

Manual de Procedimentos de Gestão de Documentos Digitais e Nato-Digitais da Biblioteca Nacional Digital (BND)



ÍNDICE

1 - APRESENTAÇÃO	3
2 - MAPEAMENTO	4
3- NUVEM FBN	4
3.1 - Como acessar a NUVEM.BN	5
4 - ESTRUTURA	5
5 - NOMENCLATURA	10
5.1 - Padrão pastas	11
5.2 - Padrão documentos digitais	11
6 - ACESSIBILIDADE	13
7 - FLUXO DA INFORMAÇÃO	15
8 - RELAÇÃO DE TIPOS DOCUMENTAIS MAIS USADOS – ANEXO I	16
9 - LISTA DE ABREVIATURAS – ANEXO II	18
10 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19



1 - APRESENTAÇÃO

O objetivo desse Manual é padronizar a forma de arquivamento digital dos documentos produzidos e recebidos no cumprimento de atividades administrativas na rede do setor da Biblioteca Nacional Digital e do Laboratório Digital. As referências, padrões e orientações agrupados permitirão que os colaboradores envolvidos no fluxo de trabalho tenham uma fonte de consulta uniforme, trazendo agilidade e segurança nas atividades referentes à gestão de documentos digitais e nato-digitais.

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”
(Lei 8159/91)

Existe uma crescente produção de documento em ambiente digital e se faz necessário trazer à luz procedimentos e boas práticas de como organizar essa produção. Assim, a implementação das diretrizes traçadas neste Manual destina-se à obtenção dos seguintes resultados:

- Uniformização da organização de documentos digitais.
- Melhor panorama do um fluxo documental das atividades do setor e de seus colaboradores.
- Uniformização da nomenclatura de nomeação dos arquivos digitais produzidos.
- Agilidade na consecução das atividades de trabalho e tomadas de decisão, devido à facilidade de identificação, localização e recuperação da documentação.

2 - MAPEAMENTO

Os documentos são criados para o cumprimento de necessidades administrativas e os mesmos refletem a execução dessas competências. Entender a criação de um documento é também entender toda uma rede de atividades que são desenvolvidas pelos indivíduos responsáveis por executar as tarefas a eles confiada. A partir do momento em que a tarefa de um setor se materializa em forma de documento, torna-se imprescindível a organização do mesmo para que possa ser recuperado de forma rápida e eficaz.

Os múltiplos seguimentos de atuação da BNDigital, geram necessariamente múltiplos documentos de forma e tipologia diferentes. O que se quer desenvolver nesse trabalho é uma organização de pastas virtuais de forma a refletir a organicidade da produção documental do setor. Até agora, a forma de classificação foi feita de forma intuitiva. É necessário, portanto, padronizar e disciplinar essa classificação para que seja mais eficiente e eficaz.

A organização proposta está baseada na Portaria nº 74, de 3 de agosto de 2018 onde ficou aprovado o Regimento Interno da Instituição. A partir das competências neste descrito, observou-se de forma mais clara a organicidade dos documentos produzidos pelo setor. A classificação pode ser de dois tipos: a funcional ou a estrutural. Por funcional, entende-se que a documentação será organizada de acordo com a função da atividade que a gerou. Por estrutural, entende-se que a organização documental será pautada pela estrutura do órgão em questão. Para melhor desenvolver o trabalho foi escolhida a classificação funcional. Na classificação estrutural a organização fica muito “engessada” e sob risco de reestruturações que pode acabar com trabalho de anos de arquivamento. Já a classificação funcional resulta em um arquivamento mais orgânico e adaptável a qualquer mudança sem muitas perdas ou retrabalhos.

3 - NUVEM.BN

A nuvem foi um serviço desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), disponibilizado a partir do dia 15 de outubro de 2020, com o objetivo de salvar e compartilhar os arquivos online, produzidos pelos colaboradores da instituição.

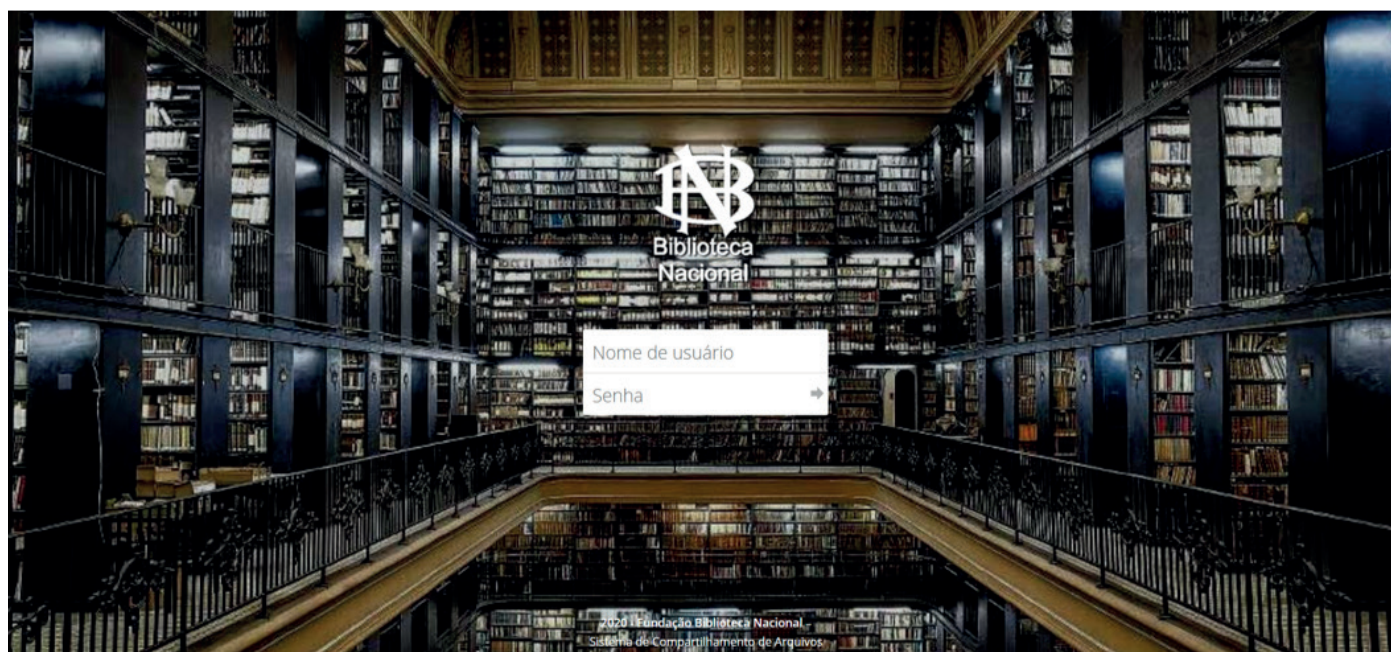
“O Nuvem.BN, como é chamado o serviço, está disponível para a utilização de Servidores e Colaboradores da FBN, e permite o armazenamento e compartilhamento de documentos. [...] Entre as vantagens da utilização do serviço está a segurança, pois este permite o backup seguro dos arquivos nele salvos, e a facilidade de acesso, que pode ser realizado em diferentes plataformas, como computador e celular. Com o cliente ainda é possível criar uma pasta no computador, que permite que todos os arquivos colocados nela sejam salvos diretamente na Nuvem.BN”¹

Esse avanço na parte tecnológica, veio trazer uma imensa colaboração para o arquivo digital. Com esse novo tipo de armazenamento institucional, os arquivos digitais e nato-digitais possuem hoje um lugar centralizado e seguro para sua guarda, trazendo assim um ambiente amigável e de fácil utilização e acesso para os usuários. Assim, nesse ambiente, está estruturado o arquivo digital da BNDigital, que tem a ambição de se tornar o arquivo permanente do setor.

Buscando solucionar a guarda da produção digital dos documentos na fase da pandemia, essa ferramenta se mostra fundamental para a gestão e preservação de toda produção institucional. Respondendo a uma nova forma de trabalho e de adaptação às novas formas de produção documental, a Nuvem.BN torna-se o repositório arquivístico institucional para o setor da BNDigital.

3.1 - Como Acessar a Nuvem.BN

“Para armazenar e acessar o conteúdo, o usuário pode utilizar o serviço via web, no endereço nuvem.bn.gov.br utilizando seu login de rede.”²



4 - ESTRUTURA

Arquivos

Todos os arquivos

Favoritos

Compartilhado com você

Compartilhado com outros

Compartilhado por link

Etiquetas

Armazenamento Externo

Arquivos apagados

Configurações

Fundação Biblioteca Nacional

Gabriela Ayres Ferreira Terrada

#teste_organizacao

Nome

Tamanho

Modificado

ADMINISTRACAO

bndigital

Pendente

há 2 meses

COOPERACAO

bndigital

Pendente

há 2 meses

PRESERVACAO

bndigital

369.5 MB

há 2 meses

PRODUCAO_DE_CONTEUDO

bndigital

Pendente

há 2 meses

SERVICOS_AOS_USUARIOS

bndigital

2.4 MB

há 3 meses

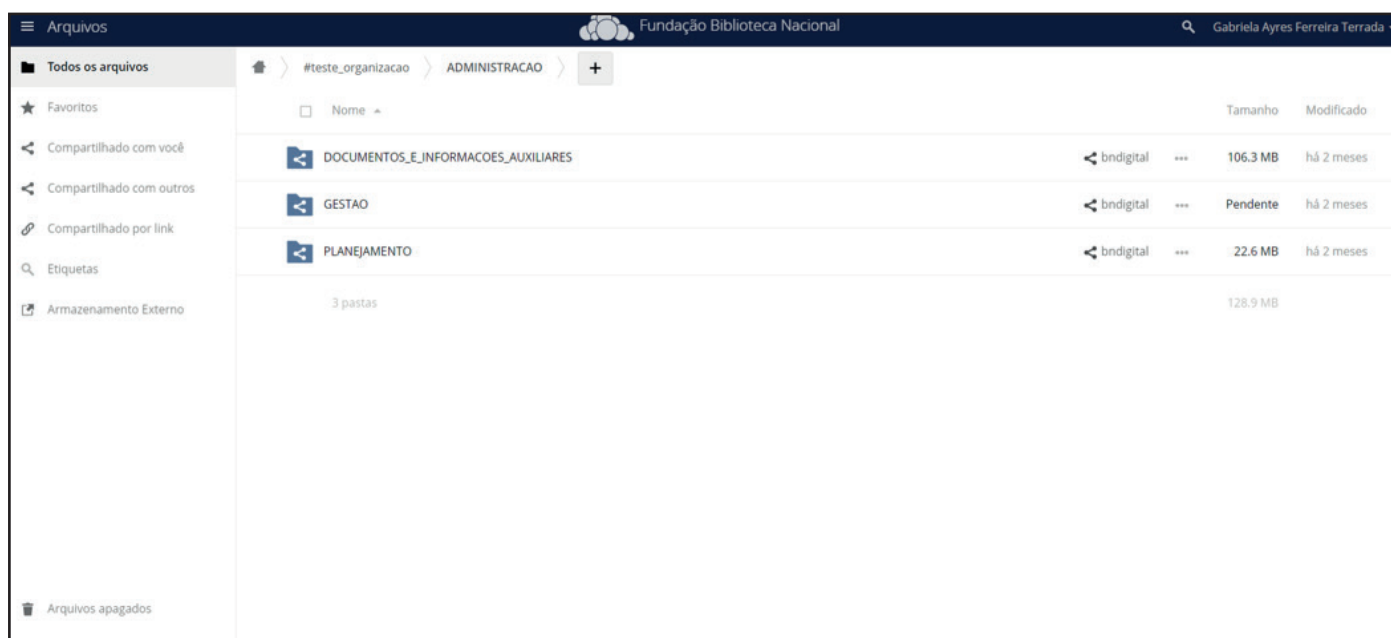
6 pastas

371.9 MB

¹ E-mail dia 15 de outubro de 2020, enviado por Fábio Dias Martelele.

² E-mail dia 15 de outubro de 2020, enviado por Fábio Dias Martelele.

1 - ADMINISTRAÇÃO:



1.1 - DOCUMENTOS_E_INFORMACOES_AUXILIARES: criada para arquivar todos os documentos externos de apoio, tais como manuais, normas, políticas. Documentos que auxiliem o bom desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo setor.

1.1.1 - ARTIGOS_PUBLICACOES

1.1.2 - MANUAIS_NORMAS

1.1.3 - NOTÍCIAS_E_MIDIA

1.2 - GESTÃO documentos gerados pela parte administrativa.

1.2.1 - AQUISICAO: é o “ato de tomar posse de alguma coisa, seja ele bens, produto, serviço ou conhecimentos”. A partir de então, a pasta aquisição desdobra-se em: MATERIAIS e SERVICOS. Dentro dessa pasta deverá conter alguns processos sobre o que é necessário para o setor desempenhar suas tarefas. Entende-se que há na instituição um setor que é responsável pelas aquisições de materiais, portanto, o que se espera em ter nessa pasta são os pedidos de material de consumo, levantamento de necessidades, controle de estoque e propostas de fornecedores de materiais.

1.2.1.1 - MATERIAIS

1.2.1.1.1 EQUIPAMENTOS

1.2.1.2 - SERVICOS

1.2.1.2.1 - CONSULTORIA

1.2.1.2.2 - MANUTENCAO

1.2.2 - AUDITORIA: pasta com os documentos resultantes das auditorias internas e externas em que foi submetido o setor.

1.2.3 - COMUNICACAO: deve conter os documentos que foram produzidos ou recebidos no setor para que as tomadas de decisões sejam rápidas e eficazes. Deve ser uma pasta usada sobretudo pelos secretários, visto a natureza de suas atividades.

1.2.4 - CONTROLE_FLUXO_DE_TRABALHO: documentos que de alguma forma reflita um processo de trabalho. Mapeamento de funções, planilhas de controle são tipos de documentos que podem ser inseridos nesta pasta.

1.2.5 - INSTALACOES: fotos e plantas das salas do Laboratório Digital e da BNDigital.

1.2.6 - MODELOS DE DOCUMENTOS: possui a função de agilizar o trabalho administrativo. Na medida em que os padrões dos documentos já se encontram pré-definidos, diminui-se o tempo de confecção dos mesmos, tornando o trabalho mais eficiente e eficaz.

1.2.7 - MONITORAMENTO_ESTATISTICAS: Estatísticas de acessos, de desempenhos de equipe e outros tipos de documentos que resultem dos monitoramentos de processos.

1.2.8 - PATRIMONIO: por patrimônio entende-se “Conjunto de bens, direitos e obrigações de uma pessoa ou empresa. [Figurado] O que é considerado herança comum, transmitido de uma geração para outra, com valor e importância reconhecidos, que deve ser protegido e preservado”. O laboratório digital dispõe de um patrimônio ímpar na instituição. Todos seus equipamentos são de vital importância para o desenvolvimento do trabalho.

1.2.8.1 - EQUIPAMENTOS

1.2.9 - PESSOAL: guardará a documentação relativa aos colaboradores. Esta se subdivide em estagiários, terceirizados e servidores. O que as difere é a natureza de vínculo empregatício com a instituição. Dentro delas a documentação estará divididas em dossiês pessoais.

1.2.9.1 - ESTAGIARIOS

1.2.9.2 - SERVIDORES

1.2.9.3 - TERCEIRIZADOS

1.2.10 - RELATORIOS_OPERACIONAIS: essa pasta consta com infinitos tipos de relatórios. Será necessária a normalização de termos para o melhor arquivamento

1.3 - PLANEJAMENTO: no planejamento encontramos duas vertentes: o planejamento estratégico e o orçamentário. O estratégico guia todas as tomadas de decisão e fornece orientações, enquanto o orçamentário analisa as suas diretrizes para financiar processos e ações em curto prazo. Ainda possui a pasta Projetos. Nela haverá todos os tipos de atividades de médio e curto prazo desenvolvidas pelo setor. (CHEFES)

1.3.1 ESTRATEGICO

1.3.2 ORCAMENTARIO

1.3.3 PLANOS_PROJETOS_PROGRAMAS_DE_TRABALHO

ATIVIDADE - FIM

2 - COOPERAÇÃO: nessa pasta estará contemplada toda a documentação relativa as ações conjuntas para uma finalidade comum.

2.1 - INTERNACIONAL

2.1.1 - ABÍNIA

2.1.2 - IFLA

2.1.3 - MINISTERIO_DA_CULTURA_ARABIA_SAUDITA

2.1.4 - WDL_WORLD_DIGITAL_LIBRARY

2.2 - NACIONAL

2.2.1 - Brazilianas

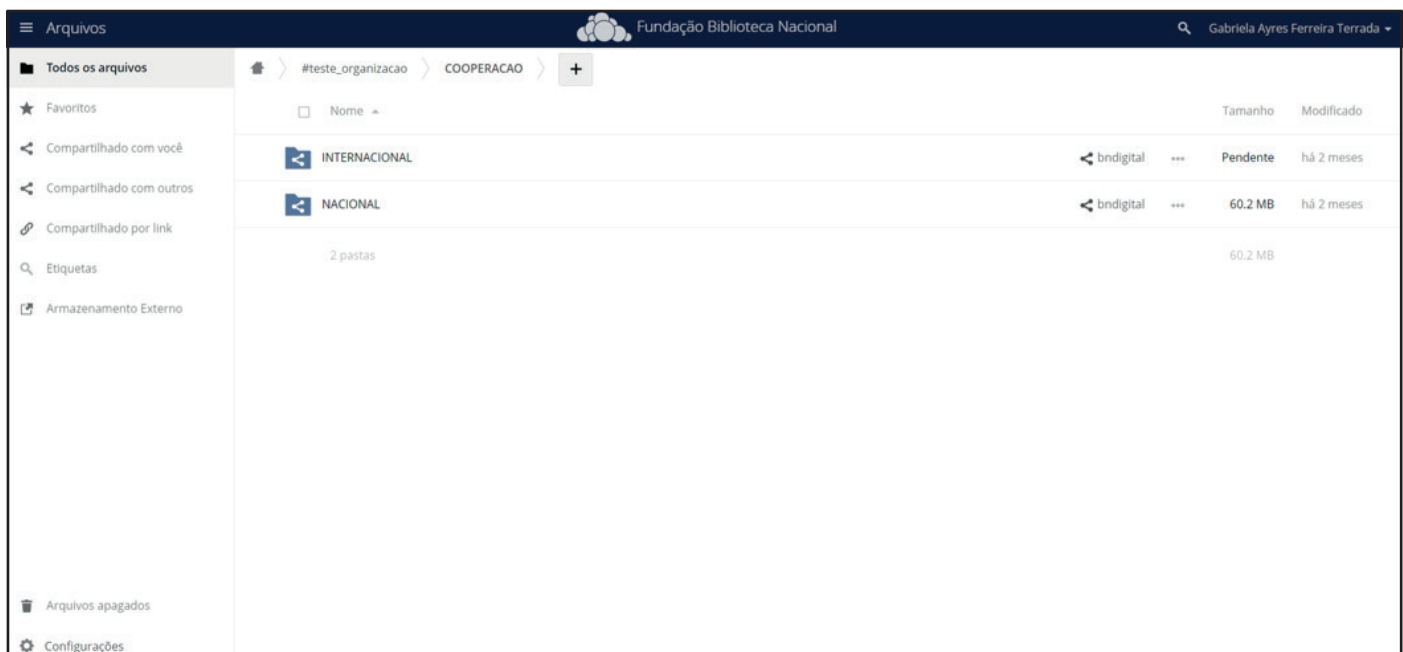
2.2.2 - FAPERJ

2.2.3 - FEBAB

2.2.4 - Fundação Miguel de Cervantes

2.2.5 - IBICT

2.2.6 - MEC

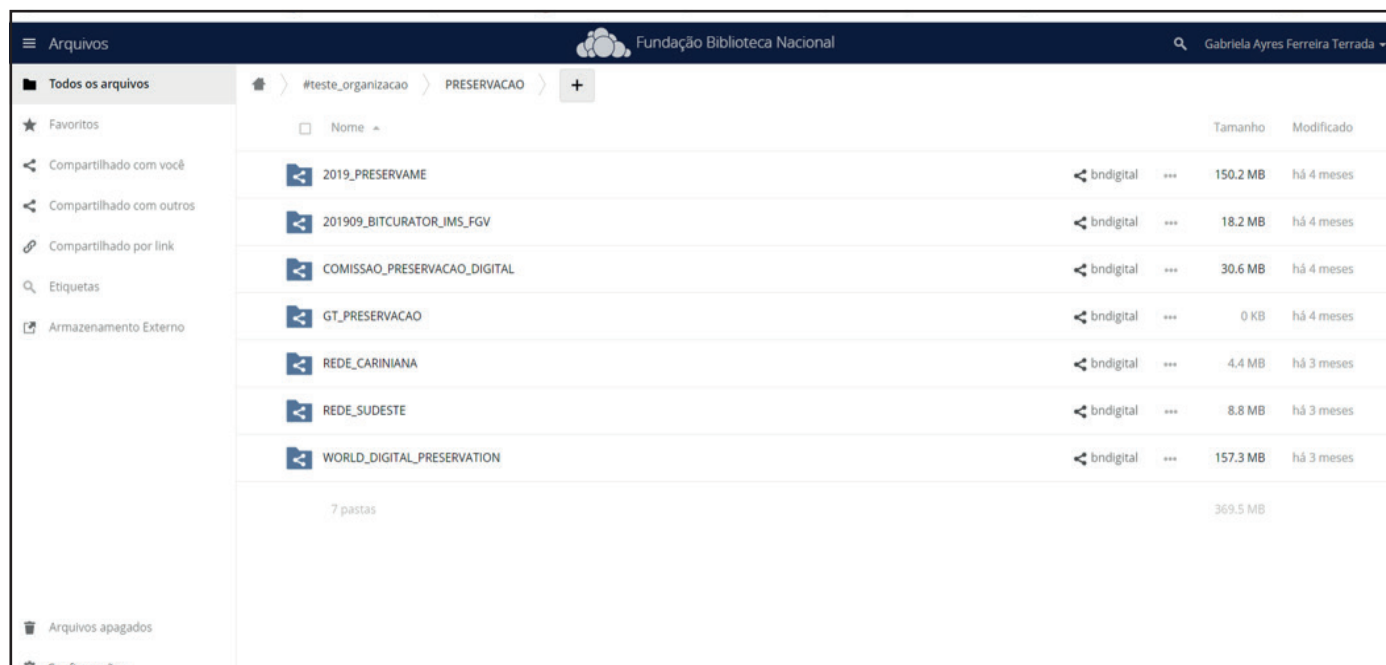


3 - PRESERVAÇÃO: é o conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso contínuo a longo-prazo à informação e a todo patrimônio cultural existente em formatos **digitais**. Nessa pasta está a documentação do Grupo de Trabalho de Preservação.

3.1 - COMISSAO_PRESERVACAO_DIGITAL

3.2 - GT_PRESERVACAO

3.3 - REDE SUDESTE



The screenshot shows the 'Fundação Biblioteca Nacional' file manager. The left sidebar contains navigation options: 'Arquivos', 'Favoritos', 'Compartilhado com você', 'Compartilhado com outros', 'Compartilhado por link', 'Etiquetas', 'Armazenamento Externo', 'Arquivos apagados', and 'Configurações'. The main area displays the contents of the '#teste_organizacao > PRESERVACAO' folder. It lists several subfolders, each with a folder icon, name, format (bndigital), status (---), size, and modification date.

Nome	Tamanho	Modificado
2019_PRESERVAME	150.2 MB	há 4 meses
201909_BITCURATOR_IMS_FGV	18.2 MB	há 4 meses
COMISSAO_PRESERVACAO_DIGITAL	30.6 MB	há 4 meses
GT_PRESERVACAO	0 KB	há 4 meses
REDE_CARINIANA	4.4 MB	há 3 meses
REDE_SUDESTE	8.8 MB	há 3 meses
WORLD_DIGITAL_PRESERVATION	157.3 MB	há 3 meses
7 pastas	369.5 MB	

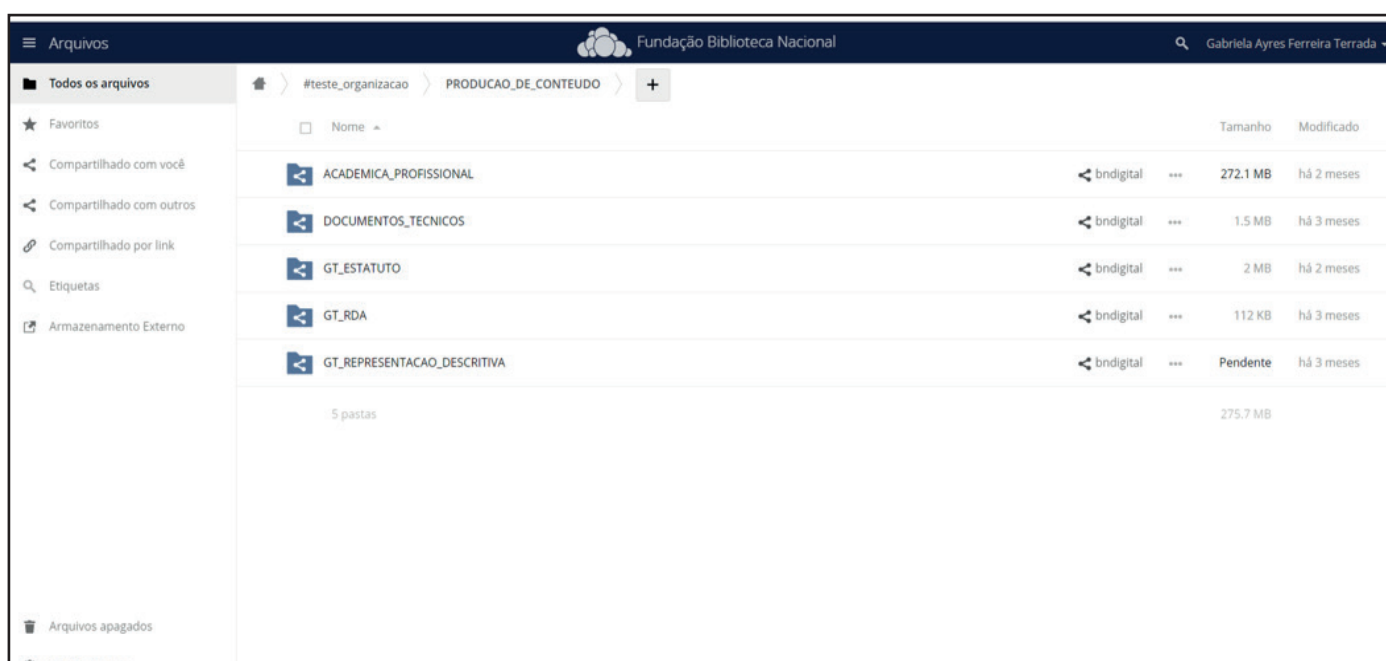
4 PRODUÇÃO_DE_CONTEÚDO: tudo o que o setor e seus colaboradores produzem de relevante. É guardada toda a documentação dos Grupos de Trabalho (GT'S) em que a BNDigital participa.

4.1 - ACADEMICA_PROFISSIONAL

4.2 - DOCUMENTOS_TECNICOS

4.3 - GT RDA

4.4 - GT REPRESENTACAO_DESCRITIVA



The screenshot shows the 'Fundação Biblioteca Nacional' file manager. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area displays the contents of the '#teste_organizacao > PRODUCAO_DE_CONTEUDO' folder. It lists several subfolders, each with a folder icon, name, format (bndigital), status (---), size, and modification date.

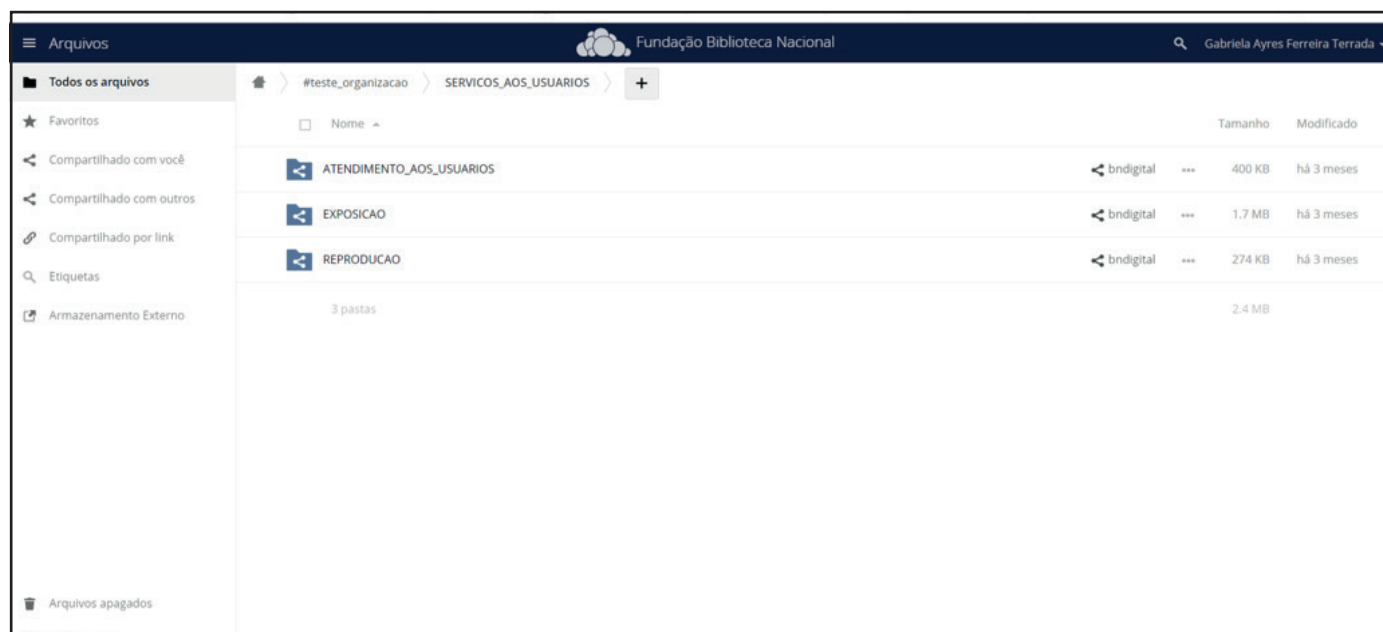
Nome	Tamanho	Modificado
ACADEMICA_PROFISSIONAL	272.1 MB	há 2 meses
DOCUMENTOS_TECNICOS	1.5 MB	há 3 meses
GT_ESTATUTO	2 MB	há 2 meses
GT_RDA	112 KB	há 3 meses
GT_REPRESENTACAO_DESCRITIVA	Pendente	há 3 meses
5 pastas	275.7 MB	

5 - SERVIÇOS_AOS_USUÁRIOS: A atividade de serviço aos usuários se realiza através de exposições e reprodução do acervo. Nessa pasta ficará guardada todos os controles relativos às reproduções, exposições e fluxos de trabalho.

5.1 - ATENDIMENTO_AOS_USUARIOS

5.2 - EXPOSICAO

5.3 - REPRODUCAO



5 - NOMENCLATURA

Com o advento dos documentos nato-digitais, o volume da produção documental cresceu de forma exponencial. Os ganhos de eficiência no acesso à informação perdem-se num emaranhado de termos vazios, fragmentados, sem conexão e sem uma vinculação muito clara com o conteúdo informacional dos documentos. Objetivando atingir uma melhor eficiência e eficácia na recuperação dos documentos, tornou-se imprescindível criar alguns mecanismos de padronização de nomenclatura e vocabulário.

A padronização na nomenclatura é algo seguido por todos que procuram trabalhar na área de documentação. Para arquivos digitais encontramos poucas nomenclaturas estruturadas, como a NOBRADE, utilizada na macroestrutura da descrição. Consultando as melhores práticas internacionais encontra-se na Standford Librares orientações de como se nomear arquivos.

5.1 - Padrão de Pastas

- Deverão ser utilizadas letras de A a Z em CAIXA ALTA;
- São permitidos números de 0 a 9;
- Os campos deverão ser separados por underscores “_” sem espaço de digitação;
- Não utilizar acentuação e caracteres especiais em nomes de arquivos digitais.

5.2 - Padrão de Documentos Digitais

- Crie nomes de arquivo exclusivos. Nomes de arquivos duplicados causarão problemas.
- Os nomes dos arquivos devem ser simples e fáceis de entender.
- Mantenha o nome do arquivo o mais curto possível e sempre inclua a extensão de três caracteres precedida por um ponto (Ex: .jpg ou .doc).
- Inclua o número da versão no nome do arquivo usando 'v' e o número da versão no final do documento.
- Não utilizar caracteres especiais, tais como: cedilha (ç), asterisco (*), parênteses (), colchetes [], percentual (%), acentos etc.

Muitos desses documentos não possuem um número no qual o setor possa se remeter. Assim, o tipo de nomenclatura proposta seria:

[data do documento ano-mês-data] + [tipo de documento-abreviado] + palavra chave do conteúdo.

Ex1: 20200803_REL_Atividades [] → nha
 20200429_ATA_Rede BN.v1 versão do documento

O produtor do documento deve ter em mente que seu tipo de documento deve espelhar a atividade pela qual o mesmo foi gerado.

É necessário saber qual tipo documental deverá ser estabelecido na confecção do documento por parte do seu produtor. Deve-se, no entanto, ter de forma consolidada os conceitos fundamentais para o entendimento do tema:

- o **Competência:** é a missão para qual o órgão foi criado;
- o **Função:** são os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência;
- o **Atividade:** é a ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.
- o **Espécie:** é a configuração que assume o documento de acordo com a disposição da natureza das informações nele contidas. Ex: ata, carta, certidão, projeto, relatório, etc.
- o **Tipologia Documental:** É o conjunto dos tipos documentais, configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex. Ata de reunião de Conselho, Certidão de registro de tempo de serviço, Projeto de Aceleração do Crescimento, Relatório de atividades mensais.



Todas essas questões devem ser abordadas para uma sustentabilidade do arquivo digital, o que é referenciado na Política de Preservação Digital da instituição.

Os tipos de documentos oficiais da instituição, segundo a DGD são divididos em: documentos de Comunicação (ofício e e-mail), documentos Normativos (Portaria e Instrução de Serviço) e documentos de Gestão (relatórios de gestão). Essas orientações nos dão um norte, sendo salutar e imprescindível sua aplicação, entretanto, são produzidos outros tipos documentais.

Segue a relação dos tipos documentais mais usados pelo setor da BND no anexo I e no anexo II a lista de abreviaturas desses documentos.

6 - ACESSIBILIDADE

Pastas virtuais da Rede da BNDigital. A questão do acesso deve ser contemplada (Nível pasta e subpasta)

PASTA	ACESSO LIBERADO	RESTRINGIR ACESSO (Para manipulação documental)
1. ADMINISTRAÇÃO		
1.1. DOCUMENTOS AUXILIARES	√	
1.2. GESTÃO		
1.2.1 AQUISICAO	√	
1.2.2 AUDITORIA		√
1.2.3 COMUNICAÇÃO	√	
1.2.4 CONTROLE_FLUXO_DE_TRABALHO	√	
1.2.5 INSTALAÇÕES	√	
1.2.6 MODELO_DE_DOCUMENTOS	√	
1.2.7 MONITORAMENTO_ESTATÍSTICAS		√
1.2.8. PATRIMONIO		√
1.2.9. PESSOAL		√
1.2.10. RELATÓRIOS_OPERACIONAIS	√	
1.3 PLANEJAMENTO		√

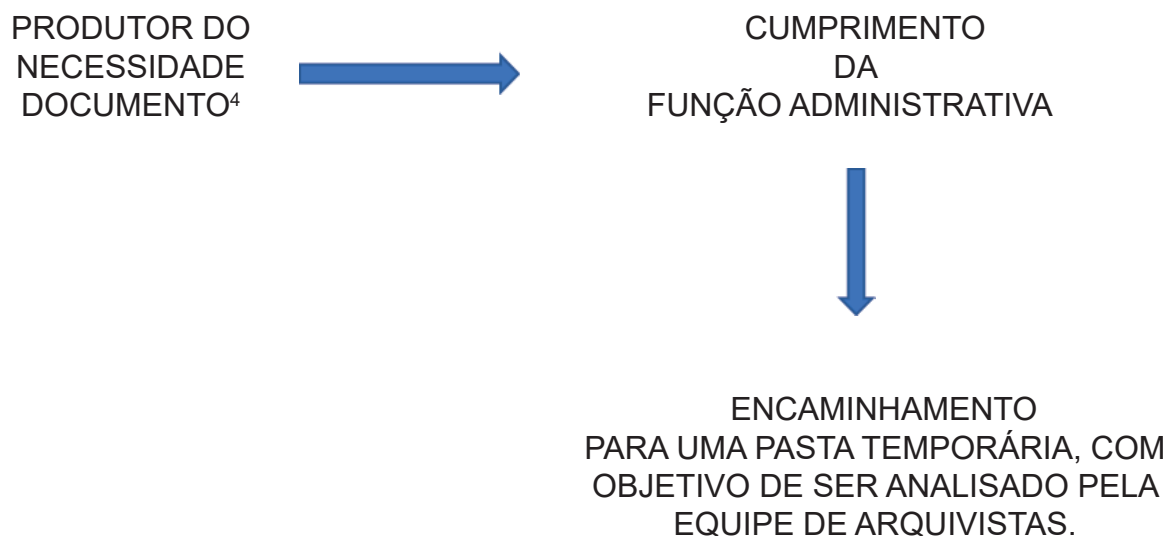
1.3.1 ESTRATEGICO		√
1.3.2 ORCAMENTARIO		√
1.3.3 PLANOS_PROJETOS_PROGRAMA_ DE_TRABALHOS		√
2 COOPERACAO	√	
3 PRESERVACAO	√	
4 PRODUCAO_DE_CONTEUDO	√	
5 SERVICOS_AOS_USUÁRIOS	√	

- Considera-se acesso liberado a possibilidade de visualização total da documentação pertencente à pasta e da inserção de documentos dentro das mesmas.
- Considera-se restrição de acesso a possibilidade de visualização por todos usuários, porém apenas alguns colaboradores autorizados poderiam manipular, inserir, alterar ou excluir documentos.
- OBS.: Por possibilidade de “alteração de documentos” entende-se que os documentos que são compartilhados ou colaborativos pressupõe diversas versões, sendo apenas a última versão revisada considerada documento de arquivo.
- A possibilidade de restrição de acesso não está relacionada com a Lei de Acesso à Informação³. Aqui pressupõe-se a restrição apenas para fins de controle documental, visto que, documentos digitais precisam ter um grau de confiabilidade e de autenticidade para a sustentabilidade do arquivo.

³ Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação. Em nível federal, a LAI é regulamentada pelo Decreto nº 7.724, 16/05/2012, que trata sobre procedimentos de transparência ativa e passiva, pelo Decreto nº 7.845, 14/11/2012 que trata sobre procedimentos de classificação de informações; e pelo Decreto nº 8.777, que trata sobre a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.

7 - FLUXO DA INFORMAÇÃO

De acordo com o fluxo da informação será observado a seguinte sequência para fins de arquivamento:



Esse manual estará em constante revisão, pois o arquivo é dinâmico, necessitando adequar-se às necessidades dos usuários. Sendo assim, a criação de novas pastas para atender à demanda documental deve ser permitida, sempre seguindo rigoroso critério de análise das pastas que já foram criadas, para não ocorrer na hipótese de criação de pasta que já exista gerando duplicidade.

⁴Deve-se observar que o documento é a manifestação física da necessidade do cumprimento de uma atividade

8 - RELAÇÃO DE TIPOS DOCUMENTAIS MAIS USADOS

ANEXO I

- 1) Acordo - Ajuste ou pacto realizado por duas ou mais pessoas, físicas ou jurídicas, em torno de um interesse comum, ou para resolver pendência, demanda ou conflito.
- 2) Acordo de Cooperação Técnica - Acordo de instrumento de natureza científica e técnica que envolve transferência de recursos e visa a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- 3) Apostila - é um aditamento que se faz a um documento com objetivo de efetuar retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando assim a expedição de um novo título ou documento.
- 4) Artigo Científico - Composição não literária que trata de um ou mais assuntos específicos, de forma objetiva e argumentada, para fins de publicação em periódico.
- 5) Ata - é o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.
- 6) Carta - é a forma de correspondência emitida por particular, ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o ofício, no qual a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas sim, do órgão pelo qual responde.
- 7) Certificado - Declaração que garante a veracidade de um fato ou estado de coisas. Aplica-se também a objetos e equipamento. Assemelha-se ao atestado que, entretanto, é mais usado em relação a pessoas.
- 8) Contrato - de parceria Acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si direitos e/ou obrigações.
- 9) Convênio - celebrado para a realização, em regime de mútua cooperação, de serviços de interesse recíproco dos órgãos e entidades da administração federal e de outras entidades públicas ou organizações particulares.
- 10) Convite - Meio de comunicação pelo qual se solicita a participação de alguém em ato ou evento. A função "convite" pode vir associada também à carta.
- 11) Declaração - é o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento.
- 12) Despacho - é o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente.
- 13) Dissertação - Trabalho acadêmico para a obtenção do título de mestre.
- 14) Edital de licitação/de projeto - Aviso pelo qual a instituição torna público seu propósito de licitar determinado objeto, estabelecendo requisitos e fixando cláusulas do contrato a ser efetivado.
- 15) E-mail - Sistema de transmissão de mensagens eletrônicas.
- 16) Estudo – Análise, pesquisa, exame.
- 17) Fatura - Relação detalhada dos produtos ou serviços comprados de um fornecedor.

- 18) Fluxograma - Representação gráfica de uma sequência de operações, por meio de símbolos convencionados.
- 19) Formulário - Modelo de ficha ou folha com campos pré-definidos que devem ser preenchidos com dados e informações variáveis, de acordo com sua finalidade. Não deve ser considerado espécie ou tipo documental.
- 20) Gráfico - Representação plana de dados, quase sempre numéricos, usada como elemento auxiliar na fase de análise ou resolução de problemas, e ainda quando se documentam aplicações, sistemas e procedimentos.
- 21) Manual – Livro que traz um assunto direcionado.
- 22) Nota de Empenho - Instrumento que cria para a autoridade administrativa a obrigação de pagamento de determinada despesa.
- 23) Nota Fiscal - Comprovante de venda, com especificação do produto ou serviço e de seu valor, entregue ao comprador.
- 24) Ofício - é o documento destinado à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e de autoridades para particulares.
- 25) Ordem de serviço - é o instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços por órgãos subordinados da administração.
- 26) Parecer - é uma opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão.
- 27) Planilha - Quadro sistemático que apresenta informações ou dados passíveis de operacionalização.
- 28) Plano de atividade/de desenvolvimento de trabalho - Instrumento de planejamento que especifica ações a serem desenvolvidas.
- 29) Portaria - é o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro da sua esfera de competência.
- 30) Programa - itens que concorrem para um objetivo comum, com vistas a solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade de determinado prazo. Aplica-se também a instrumento de planejamento que especifica as ações a serem desenvolvidas para consecução de um objetivo.
- 31) Relatório - é o relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período.
- 32) Requerimento - é um instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.
- 33) Termo de Referência - Avaliação feita pelo fornecedor (atividades sistemáticas) do serviço, antes da assinatura de algum contrato, para garantir que os requisitos para a Qualidade estejam definidos de maneira clara e adequada. Contém custo, descrição, serviço a ser executado, quantidade de material e prazo.

9 - LISTA DE ABREVIATURAS

ANEXO II

ACORD	Acordo
ACT	Acordo de Cooperação Técnica
APOST	Apostila
ARTCIEN	Artigo Científico
ATA	Ata
CERTIF	Certificado
CONTR	Contrato
CONVEN	Convênio
CARTA	Carta
CONVIT	Convite
DECL	Declaração
DESP	Despacho
DISSERT	Dissertação
EDIT	Editais
EMAIL	E-MAIL
ESTUDO	Estudo
FATURA	Fatura
FLUXOG	Fluxograma
FORM	Formulário
GRAF	Gráfico
MANUAL	Manual
NOTAEMP	Nota de Empenho
NOTAFIS	Nota Fiscal
OFICIO	Ofício
OS	Ordem de Serviço
PARECER	Parecer
PLANIL	Planilha
PLANO	Plano
PORT	Portaria
PROGR	Programa
REL	Relatório
REQ	Requerimento
TERREF	Termo de Referência

10 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDES, I. P. Como avaliar documentos de Arquivo – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Portaria Nº 74, de 03 de agosto de 2018. Aprova o Regimento Interno da Fundação Biblioteca Nacional – FBN. Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília, DF, edição 150, p.35, 08 ago. 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Diário Oficial. Brasília, 8 de fevereiro de 2002.

LANCASTER, F.W. Indexação e resumos: teoria e prática, tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos – 2º ed.rev.atual – Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

MANUAL DE REDAÇÃO_BRASILIA: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. 420 p. (séries fontes de referência).

SOUSA, R. T. B. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos. Distrito Federal: Senac, 2007. STANFORD LIBRARIES. Best practices for file naming. Disponível em: <https://library.stanford.edu/research/data-management-services/data-best-practices/best-practices-file-naming> . Acesso em 10 nov. 2020.