi à realização do diagnóstico, pois entendemos que o diagnóstico representa a base para a gestão documental, considerando que este se configura como o instrumento que visa detectar os pontos de interferência e apontar possíveis soluções objetivando realizar as atividades arquivísticas de acordo com as reais necessidades da Academia.

O diagnóstico nasceu baseado na necessidade de identificar qual é a real situação do acervo, quais as tipologias documentais, e se existe alguma gestão documental aplicada, e nessa etapa através do conceito de Paes (2004, p. 36) ao descrever que o diagnóstico de arquivos é “[...] uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas no complexo administrativo ou no mínimo impedem seu funcionamento eficiente”. Assim, o processo de diagnóstico visa identificar essas lacunas para que possamos saná-las de modo eficaz.

Nessa perspectiva, Calderon *et al.* (2004), faz a seguinte consideração sobre o diagnóstico “[...] ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino eficiente e eficaz.”

De acordo com Santos *et al* (2007, p. 204),

[...] o diagnóstico resultante apresenta a matriz hierárquica da instituição e suas inter-relações internas e externas, incluindo sua evolução histórica, identificação e descrição de seus objetivos, funções, atividades e tarefas subordinadas – seja no âmbito formal, seja na execução informal – e das responsabilidades pela realização de cada uma delas, bem como os processos principais envolvidos, além da relação contextual entre os documentos produzidos e as atividades de competência da instituição.

Desse modo, a partir do diagnóstico, a gestão documental da AFLAP tem por finalidade não somente atender aos interesses imediatos do organismo produtor, mas assegurar através dos documentos devidamente preservados, a (re)constituição do passado, o acesso à informação e a preservação da memória das acadêmicas da AFLAP.

Por não ter sede, os documentos da Academia acompanham o presidente deslocando-se sempre que necessário o que acarretou, de acordo com Bernardina Freire (atual presidente), a perda de alguns documentos. O fato de ter uma gestão documental inadequada como também à forma de acondicionamento, nos deparamos com a massa documental acumulada dentro de caixas de papelão, sacolas (plásticas, tecido, papel) conforme fotos abaixo.

**Figura 2: Registros imagéticos da massa documental acumulada (MDA)**



**Fonte:** Dados da pesquisa  
**Autoria:** Marcilio Herculano

No primeiro contato com a MDA, fizemos a medição da mesma a qual constatou-se aproximadamente 5 (cinco) metros lineares de documentos de diferentes espécies, por conseguinte, fizemos a seleção prévia dos documentos, elencando cada um e separando por tipologia conforme quadro a seguir:

**Quadro 1:** Tipologias documentais

<b>Gênero</b>	<b>Espécie</b>	<b>Atividade</b>
Textual	Ata	Meio
	Estatuto	Meio
	Livro caixa	Meio
	Cheque	Meio
	Recibos	Meio
	Contratos	Meio
	Faturas	Meio
Bibliográfico	Livros	FIM
	Recortes de Jornais	FIM
	Livretos	FIM
	Revistas	FIM
Iconográficos	Fotografias	FIM
Sonoro	CD	FIM
Tridimensional	Medalhas	FIM

**Fonte:** Dados da pesquisa.

Após o levantamento de todos os documentos constante no arquivo passamos para a próxima fase de elaboração do Plano de Classificação, para isso, pesquisamos a respeito de instrumento de gestão, em relação a arquivos privados não encontramos quais quer aporte teórico, já no que tange a administração pública temos como referência a Resolução 14 do CONARQ, que dispõe sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativo a atividade-meio da administração pública, assim como, uma cartilha organizada pelo Arquivo do estado de São Paulo intitulada de: Como Elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim.

Esses materiais nos deram subsídio para que pudéssemos entender a estrutura dos códigos utilizados em um plano de classificação, assim como também os assuntos que o compõe. Cada órgão ou instituição detém tipos específicos de documentos de acordo com sua atividade, mas, os tipos mais específicos estão

diretamente relacionados com a atividade-fim, por isso, os assuntos referentes à atividade-meio em sua maioria são os mesmos tanto para instituições públicas como as instituições privadas.

### **3 Plano de Classificação Documental: um instrumento de ordenação da memória**

A Gestão Documental é formada por algumas fases e dentre elas encontra-se a etapa da classificação que tem por finalidade classificar os documentos produzidos e/ou recebidos por uma instituição, identificando suas características documentais e observando suas especificidades.

O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento indispensável à implementação de uma política de gestão documental no órgão/entidade. Para Lopez (2002, p. 52) o Plano de Classificação é um “Instrumento de controle resultante da fase de identificação, que reflete a organização de um fundo documental ou da totalidade dos fundos de um arquivo e contém os dados essenciais de sua estrutura (denominação de grupos, séries, datas-limite etc.) DIC-ESP”.

A aplicação do Plano de Classificação objetiva viabilizar o processo de recuperação e acesso das informações visando cumprir com eficiência sua finalidade, pautada nas funções, subfunções e atividades institucionais, estas podem sofrer modificações a medida que a instituição se modifica.

Compete ao plano de classificação de documentos de arquivo, a organização sistemática dos acervos arquivísticos, a rapidez na recuperação das informações e a sua correta destinação final, pois a classificação das informações arquivísticas é uma atividade matricial, que fundamenta outras funções tais como: avaliação e descrição.

O plano de classificação serve para auxiliar na organização das informações para a recuperação futura e para o armazenamento ordenado, ele traduz o conhecimento dos gestores sobre o ambiente informacional da instituição.

Trata-se de um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns, podendo, em seguida, serem diferenciados, desde que a quantidade assim o exija. Essa função consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos

logicamente estruturados que permite a classificação dos documentos em grupos ou em categorias, quaisquer que sejam os suportes e a idade desses documentos.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 32) “No Plano de Classificação, o órgão produtor, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios”. Esses códigos auxiliam na recuperação da informação, pois a partir do momento que se aplica o plano de classificação e o gestor tem pleno conhecimento desse instrumento de gestão localiza de forma hábil o documento, devido sua classificação.

Para o plano de classificação da AFLAP usamos a classificação decimal, método que foi desenvolvido por Melvil Dewey<sup>2</sup>, hierarquizamos em quatro níveis de classificação, estruturados da seguinte forma:

Primeiro Nível: **Classe**

Segundo Nível: **Função**

Terceiro Nível: **Subfunção**

Quarto Nível: **Atividade**

Neste plano de classificação simplificado utilizamos apenas duas Classes para a atividade-meio, que foi a classe 000 denominada de “Organização Administrativa” e a Classe 900 para “Assuntos diversos”. As demais classes foram reservadas para a classificação dos documentos da atividade-fim, que até o presente momento utilizamos apenas a classe 100 denominada de “Memória”.

Na classe 000 reservada para os documentos referentes à organização administrativa, classificam-se os documentos relacionados à administração geral da AFLAP, de forma a alcançar os objetivos proposto pela hierarquização em suas subdivisões.

Dentro das Classes vem o segundo nível de classificação, as “Funções”, que na primeira classe, em seu segundo nível, se subdivide em oito:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

---

<sup>2</sup> Melvil Dewey, ex-presidente da Associação dos bibliotecários americano.

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

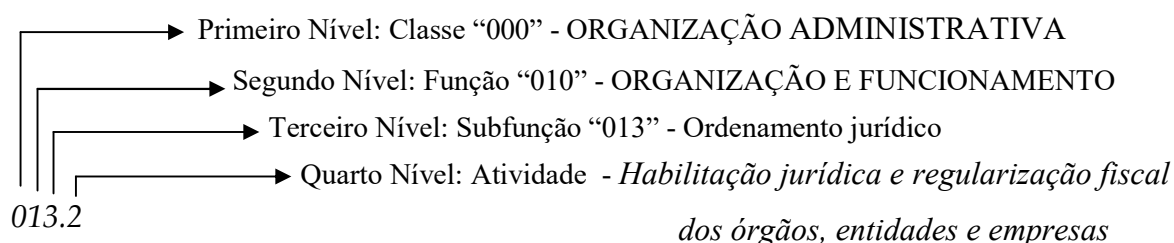
060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dessa forma segue os próximos níveis que são hierarquicamente subdivididos dentro dos níveis três e quatro, assim como as subdivisões pertinentes a atividade-fim. E para auxiliar na classificação ao chegar ao documento, produzimos em separado um índice alfabético contendo algumas tipologias documentais já existentes na Academia, e outras tipologias que possivelmente serão utilizados ao longo das atividades da AFLAP.

O sistema de codificação é composto por dois campos numéricos separados por um ponto, onde cada campo contém até três números representa um nível de classificação. Assim, no primeiro campo os números representam Classe, Função e subfunção, no segundo campo descrevessem as atividades, exemplo:



Ficando o plano de classificação estruturado da seguinte maneira:

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
DA ACADEMIA FEMINIA DE LETRAS E ARTES DA PARAIBA - AFLAP:  
ATIVIDADES-MEIO**

**Classe:        000    ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Função: 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Subfunção: 011 Planejamento das ações e controle dos serviços**

*Atividade: 011.1 Formulação de diretrizes e metas de ação*

**Subfunção: 013 Ordenamento jurídico**

*Atividade: 013.1 Elaboração de atos normativos*

*Atividade: 013.2 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas*

*Atividade: 013.3 Controle de compromissos oficiais*

**Função: 020 PESSOAL**

**Subfunção: 021 Gestão de Recursos Humanos**

*Atividade: 021.1 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos,*

*Atividade: 021.2 Capacitação e aperfeiçoamento funcional*

Para auxiliar o plano de classificação foi criado um índice alfabético contendo as tipologias documentais de acordo com os documentos encontrados no momento em que foi realizado o diagnóstico, assim como algumas tipologias que certamente, farão parte no futuro, do acervo da AFLAP.

Nesse índice constam as tipologias documentais com os respectivos códigos aos quais deveram ser classificados os documentos, facilitando assim o trabalho do arquivista, como também antecipando o trabalho da comissão que formulará a Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Segue exemplo do índice:

Livro	101.2
Livro de assinaturas	910.3
Livro de controle de chapa patrimonial	041.2
Livro de controle de entrada e saída de visitantes	080.1
Livro de controle interno de documentos	061.2
Livro de inspeção do trabalho	023.8
Livro de ocorrências relacionadas à segurança	080.2
Livro de posse	910.4

Na lista de documentos elencadas é possível perceber a diversidade para a espécie “livro”, o que irá distinguir é sua tipologia, que irá indicar a qual função pertence dentro do plano da Academia com seu respectivo código de classificação.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O plano de classificação de documentos é um instrumento indispensável ao processo de gestão documental, trata-se de um trabalho intelectual que auxilia na organização dos documentos, facilitando seu armazenamento, sua recuperação e disseminação da informação dentro de um arquivo.

Foi um desafio a construção do plano de classificação da AFLAP, visto que, no momento de sua elaboração os documentos da AFLAP careciam de uma organização. Por outro lado, o desafio foi significativo impondo-nos a aplicação da gestão documental desde os bases, a exemplo da necessidade de elaborar o cronograma da AFLAP, os instrumentos de pesquisa, e o instrumento de gestão objeto desse trabalho.

O plano de classificação foi elaborado e apresentado ao fim da disciplina como trabalho final, foram dadas as considerações do professor apontando algumas inconsistências que deveriam ser corrigidas, assim a equipe sentou e reviu e com isso o plano de classificação inicial sofreu as suas devidas modificação de acordo com os apontamentos feitos pelo professor. Vale salientar que o plano passou também pelo crivo da presidente da academia, que examinou cada detalhe, ao final aprovou e encaminhou para a fase seguinte que é a criação da TTD.

Com isso, demonstramos os processos para criação de um instrumento de gestão documental, em particular o Plano de Classificação de Documentos, e expor a necessidade da prática ainda no âmbito acadêmico para um bom desenvolvimento profissional fora dos muros acadêmicos, mas que, com o auxílio certo são aprendizados que um bom profissional levará para toda sua vida.

## **FEMALE ACADEMY OF LETTERS AND ARTS OF PARAÍBA: memory in documentary classification**

### **ABSTRACT**

This article, therefore, is an experience report about the construction of a simplified document classification plan for the. (AFLAP), an instrument that will help the documentary management of the institution, making it accessible to information in a agile and efficient, in addition to supporting one of the purposes proposed in its statute that is to preserve the memory of women who contributed and contribute to the development of letters and arts of Paraíba.

**Keyword:** Document management. Classification Plan. Documentary Classification. AFLAP.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística - objeto, princípios e rumos*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Lei no 8. 159, de 8 de janeiro de 1991. *Diário Oficial* [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan.1999. Seção 1, p. 455.

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. Promulgada em 5 de outubro de 1988.

Disponível em

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 03 Dez. 2017.

CALDERON, W.R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ciência da informação*, Brasília, v. 33. n.3, p. 97-14, set/dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/scielo.ph?script=sciarttext&pid=SO10019652004000300011&lin=pt&nrm=iso>>. Acesso em: 03 Dez. 2017.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. 2001.

Disponível em:

<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf)>. Acesso em: 15 Dez. 2017.

JARDIM, José Maria. *O conceito e a prática de gestão de documentos*. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002. (Projeto como fazer, 6)

PAES, Marilene Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3 ed. Ver. Ampl, Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2004.

SANTOS, V. B; INNARELLI, H. C; SOUSA, R. T. B. *Arquivística: temas contemporâneos*. Brasília : Editora Senac-DF, 2007.