

## Identificação Arquivística como base para elaboração do plano de classificação de documentos da faculdade de música do Espírito Santo (FAMES)

**Juliana de Carvalho Fernandes**

Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, ES, Brasil  
Faculdade de Música do Estado do Espírito Santo - FAMES  
<https://orcid.org/0000-0002-4335-0364>  
julia\_carfer@hotmail.com

**Alexandre Faben**

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense - PPGCI/UFF, RJ, Brasil  
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, ES, Brasil  
Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ  
<https://orcid.org/0000-0001-9011-632X>  
alexandrefaben@gmail.com

**Ana Celia Rodrigues**

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense - PPGCI/UFF, RJ, Brasil  
<https://orcid.org/0000-0003-0851-528X>  
anaceliarodrigues@id.uff.br

**Resumo**

Aborda a Identificação de documentos fundamentada na Diplomática e Tipologia Documental para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos da Faculdade de Música do Espírito Santo (FAMES). A Identificação no campo da Arquivística consiste na contextualização do documento de arquivo por meio da análise e sistematização do órgão produtor e dos tipos documentais. Como problema de pesquisa apresenta a seguinte pergunta: Como a identificação arquivística contribuiu para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos no âmbito da FAMES? Para responder essa questão, o objetivo geral desta pesquisa será apresentar procedimentos metodológicos, fundamentados na identificação arquivística como base para a classificação de documentos. Como objetivo específico apresenta a proposta do Plano de Classificação Funcional dos documentos produzidos a partir das atividades finalísticas da FAMES. O referido instrumento tem o intuito de atender a todos os servidores e usuários. A realização da dimensão teórica e aplicada sobre o estudo de caso de identificação arquivística possibilitou a elaboração de instrumentos fundamentados nos parâmetros da Tipologia Documental, o que demonstra rigor científico na nomeação correta dos documentos de arquivo, bem como no estabelecimento das funções e atividades desenvolvidas na FAMES.

**Palavras-chave**

Identificação Arquivística. Diplomática. Tipologia Documental. Plano de Classificação de Documentos. Faculdade de Música do Espírito Santo.

## Archival Identification as a basis for preparing the document classification plan of the Espírito Santo School of Music (FAMES)

**Abstract**

It addresses the identification of documents based on Diplomatics and Documentary Typology for the elaboration of the Document Classification Plan of the Faculty of Music of Espírito Santo (FAMES). The Identification in the field of Archives consists of the contextualization of the archival document through the analysis and systematization of the producing body and the types of documents. As a research problem, it presents the following question: How did archival identification contribute to the elaboration of the Document Classification Plan within the scope of FAMES? To answer this question,

	the general objective of this research will be to present methodological procedures, based on archival identification as a basis for the classification of documents. As a specific objective, it presents the proposal of the Functional Classification Plan for documents produced from the final activities of FAMES. This instrument is intended to serve all servers and users. The realization of the theoretical and applied dimension on the archival identification case study enabled the development of instruments based on the parameters of the Documentary Typology, which demonstrates scientific rigor in the correct naming of the archival documents, as well as in the establishment of the functions and activities developed in the FAMES.	
<b>Keywords</b>	<i>Archival Identification. Diplomatic. Documentary typology. Document Classification Plan. Faculty of Music of Espírito Santo.</i>	
	Licença de Atribuição BY do Creative Commons <a href="https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/">https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/</a>	Submetido em 01/04/2021 Aprovado em 12/05/2021 Publicado em 29/09/2021

## 1 INTRODUÇÃO

No Brasil, o conceito de gestão de documentos torna-se amplamente consolidado a partir da implementação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivo Públicos e Privados, estabelecendo como dever do poder público a gestão e proteção dos documentos de arquivos. A referida Lei traz no seu bojo os embasamentos legais quanto à competência e atribuição das instituições arquivísticas sobre a administração da documentação pública ou de caráter público e sobre a autonomia de definição dos critérios metodológicos para a organização de arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos.

O Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED), disponibilizou em seu sítio eletrônico institucional em 2017, o Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos e Secretarias do Governo do Estado do Espírito Santo<sup>1</sup> e, dentre os principais problemas identificados, o baixo percentual de órgãos com Plano de Classificação de Documentos finalísticos elaborados seria um dos fatores determinantes para a ineficiência administrativa na implantação da gestão de documentos nos órgãos do Executivo Estadual. O PROGED propõe, dentre os objetivos legais, estabelecer diretrizes quanto aos procedimentos de gestão de documentos, porém dispõe de instrumentos de gestão arquivística direcionados apenas para o tratamento das atividades-meio dos órgãos vinculados ao poder executivo estadual.

Ao pensar em soluções que pudessem auxiliar no tratamento técnico dos documentos de arquivo da Faculdade de Música do Espírito Santo (FAMES), e ao observar os impasses vivenciados pelos servidores ao classificar os documentos produzidos e acumulados, buscou-se na literatura arquivística, fundamentação teórica e metodológica que pudesse auxiliar na construção de um

1 Disponível em: <<https://proged.es.gov.br/publicacoes-e-notas-tecnicas>>. Acesso em 20 nov. 2020.

Plano de Classificação de Documentos. Um plano que representasse de maneira lógica e orgânica as funções e atividades-fim, bem como os tipos documentais, para facilitar a classificação dos documentos pelos servidores da FAMES e conseqüentemente possibilitar o acesso.

Na busca por teorias e metodologias que dessem embasamento científico, foi possível encontrar nas pesquisas sobre Identificação Arquivística, o direcionamento necessário para identificar documentos nos parâmetros da Tipologia Documental. A Identificação no campo da Arquivística consiste na contextualização do documento de arquivo por meio da análise e individualização das suas características dentro de um contexto de produção (RODRIGUES, 2008).

A partir desse preâmbulo, pergunta-se: como a identificação arquivística contribuiu para a elaboração do Plano de Classificação no âmbito da FAMES? Para responder esta pergunta, o objetivo geral desta pesquisa será apresentar os procedimentos teóricos e metodológicos da identificação arquivística para o reconhecimento e contextualização do órgão produtor e sua tipologia documental. Como objetivo específico apresenta-se a proposta do Plano de Classificação de Documentos das atividades finalísticas da FAMES.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A identificação do órgão produtor compreende o reconhecimento de toda informação da legislação vigente relacionada com a estrutura, funções e atividades atribuídas ao órgão produtor, dados compilados a partir de leis, regimento interno, regulamentos de serviços, entre outros atos legais e normativos que dispõem sobre a estrutura e funcionamento do produtor. Os dados obtidos no estudo do órgão produtor detalham os procedimentos metodológicos e estão registrados em instrumentos que hierarquizam as funções e atividades administrativas, constituindo-se como a base para a elaboração do plano de classificação.

Para a identificação do tipo documental utilizamos a aplicação de formulário como instrumento de coleta de dados desenvolvido para elaboração do plano de classificação funcional, que é definido como o “esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Isto posto, para sistematizar a coleta de dados, elaboraram-se os quadros para conhecimento do órgão produtor e da sua estrutura e funcionamento, permitindo o conhecimento das funções, subfunções, atividades e, por fim, a identificação do tipo documental.

Para o alcance dos objetivos propostos, esta pesquisa utilizou uma abordagem teórica e aplicada. Portanto, fez-se necessário uma revisão bibliográfica dos seguintes temas: Identificação, Classificação, Diplomática e Tipologia Documental.

Os estudos desenvolvidos aqui, a partir da dimensão teórica e aplicada, apresentam um estudo de caso de identificação arquivística.

O estudo de caso é uma estratégia de pesquisa utilizada para investigar um fenômeno social complexo. É considerada uma estratégia de pesquisa abrangente para as pesquisas sociais e é uma forma de investigação empírica, pois analisa um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real (CALAZANS, 2007, p. 39).

Como método de pesquisa, é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, a fim de produzir um amplo e detalhado conhecimento (PINTO, 2006, p.03).

Neste sentido, é importante que tenhamos as funções e atividades do produtor identificadas para a elaboração do plano de classificação. A escolha pelo plano de classificação funcional demonstra rigor metodológico na pesquisa, levando em consideração que as funções são muito mais estáveis ao longo do tempo.

### 3 TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO EXTENSÃO DA DIPLOMÁTICA

Do seu nascimento no século XVII até o momento atual, a Diplomática perpassa diferentes abordagens no que tange à aplicação do seu método. Em sua perspectiva contemporânea a Diplomática passa ser vista como metodologia fundamental na identificação de tipos documentais.

Não obstante, a Diplomática tenha surgido como “disciplina concreta” no século XVII, historicamente ela mostrou-se imbricada ao direito patrimonial por meio de estudo sistematizados do documento, com o objetivo de “fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade” (BELLOTTO, 2008, p.01).

A “Crise Diplomática” que ocorre no século XIX e início do século XX em função da falta de segurança quanto ao objeto de estudo da Diplomática, abre para as discussões a respeito da temática, iniciada por Robert-Henri Bautier, Professor da *École Nationale des Chartes*, que apresenta o documento de arquivo como objeto da Diplomática, aproximando-se assim da Arquivística (BELLOTTO, 2008).

As discussões em torno da ampliação do objeto da Diplomática estenderam-se por quase um século. Frente a esta crise, os professores da Diplomática da *École Nationale des Chartes*, representados, por Robert Henri Bautier e Georges Tessier, propõem uma ampliação do objeto da Diplomática para todo documento que fosse prova de uma atividade, e não somente os documentos solenes juridicamente válidos. Em meio às discussões no que tange à extensão do objeto da Diplomática e seus princípios teóricos e metodológicos é que se estabelecem relações consolidadas entre a Arquivística e a Diplomática.

No momento em que Georges Tessier define a Diplomática como "um conhecimento fundamentado das regras formais que se aplicam a documentos escritos e documentos similares", é evidente que Tessier pretende alargar a área da Diplomática a quaisquer documentos, eliminando a sua natureza juridicamente válida (DURANTI, 1998, p. 16).

Nos anos 1960, surge uma nova corrente diplomata, formada por estudiosos que ampliam o conceito de documento, assim como o campo de estudos da Diplomática, até então restrita aos documentos medievais. A necessidade de ampliar o objeto da Diplomática já havia surgido para aprofundar o conteúdo e estabelecer um novo método. Bautier, (1961), ao ministrar aula de abertura na *École Nationale des Chartes*, propôs a ampliação do objeto da Diplomática para todos os documentos de arquivo, sem qualquer distinção de idioma, roteiro, geografia ou tempo (FABEN, 2019).

Bautier desenha a nova fronteira da Diplomática convidando os novos pesquisadores a estudar os papéis administrativos modernos que são parte e trâmite da documentação. Os pressupostos para uma Diplomática mais ampla partiram da escola francesa, representada por Tessier e Bautier, afirma Luciana Duranti (1998).

"No campo da Arquivística, a Diplomática tem sido revisitada e adaptada, como uma ferramenta para compreender o complexo processo de produção dos documentos da burocracia contemporânea (MENDO CARMONA, 2004, p. 41, tradução nossa)".

Ao ampliar a discussão sobre os documentos de arquivo e seus vínculos de proveniência e organicidade no seu contexto de produção, o estudo de identificação arquivística reflete os princípios e as qualidades dos documentos no conjunto ao qual pertencem (FABEN, 2019, p. 40).

No cenário arquivístico atual, a Diplomática, conjuntamente com os estudos de gênese documental, tem desempenhado de forma significativa os seus papéis na análise de documentos organicamente acumulados em arquivos. Como afirma Ana Célia Rodrigues (2013, p.06), "assistimos a uma revisão da diplomática, cuja base teórico-metodológica passou a ser utilizada

para a compreensão dos documentos, aplicadas ao tratamento de fundos acumulados em arquivos e aos programas de gestão de documentos, seja em ambiente convencional ou eletrônico.” A partir de então é possível observar que a diplomática é a base teórica que fundamenta os estudos de identificação de tipologia documental no campo Arquivístico.

A Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora” (BELLOTTO, 2008 p.19).

A Identificação consiste na contextualização do documento de arquivo por meio de sua análise e individualização de suas características dentro de um contexto de produção. Isso antecede todas as funções arquivísticas, o que infere na caracterização dos elementos do organismo produtor até os documentos desde a sua produção (RODRIGUES, 2013).

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística; fase do tipo intelectual que consiste na investigação do produtor e dos tipos documentais (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, 2000, p. 14).

Por definição, a Identificação é a “fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (DICIONARIO, 1993, p. 37). Segundo Concepción Mendo Carmona, 2004, a Identificação é a melhor ferramenta para aplicar os princípios da arquivística: o relativo à proveniência e à estrutura interna do fundo que consiste na Identificação das características de dois elementos da gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido, pois é neste momento que encontramos o vínculo do produtor com os documentos de arquivo. Para a aplicação da metodologia de análise, é indispensável caracterizar os arquivos de forma homogênea (orgânica e funcional) através destes princípios básicos (MENDO CARMONA, 2004, p. 42, tradução nossa).

Por meio da Identificação, é possível a efetiva aplicação dos princípios arquivísticos, possibilitando assim uma visão estruturada que reflete os tipos documentais, definidos como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, e as séries, que é a sequência de unidades dos mesmos tipos documentais (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 74).

A identificação permite reconhecer o documento de arquivo, dentro do seu contexto de produção e qualificá-lo segundo o seu formato e a ação contida no conteúdo do documento, elementos que “refletem o contexto onde foram produzidos, são o somatório dos elementos

componentes da estrutura física e do conteúdo (substância) e permitem a definição das séries documentais, o objeto da arquivística” (RODRIGUES, 2008, p. 43).

A Diplomática, base teórica que possibilita analisar a estrutura do documento, permite esta identificação. A Tipologia Documental vista como uma extensão dos estudos diplomáticos, tem por finalidade demonstrar a força probatória do documento de arquivo, quando o reconhece pela ação que lhe deu origem, além disso, expressa a organicidade, inerente a sua própria gênese (FABEN, 2019, p.40).

A identificação de tipologia documental, etapa de estudo da gênese do documento de arquivo no contexto da identificação arquivística, permite estabilidade para atribuir nomes aos documentos de arquivo (FABEN; RODRIGUES, 2017). Além disso, possibilita identificá-los corretamente nos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental para realizar a função de classificação.

A classificação é definida e evidenciada como uma sequência de operações técnico-científicas, que tem como objetivo a distribuição de documentos de arquivo de uma entidade produtora (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). Defendida por Sousa (2004) como a “atividade intelectual de construção de instrumentos para a organização dos documentos independentemente da idade a qual eles pertençam”.

Não obstante o processo de elaboração de planos de classificação funcionais se apresente complexo, este tem se mostrado tecnicamente mais eficaz no que tange à classificação arquivística (GONÇALVES, 1998). A classificação, tendo como base o princípio da proveniência, identifica a estrutura da instituição que “corresponde às seções e subseções; e em segundo nível equivale às séries documentais, isto é, aos testemunhos de atividades derivadas daquela estrutura” (SOUSA, 2004, p. 115-116).

O entendimento sobre a análise tipológica aplicada à Classificação tem se mostrado bastante eficiente por se tratar do entendimento da composição das séries (BELLOTTO, 2008), afirmação que evidencia a eficácia da metodologia da identificação arquivística a partir da análise tipológica aplicada na construção de planos de classificação.

#### **4 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO BASE PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA FAMES**

Para desenvolvimento do estudo proposto, consideramos a identificação arquivística, devido a sua funcionalidade de aplicação e rigor metodológico. Os dados alcançados serviram como parâmetro para a construção do plano de classificação da FAMES, considerando o contexto de produção e a informação legal sobre as atribuições do organismo produtor dos atos que determinam sua estrutura organizacional e posterior identificação do tipo documental.

As análises de identificação do órgão produtor permitem o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições e, dessa forma, a análise das funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos tendo em sua finalidade desvendar a proveniência e organicidade do tipo documental.

A informação sobre os elementos orgânicos e funcionais obtém-se através dos próprios documentos e da legislação. No caso de órgãos públicos, o estudo de todos os textos legais e normativos pertinentes à estrutura e funcionamento durante sua existência permitirá conhecer as competências, funções e atividades desempenhadas que ficaram registradas nos documentos produzidos. São as normas oficiais que dispõem sobre a estrutura e funcionamento do órgão produtor, como leis, decretos, portarias, regulamentos de serviços, entre outros. Entretanto, podem ocorrer problemas nesta pesquisa (RODRIGUES, 2013, p.06).

Para a identificação do órgão produtor, foi realizada a coleta de dados legislativos desde a sua criação como um estabelecimento de ensino artístico, o Instituto de Música do Espírito Santo (IMES) em 1952. A FAMES teve em seu histórico administrativo mudanças expressivas nas competências e atribuições legais, para demonstrar esta evolução, foram elaborados quadros para sistematização de dados relativos à legislação de criação e funcionamento no decorrer de 65 anos de existência, conforme é possível visualizar a seguir.

**Quadro 1** – Identificação do órgão produtor: Repertório legislativo.

Dispositivo Legal	Data de criação/ mudança estrutural	Dispositivo
Lei nº 661	1952	Criação do Instituto de Música do Espírito Santo (IMES), destinado à divulgação, incentivo e ensino da música e dos conhecimentos e técnicas afins.
Lei nº 806	1954	O IMES torna-se a Escola de Música do Espírito Santo (EMES) e passa a constituir a Universidade do Espírito Santo.

Lei nº 2.422	1969	Torna a EMES entidade autárquica, com personalidade jurídica e direito público interno e autonomia didática, financeira, administrativa e disciplinar.
Lei Complementar nº 281	2004	Altera a denominação da Escola de Música do Espírito Santo (EMES) e cria novos cursos.
Lei Complementar nº 304	2004	Reorganiza a estrutura organizacional básica da Faculdade de Música do Espírito Santo (FAMES) e dá outras providências.
Regimento Interno da Fames	2017	Define a estrutura e regulamenta o funcionamento, as ações e as atividades.
Lei Federal nº 9.394	1996	Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**Fonte:** Elaborado pelos autores (2021).

Ao analisar a evolução da legislação desde a criação do órgão até o momento atual, observa-se a transformação das competências. A IMES, inicialmente criada com a competência destinada à divulgação, incentivo e ensino da música e dos conhecimentos e técnicas afins, tem em seu histórico de atuação a atribuição de ensino superior autorizado apenas em 1976 por meio da Resolução do Conselho Estadual de Educação (CEE-ES) N° 05/71 e posteriormente reconhecido Decreto nº 77.366/1976, tendo efetivamente como competência legal o ensino, a pesquisa e extensão em música em 2004 e atualização do Regimento Interno em 2017. Cabe ressaltar ainda a criação e extinção de unidades administrativas organizacionais instituídas por decretos, fato que altera o organograma disposto na Lei 304/2004. Com a análise dos decretos, resoluções e do próprio regimento interno, foi possível uma avaliação global do objeto de estudo de órgão produtor concomitante com realidade atual da FAMES.

Como primeira etapa, para identificação do órgão produtor observa-se o elemento orgânico: verificação informacional através da análise da estrutura organizacional administrativa nas fontes de pesquisa: leis, organogramas e regimentos; e o elemento funcional: levantamento das funções, subfunções e atividades através das seguintes fontes: resoluções, normas de serviço e entrevistas.

#### **Quadro 2 – Identificação do órgão produtor: Contexto de produção**

<b>Função</b>	<b>Subfunção</b>	<b>Atividade</b>
---------------	------------------	------------------

Considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos [...].	Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função [...].	Considera-se atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função [...] Atividade-fim: "conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para desempenho de suas atribuições específicas" (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).
---	--	---

**Fonte:** Elaborado pelos autores, adaptado de Governo do Estado de São Paulo (2008, p.35).

Para elaboração do plano de classificação, utilizou-se também a proposta metodológica do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), onde evidencia-se o contexto orgânico por meio das funções, subfunções e atividades.

Como primeira etapa, para identificação do órgão produtor, observa-se o elemento orgânico, verificado através da análise da estrutura organizacional administrativa nas fontes de pesquisa: leis, organogramas e regimentos onde constam as unidades organizacionais que correspondem às áreas e setores que estão inseridos na estrutura formal do órgão.

Para realização do levantamento do elemento funcional, (funções, subfunções, atividades) foram utilizadas resoluções, normas de serviço e entrevistas, coletando assim informações sobre as unidades de trabalho e suas atribuições que não estão inseridas na estrutura formal do órgão, mas desempenham atividades específicas de atuação (MANUAL, 2008).

**Quadro 3** – Identificação do órgão produtor: Elementos orgânicos e funcionais.

Função <sup>2</sup>	Subfunção	Atividade
Educação superior para formação de diplomados, aptos para a inserção em setores profissionais, incentivo à pesquisa e, promoção da extensão, aberta à participação da população, abrangendo cursos de graduação, pós-graduação e programas de extensão	Gestão do Regime Acadêmico de Graduação (Inclusive modalidade a Distância)	Expedir Diplomas de Graduação

**Fonte:** Elaborado pelos autores (2021).

A segunda etapa consiste na identificação do tipo documental cujos estudos estão fundamentados nos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental, com o objetivo de

<sup>2</sup> Art. 43 e 44, Lei nº 9.394/96; Art. 3º, Lei Estadual Complementar nº 304/96

reconhecer e denominar os documentos corretamente. Para a identificação do tipo documental, foi aplicado o formulário elaborado com alguns itens da proposta de Bellotto (2008, p. 79), trabalho iniciado na década de 1980 pelo *Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid* que tem se mostrado bastante eficiente por facilitar o entendimento da composição da série por meio da identificação da espécie documental + verbo que indica ação/atividade + objeto, o que permite denominar corretamente o tipo documental. José Luis La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000, p. 22) afirmam que “como regra geral a denominação da série coincide com o nome do tipo documental”. Conforme é possível observar no quadro a seguir:

**Quadro 4 – Contextualização da Tipologia Documental**

Formulário de Identificação do Tipo Documental				
<b>Órgão Produtor:</b> Faculdade de Música do Espírito Santo Maurício de Oliveira				
<b>Unidade administrativa produtora:</b> Coordenação de Secretaria Acadêmica				
<b>Função:</b> Educação superior para formação de diplomados, aptos para a inserção em setores profissionais, incentivo à pesquisa e promoção da extensão, aberta à participação da população.				
<b>Subfunção:</b> Gestão do Regime Acadêmico de Graduação (Inclusive modalidade a Distância)				
Atividade:	Objetivo da Produção documental:	Espécie Documental:	Tipo documental (espécie + atividade):	Código de Classificação atribuído:
Realizar a expedição e o registro de diplomas de graduação.	Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando expedidos e registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.	Diploma: documento escrito que se distingue pela natureza estritamente jurídica do seu conteúdo e por obedecer às normas precisas de redação.	Diploma de conclusão de curso de Graduação	32.02.11.02

**Fonte:** Elaborado pelos autores (2021).

O método de identificação garante a padronização dos procedimentos e instrumentos:

As informações coletadas nesta pesquisa ficam registradas no sistema de identificação de tipologia documental e permitem as análises para a construção do plano de classificação. [...] Os tipos documentais formam as séries documentais

próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo (RODRIGUES, 2013, p. 08).

Nessa perspectiva, a identificação arquivística é vista como base para a classificação, que representa o conhecimento produzido sobre o documento de arquivo e seu produtor, contexto em que se colocam as preocupações que envolvem a sua correta identificação, cuja chave para sua caracterização reside no estreito vínculo que ele mantém com a função/atividade desenvolvida pelo órgão que o produziu, perspectiva que deve nortear os procedimentos de gestão documental.

#### **4.1 Proposta de Plano de Classificação de Documentos no âmbito da FAMES**

A partir da análise do arcabouço teórico aqui discutido, apresentamos como objeto dessa pesquisa a proposta de elaboração do plano de classificação relativo à produção de documentos das atividades-fim, da FAMES, a partir das diretrizes do PROGED, ancoradas no processo intelectual da Identificação Arquivística para estudo e conhecimento geral das áreas administrativas e suas atribuições e, por fim, no tipo documental.

A FAMES é uma entidade autárquica do Executivo Estadual com personalidade jurídica de direito público interno, autonomia didática, financeira, administrativa e disciplinar, unidade isolada de ensino superior estadual, vinculada à Secretaria de Estado da Educação e Esportes (SEDU). A FAMES foi criada inicialmente com o nome de Instituto de Música do Espírito Santo (IMES), por meio da Lei 661/1952, como um estabelecimento de ensino artístico. Em 05 de maio de 1954, a instituição passa por alterações em suas competências, transformando-se em Escola de Música do Espírito Santo (EMES), uma instituição de ensino de natureza pública, passando então a funcionar regularmente em 23 de maio de 1954. Em 2005 a EMES, como um importante centro acadêmico, passou a se denominar FAMES, pela Lei Complementar 281. Desde a sua institucionalização em 1954, houve relevantes e significativas alterações legislativas, de criação e da própria estrutura organizacional.

Primeira e única instituição de ensino superior especializada em música no âmbito do Estado do Espírito Santo, ES, constituindo-se assim como referencial sobre a identidade, memória social, artística e cultural do Estado, a FAMES possui um acervo documental produzido e acumulado no desempenho de suas funções e atividades desde a sua criação em 1954. O arquivo

em questão é fonte de conhecimento, pesquisas administrativas, históricas e culturais, produzido e acumulado organicamente a partir do desenvolvimento educacional no âmbito da música e permeia diversos campos de informação gerada nos processos da inserção da sociedade no contexto da formação em música, desde as bases iniciais através dos projetos de extensão ao ensino, que forma profissionais capacitados para o mercado.

Considerando o método de classificação funcional, o plano de classificação de documentos, representado no quadro abaixo, é um instrumento arquivístico que vincula o documento a sua função, subfunção e atividade, bem como os seus respectivos códigos de classificação.

**Quadro 5 – Proposta de Plano de Classificação de Documentos**

<b>Função:</b>	<b>32</b>	<b>Formação Superior em Música</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>32.01</b>	<b>Administração Acadêmica</b>
<b>Atividade:</b>	<b>32.01.01</b>	<b>Assessorar atividades Técnicas e Pedagógicas</b>
Tipo Documental	32.01.01.01	Pauta de reunião Conselho Superior
	32.01.01.02	Ata de reunião Conselho Superior
	32.01.01.03	Pauta de reunião Conselho Acadêmico
	32.01.01.04	Ata de reunião Conselho Acadêmico
	32.01.01.05	Regimento Interno
<b>Atividade:</b>	<b>32.01.02</b>	<b>Avaliar Instituição</b>
Tipo Documental	32.01.02.01	Relatório de Avaliação Institucional
	32.01.02.02	Pauta de reunião Comissão Própria de Avaliação
	32.01.02.03	Ata de reunião Comissão Própria de Avaliação
	32.01.02.04	Plano de desenvolvimento institucional - PDI
<b>Atividade:</b>	<b>32.01.03</b>	<b>Planejar e Avaliar Cursos de Graduação</b>
Tipo Documental	32.01.03.01	Quadro de Oferta de Disciplinas
	32.01.03.02	Relatório de Atividades de Cursos
	32.01.03.03	Programas de Ensino
	32.01.03.04	Pauta de Reunião dos Colegiados de curso
	32.01.03.05	Ata de Reunião dos Colegiados de curso
	32.01.03.06	Plano anual de Atividades Docentes - PAD
	32.01.03.07	Projeto pedagógico de Curso - PPC
	32.01.03.08	Ata de Reunião Núcleos de Ensino
<b>Subfunção:</b>	<b>32.02</b>	<b>Gestão do Regime Acadêmico de Graduação (Inclusive modalidade a Distância)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.01</b>	<b>Planejar Atividades Acadêmicas</b>
Tipo Documental	32.02.01.01	Calendário Acadêmico

<b>Atividade:</b>	<b>32.02.02</b>	<b>Admitir para os Cursos de Graduação</b>
Tipo Documental	32.02.02.01	Processo administrativo Edital de Processo Seletivo
	32.02.02.02	Listagem de Inscrições
	32.02.02.03	Listagem de Frequência de Aplicação de Provas
	32.02.02.04	Listagem de Controle Notas Oficiais
	32.02.02.05	Requerimento de Recurso
	32.02.02.06	Listagem de Classificação
	32.02.02.07	Provas Aplicadas
	32.02.02.08	Gabarito Individual
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.03</b>	<b>Matricular Ingressos</b>
Tipo Documental	32.02.03.01	Requerimento de Matrícula
	32.02.03.02	Dossiê individual de Registro de Aluno
	32.02.03.03	Comprovante de Matrícula
	32.02.03.04	Certidão de Aproveitamento de Estudos
	32.02.03.05	Processo Administrativo de transferência
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.04</b>	<b>Trancar Cursos de Graduação</b>
Tipo Documental	32.02.04.01	Formulário de Trancamento de Matrícula
	32.02.04.02	Atestado de Trancamento de Matrícula
<b>Função:</b>	<b>32</b>	<b>Formação Superior em Música</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>32.02</b>	<b>Gestão do Regime Acadêmico de Graduação (Inclusive modalidade a Distância)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.05</b>	<b>Desligar Discentes de graduação</b>
Tipo Documental	32.02.05.01	Processo administrativo de Desligamento
	32.02.05.02	Comunicado de desligamento
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.06</b>	<b>Avaliar Desempenho Acadêmico</b>
Tipo Documental	32.02.06.01	Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso
	32.02.06.02	Formulário de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso
	32.02.06.03	Formulário de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso
	32.02.06.04	Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso
	32.02.06.05	Diário de Classe
	32.02.06.06	Requerimento de Realização de Prova 2ª Oportunidade
	32.02.06.07	Requerimento de Revisão de Prova
	32.02.06.08	Ata de Avaliação extraordinário Aproveitamento de Estudo
	32.02.06.09	Certidão de extraordinário Aproveitamento de Estudo
	32.02.06.10	Histórico Escolar – Integralização Curricular
	32.02.06.11	Carta de Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso
	32.02.06.12	Atestado de Membro - Banca Trabalho Conclusão de Curso
	32.02.06.13	Formulário de Banca de Qualificação de Trabalho de Conclusão de Curso
	32.02.06.14	Ata de Avaliação Banca Examinadora - Provas Prático-instrumentais
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.07</b>	<b>Supervisionar Estágios obrigatórios e não obrigatórios</b>
Tipo	32.02.07.01	Termo de Compromisso de Estágio

Documental	32.02.07.02	Termo de Convênio de Concessão de Estágio
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.08</b>	<b>Estruturar Atividades de Monitoria</b>
Tipo Documental	32.02.08.01	Processo de Edital de Seleção de Monitores
	32.02.08.02	Relatório de Atividades de Monitoria
	32.02.08.03	Termo de Compromisso de Monitoria
	32.02.08.04	Projetos de Monitoria
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.09</b>	<b>Aprovar Exercícios Acadêmicos Domiciliares (Licenças)</b>
Tipo Documental	32.02.09.01	Processo de Comunicado de Licença
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.10</b>	<b>Conceder Graus</b>
Tipo Documental	32.02.10.01	Processo de Requerimento de antecipação de colação de grau
	32.02.10.02	Requerimento de Colação de Grau
	32.02.10.03	Ata de Colação de Grau
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.11</b>	<b>Expedir Diplomas</b>
Tipo Documental	32.02.11.01	Processo de solicitação de registro de diplomas
	32.02.11.02	Diploma de conclusão de curso de Graduação
<b>Atividade:</b>	<b>32.02.12</b>	<b>Admitir Reingresso</b>
Tipo Documental	32.02.12.01	Processo administrativo de Reingresso
	32.02.12.02	Requerimento de Reingresso
<b>Função:</b>	<b>32</b>	<b>Formação Superior em Música</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>32.03</b>	<b>Gestão em Extensão e Pesquisa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>32.03.01</b>	<b>Avaliar e aprovar projetos</b>
Tipo Documental	32.03.01.01	Projetos de Pesquisa
	32.03.01.02	Projetos de Extensão
<b>Atividade:</b>	<b>32.03.02</b>	<b>Admitir para os Cursos de Extensão</b>
Tipo Documental	32.03.02.01	Processo administrativo Edital de seleção
	32.03.02.02	Dossiê individual de Registro de Aluno
<b>Atividade:</b>	<b>32.03.03</b>	<b>Avaliar Desempenho dos Cursos de extensão</b>
Tipo Documental	32.03.03.01	Diário de Classe
	32.03.03.02	Registro de Certificados
	32.03.03.03	Certificados de Cursos de Extensão
<b>Atividade:</b>	<b>32.03.04</b>	<b>Promover eventos de extensão</b>
Tipo Documental	32.03.04.01	Lista de Inscrição
	32.03.04.02	Lista de Frequência
	32.03.04.03	Registro de Certificados
	32.03.04.04	Certificados de Eventos de Extensão

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Entre as diretrizes propostas para construção do plano de classificação das atividades finalísticas, destaca-se principalmente o estudo da estrutura administrativa e o funcionamento do órgão, a partir do levantamento da legislação e atribuição, em sua estrutura o instrumento se

materializa a partir de uma estrutura hierárquica a saber: FUNÇÃO: representando o maior nível, abrangendo a missão e os objetivos administrativos da instituição em uma visão macro é “o conjunto de atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos. A função representa o maior nível de agregação das diversas áreas do órgão”. SUBFUNÇÃO: representando uma subdivisão (quando aplicável) da função e o agrupamento das atividades “o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função, representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto”. ATIVIDADE: representando a ação, decorrente do exercício de uma função. TIPO DOCUMENTAL - configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou (MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, 2019 p.46-47).

O Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim da FAMES foi publicado e aprovado com o intuito de atender a todos os servidores e usuários e, atualmente, está sendo utilizado no ambiente E-Docs para a produção de documentos avulsos e processos administrativos.

## 5 RESULTADOS

A identificação arquivística, a partir dos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental, mostra-se essencial enquanto fundamento teórico e metodológico para aplicação das funções arquivísticas, vistas como base para a realização de atividades de gestão de documentos.

O reconhecimento do órgão produtor e os tipos documentais é fundamental para elaborar um Plano de Classificação de Documentos, pois a partir da identificação arquivística é possível representar os documentos de arquivo. O Plano de Classificação é concretizado em um plano de classificação funcional, elaborado a partir da função de classificação, em que estejam refletidas as séries documentais, para que o usuário se encontre e se reconheça dentro do contexto orgânico de produção e acumulação dos documentos. Embora tenha sido observada a complexidade para elaboração do plano de classificação funcional, este se mostrou tecnicamente mais eficaz em todas as suas formas de utilização sobretudo no sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais E-Docs. A atividade de classificação ancorada ao princípio da proveniência, identifica a estrutura da instituição e evidencia as séries documentais.

Esse reconhecimento torna a atividade de classificar segura desde a sua produção, assim buscou-se sempre refletir sobre o aperfeiçoamento de um modelo de instrumento final, que se adequasse à realidade dos usuários que produzem os documentos, o que irá refletir

posteriormente para critérios de avaliação, sobretudo na definição dos prazos de guarda e destinação final, visto que as funções de classificação e avaliação estão interligadas. Portanto, classificar um documento é função matricial, pois uma classificação realizada de maneira equivocada impacta nos demais procedimentos de gestão de documentos, o que irá incidir em uma posterior avaliação também equivocada, o que culminaria em acumulação indevida ou até mesmo em perdas irreversíveis para a instituição com um acervo de tamanha relevância cultural e social.

O Plano de classificação é a base para constituir a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da FAMES, bem como a normalização da produção de documentos no E-Docs, que é o sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final do Estado do Espírito Santo.

A partir das reflexões aqui discutidas, torna-se perceptível a importância do conhecimento aprofundado dos conceitos e teorias e da busca constante na literatura arquivística de fundamentações metodológicas por parte do profissional arquivista. Ao realizar atividades técnicas, cabe ao profissional o compromisso e a responsabilidade social e ética, principalmente no tratamento de arquivos públicos, estes constituídos de informações que comprovam atos, e que demandam transparência para preservação de direito e construção da memória.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2008. Disponível em: <https://edisiplinas.usp.br/mod/resource/view.php?id=2250700>. Acesso em: 20 jan. 2019

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **A Diplomática como chave da teoria arquivística**, 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/27544/14808>. Acesso em: 12 set. 2018.

BRASIL, Constituição Federal. **Constituição da República Federativa do Brasil 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: 12 set. 2020.

BRASIL, Constituição Federal. Lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 12 set. 2018.

BRASIL, Constituição Federal. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216

da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 12 set. 2020.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. **Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa. Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli Bellotto. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

**DICCIONARIO de terminología archivística**. Subdirección General de los Archivos Estatales. 2. ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

**DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf). Acesso em: 25 set. de 2020.

DURANTI, Luciana. Diplomatics: new uses for an old science. **Archivaria**. p. 28-33 (1989-1992).

DURANTI, Luciana. The form of documents and their criticism. In\_. **Diplomatics: new uses for an old science**, capítulo 5. Maryland, Society of American Archivists, 1998.

FABEN, Alexandre. **Identificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no Brasil**. Dissertação (mestrado) Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2019.

FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. **A identificação de documentos no contexto arquivístico ibero-americano**. In: A Ciência Aberta: o Contributo da Ciência da Informação: atas do VIII Encontro Ibérico EDICIC. Coord. Maria Manuel Borges, Elias Sanz Casado. Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX - CEIS20. 2017, p.1061 -1074. Disponível em: <https://purl.org/sci/atas/edicic2017>. Acesso em: 20 nov. 2020.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf). Acesso em: 12 set. 2018.

LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes / S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales).

**MANUAL de Gestão documental do Estado do Espírito Santo** / Secretaria de Estado e Gestão e Recursos Humanos; Secretaria de Estado de Controle e Transparência; Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – Vitória, ES: APEES, SEGER, SECONT, PRODEST, 2 ed., 2019. Disponível em:

[https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Documentos/Geral/Manual\\_Proged\\_2019.pdf](https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Documentos/Geral/Manual_Proged_2019.pdf). Acesso em: 12 set. 2020.

**MANUAL de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo:** atividades-fim / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli e Marcelo Carlos Cunha Breganhola. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao>. Acesso em: 23 mar. 2018.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método arquivístico. **Documenta & Instrumenta**, v.1, p.24-35, 2004.

PINTO, Éder Paschoal. **Métodos de pesquisa aplicados em estudos de estratégias-allocando o espelho diante do passado recente e provocando pesquisadores.** 2006. Disponível em: [https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos06/462\\_SEGeT%20metodos%20pesq%20em%20estrategias%201ago06.pdf](https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos06/462_SEGeT%20metodos%20pesq%20em%20estrategias%201ago06.pdf). Acesso em: 12 set. 2020.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** 2008. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/>. Acesso em: 17 set. 2020.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ):** reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. 2013. Disponível em: <http://200.20.0.78/repositorios/handle/123456789/576>. Acesso em: 17 set. 2020.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações.** 2012. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo. Disponível em: [https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt\\_revisada.pdf](https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf). Acesso em: 13 out. 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.** 2004. Tese de Doutorado. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004.

## NOTAS DE AUTORIA

### Juliana de Carvalho Fernandes

Graduanda em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo – UFES. Coordenadora de Acesso à informação na Faculdade de Música do Estado do Espírito Santo – FAMES.

Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Faculdade de Música do Espírito Santo (FAMES)

<http://lattes.cnpq.br/8782732423269469>

**Alexandre Faben**

Doutorando e Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense – PPGCI/UFF. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, Membro do Grupo de Pesquisa Gênese Documental Arquivística UFF/CNPq, atualmente é Professor Substituto do Departamento de Arquivologia da UFES.

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF). Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (AGCRJ)

<http://lattes.cnpq.br/2296885290845772>

**Ana Célia Rodrigues**

Pós-Doutorado pela Universidade de São Paulo (2015) e pela Universidad Carlos III de Madrid, Espanha. Atualmente é Professora Associada do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, RJ e Líder do Grupo de Pesquisa Gênese Documental Arquivística (UFF/CNPq).

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF)

<http://lattes.cnpq.br/6919374280380925>