

**O Arquivo Histórico  
e Institucional  
da Fundação  
Casa de Rui Barbosa**

o de ... de ...  
nos ... ci ...  
O inverno ...  
midazol, com o seu ...  
diftérios e influências,  
terra, fazer nas ...  
morticários ...  
É uma triste ...  
O bom o ...  
clitor - nos ...

Este livro, iniciativa do Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa, não é apenas mais uma contribuição à bibliografia da área. É também uma publicação que reflete o trabalho perseverante e minucioso de documentação e informação desenvolvido pelo Arquivo ao longo de seis décadas e meia de atuação em prol da memória nacional.

Trata-se de um instrumento de relevância que procura oferecer um registro do que foi realizado pelo Arquivo, um produto do esforço de todos que estão diretamente envolvidos com as atividades arquivísticas da Casa, sempre aprimorando conceitos e redefinindo práticas.

A expectativa é de que esta publicação, que transcendeu os limites de um simples manual, seja um passo não apenas na divulgação do trabalho do Arquivo, mas também na revisão de conceitos e estímulo para novas propostas, colocando ao alcance de profissionais que atuam na área mais uma bem sucedida experiência.

## O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa

# Doação

FUNDAÇÃO  Casa de Rui Barbosa

PARA DIFUNDIR A CULTURA

Presidente da República  
*Fernando Henrique Cardoso*

Ministro da Cultura  
*Francisco Weffort*

Fundação Casa de Rui Barbosa

Presidente  
*Mario Brockmann Machado*

Diretora Executiva  
*Rosa Maria Barboza de Araújo*

Diretor de Administração  
*Orlando de Souza Cadengue*

Diretora do Centro de Memória e Documentação  
*Magaly Cabral*

Diretor do Centro de Pesquisas  
*José Almino de Alencar e Silva Neto*

Chefe do Arquivo  
*Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello*

Divisão de Difusão Cultural

Coordenadora  
*Rachel Valença*

Projeto Gráfico  
*Stela Kaz*

ISBN 85-7004-194-2  
Mello, Maria Lúcia Horta Ludolf de

O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa/  
Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello e Lúcia Maria Velloso de Oliveira Rebelo  
de Mendonça; colaboração de Leila Estephânio de Moura - Rio de Janeiro:  
Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997).  
188 p.

1. Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa. I.  
Mendonça, Lúcia Maria Velloso de Oliveira Rebelo de. II. Moura, Leila Estephânio  
de. III. Fundação Casa de Rui Barbosa. IV. Título.

CDU 061.1:008

## O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa

Elaboração de

Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello  
Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebelo de Mendonça

Colaboração de  
Leila Estephânio de Moura

Ministério da Cultura **Fundação Casa de Rui Barbosa** Rio de Janeiro 1997

*“... não há por aí, nas repartições públicas, nos ministérios, onde quer que exista a mínima parcela de experiência administrativa, quem ignore que os documentos recolhidos ao seio de um arquivo constituem objeto de domínio público”.*

Rui Barbosa

## Sumário

Prefácio .....	7
Apresentação .....	9
Introdução .....	11
I Terminologia Arquivística .....	13
II Histórico .....	17
III Atividades de Arquivo .....	51
1 Fundos Históricos: arquivos privados pessoais .....	51
1.1 Natureza dos acervos .....	51
1.2 Estrutura orgânica .....	51
1.3 Documentos textuais .....	53
1.3.1 Espécies de documentos textuais .....	53
1.3.2 Metodologia aplicada aos documentos textuais .....	53
1.3.3 Procedimentos .....	53
1.4 Documentos iconográficos .....	56
1.4.1 Espécies de documentos iconográficos .....	56
1.4.2 Metodologia aplicada aos documentos iconográficos .....	57
1.4.3 Procedimentos .....	57
1.5 O ambiente de armazenagem .....	65
1.6 O acesso .....	65
2 Fundo Institucional .....	66
2.1 Natureza do acervo .....	66

2.2 Estrutura orgânica .....	66
2.3 Metodologia aplicada aos documentos .....	66
2.3.1 Documentos textuais .....	66
2.3.1.1 Protocolo .....	66
2.3.1.2 Arquivo .....	68
2.3.1.2.1 Fase corrente .....	68
2.3.1.2.2 Arranjo e preservação nas três idades .....	70
2.3.1.3 Os processos .....	72
2.3.2 Documentos especiais .....	74
2.3.2.1 Espécies de documentos .....	74
2.3.2.2 Metodologia aplicada aos documentos especiais ....	74
2.3.2.3 Procedimentos .....	74
2.4 Serviço de rota .....	75
2.5 O acesso .....	76
2.5.1 Instrumentos de recuperação da informação .....	76
3 Recomendações gerais .....	76
IV Código de Classificação de Documentos por Assuntos ...	79
V Manual de Classificação de Documentos por Assuntos do Código .....	117
VI Anexos .....	155
Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Ordem de Serviço P/005, de 14 de dezembro de 1994, Dados Estatísticos sobre a Produ- ção e Tramitação dos Documentos da FCRB e formulários.	
VII Relação dos Instrumentos de Recuperação da Informação do Arquivo da FCRB .....	181
VIII Referência Bibliográfica .....	185

## Prefácio

Os arquivos são territórios de falas as mais diversas. Falas que expressam o percurso da vida de uma pessoa ou uma organização. Garantir que tais falas sejam plenamente escutadas não é uma tarefa das mais simples. Nos últimos anos, face a tantas transformações tecnológicas e a novas demandas sociais de informação para a ciência, a cultura e o lazer, a Arquivologia vem se confrontando com seu trajeto como campo de conhecimento.

Não só se busca cada vez mais reconhecer os arquivos como uma construção social por parte de um sujeito (individual ou coletivo) numa dada situação histórica. É preciso – como parte desse mesmo processo – viabilizar a fala de um outro sujeito, aquele que solicita informações contidas nos arquivos. E este desafio significa ir muito além de técnicas tradicionais centradas mais no arquivista do que no usuário.

As redes de informação emergem como espaços de novos modos de comunicação e submergem as estratégias convencionais de se recuperar a informação, inclusive aquelas de caráter arquivístico. Submergem, mas não excluem estas estratégias porque, afinal de contas, é sobre princípios básicos da Arquivologia (procedência avaliação, teoria das três idades, etc.) que novas soluções vêm sendo atualmente pesquisadas e, em alguns países, viabilizadas.

No Brasil, tais princípios básicos tendem a ser negligenciados na gestão dos arquivos, inclusive aqueles das chamadas instituições-memória. Inseridas em geral no aparelho do Estado, tais instituições acabam por reproduzir com muita frequência os mesmos problemas decorrentes da ausência de uma política arquivística nas administrações públicas. Não é da ordem do excepcional a quantidade de arquivos, bibliotecas e museus

que padecem de falta de clareza quanto à linha de acervos arquivísticos que adotaram ou pretendem adotar, a ausência de padrões arquivísticos no tratamento e recuperação da informação e um profundo desconhecimento dos seus usuários, só para citar alguns problemas. E, muitas vezes, quando logram definir tais parâmetros, negligenciam os demais arquivos da instituição, ou seja, aqueles decorrentes das suas finalidades como um organismo voltado para o exercício de determinadas funções.

A publicação desta obra elaborada pelas arquivistas Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello e Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebello de Mendonça mostra-nos o grau de qualidade com que o Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa contraria este quadro. Neste sentido, esta obra ultrapassa os limites de um “manual” e oferece uma trilha segura aos pesquisadores e aos profissionais de informação. Aos primeiros, revela a lógica – não evidenciada nos instrumentos de recuperação da informação – que lhes possibilitará escutar as falas dos diversos titulares dos arquivos privados bem como as que se fazem presentes nos conjuntos documentais produzidos pela própria Fundação Casa de Rui Barbosa. Aos segundos, possibilita uma referência técnica desde já obrigatória. E, mais ainda, constitui um excelente instrumento para uso pedagógico na formação de futuros arquivistas. Num país cuja produção e difusão de conhecimento arquivístico são tão escassas, esta publicação vem, portanto, ocupar um espaço significativo, certamente influenciando outras instituições em direção semelhante.

Ao publicar esta obra, a Fundação Casa de Rui Barbosa faz jus ao seu Arquivo tanto quanto este se mostra à altura da instituição na qual se insere. E reitera, de forma generosa para com seus usuários, a sua vocação como lugar de memória.

*José Maria Jardim*

Professor do Departamento de Documentação  
da Universidade Federal Fluminense

## Apresentação

Compete ao Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa abrigar duas importantes linhas de acervo completamente distintas: a institucional, constituída de 200 metros lineares de documentos técnicos e administrativos da FCRB, e a denominada histórica, constituída dos papéis privados de Rui Barbosa, de outros homens públicos ilustres, seus contemporâneos, e de familiares.

Destaca-se o precioso arquivo pessoal de Rui Barbosa, com cerca de 60.000 documentos acumulados por ele durante toda a vida: a correspondência, o legado intelectual, seus documentos pessoais, as fotografias. Registra os 50 anos de vida profissional dedicada à jurisprudência e à sua atuação como advogado, seu desempenho como jornalista, como Ministro da Fazenda do Governo Provisório, como diplomata da II Conferência da Paz em Haia.

O Arquivo foi formado a partir da organização dos documentos do Patrono, incorporados ao patrimônio público cultural brasileiro em 1924, e vem sendo acrescido, ao longo dos anos, de alguns conjuntos arquivísticos valiosos que fazem deste repositório de informações históricas um Arquivo por excelência da Primeira República.

Hoje abrange, também, o fundo arquivístico institucional que surgiu com a própria Casa de Rui Barbosa, à época de sua criação, considerando-se as escrituras de compra e venda da residência do Conselheiro os primeiros documentos acumulados na Instituição.

Em decorrência da evolução da FCRB, do seu crescimento, implantou-se, mais recentemente, o Sistema de Arquivo da Fundação para coordenar o processo de produção, circulação e

acumulação dos documentos, bem como gerir a organização, o controle e a conservação dos mesmos, visando, conseqüentemente, à preservação da Memória.

Portanto, o Arquivo vem cumprindo o seu papel social de:

- propiciar o acesso do público à informação mediante os instrumentos de pesquisa que elabora e a divulgação dos acervos;

- prestar serviço prioritário à administração da FCRB, possibilitando maior eficácia administrativa;

- promover a aquisição e processamento técnico de arquivos privados pessoais referentes à História do Brasil que digam respeito ao período Rui Barbosa;

- reunir e conservar todo o patrimônio arquivístico de valor histórico, informativo e probatório sob sua custódia; e

- preservar a memória de Rui Barbosa, a memória da Fundação Casa de Rui Barbosa e a memória de determinado período da História do Brasil, a República Velha.

*Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello*  
Chefe do Arquivo da FCRB

## Introdução

Iniciativa do Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa, este trabalho não é apenas mais uma contribuição para a bibliografia específica da área. É também uma publicação que reflete o trabalho perseverante, sério e minucioso de documentação e informação que o Arquivo vem desenvolvendo ao longo de seis décadas e meia de atuação em prol da Memória Nacional.

Trata-se de um instrumento de relevância que procura oferecer um registro do que foi realizado pelo Arquivo. É um produto do esforço de todos que diretamente estão envolvidos com as atividades arquivísticas da Fundação, sempre aprimorando conceitos e melhor redefinindo suas práticas.

Divide-se em partes distintas: I Terminologia Arquivística, que visa a concentrar termos específicos da área de arquivo utilizados ao longo do texto; II Histórico do Arquivo, que apresenta a evolução da arquivologia na FCRB; III Atividades do Arquivo, que trata das operações técnicas adotadas nos Fundos Históricos e no Institucional; IV Código de Classificação de Documentos por Assuntos; V Manual de Classificação de Documentos por Assuntos do Código; VI Anexos; VII Relação dos Instrumentos de Recuperação da Informação do Arquivo da FCRB e VIII Referência Bibliográfica.

Este trabalho confirma mais uma vez o objetivo precípua do Arquivo: recolher, registrar, organizar, conservar, controlar a circulação, facilitar o acesso aos conjuntos documentais e às informações concernentes à própria instituição, a Rui Barbosa e à sua época, a Primeira República.

A expectativa é de que esta publicação, que transcendeu os limites de um simples manual, seja um passo não apenas na divulgação do trabalho do Arquivo, mas também de avaliação,

revisão e estímulo para novas propostas. Portanto, não tem a pretensão, como qualquer manual, de ser definitivo. À medida que novos subsídios forem apresentados, receberá acréscimos e melhorias.

Cabe também destacar o claro senso de responsabilidade e de compromisso dos arquivistas da Fundação com o Sistema de Arquivo implantado, com a gestão dos documentos e da informação, com a qualidade do trabalho, com os fundamentos da Arquivologia.

O Arquivo coloca, assim, ao alcance dos profissionais que atuam na área mais uma bem-sucedida experiência.

## I Terminologia Arquivística

Devido à adoção de alguns termos técnicos arquivísticos, torna-se necessária a inclusão de um glossário, sintético, a fim de auxiliar o profissional de outras áreas na leitura do presente documento.

Alguns termos arquivísticos usados foram explicados no próprio texto, portanto, não fazem parte do referido glossário.

**Acervo** - Conjunto de documentos de um arquivo.

**Acesso** - Disponibilidade de consulta a documentos e/ou informações neles contidas, variável em função de cláusulas restritivas.

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina no Capítulo V, do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos:

“ art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

“art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

“1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

“2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

“3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo



de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção.

“art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

“Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.”

**Acondicionamento** - Ato de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação.

**Arquivamento** - Seqüência de operações que consiste na guarda ordenada de documentos.

**Arquivista** - Profissional de nível superior graduado em Arquivologia ou provisionado pela Lei 6.546, de 04.07.1978.

**Arquivo** - Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas; e por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento; instituição, serviço e/ou setor que visa ao uso, ao tratamento e à preservação de documentos; móvel utilizado para a guarda de documentos.

**Arquivo Corrente (AC)** - Documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

**Arquivo Intermediário (AI)** - Documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Arquivo Permanente (AP)** - Conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e/ou informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Avaliação de Documentos** - Análise de documentos visando à destinação final dos mesmos, seja para guarda temporária no AI, guarda permanente no AP ou eliminação.

**Código de Classificação de Documentos por Assuntos** - Esquema elaborado com base na estrutura, nas funções de uma instituição e na identificação dos documentos produzidos e/ou rece-

bidos pela mesma, e que distribui os documentos em classes de acordo com os assuntos.

**Correpondência Ativa** - Correspondência expedida

**Correspondência Passiva** - Correspondência recebida

**Documento Oficial** - Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado, possuindo ou não valor legal, e que comprove um fato.

**Documento Ostensivo** - Documento cujo direito de acesso é pleno.

**Documento Público** - Documento produzido ou acumulado por órgão público, por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

**Documento Sigiloso** - Documento de acesso restrito, visto que sua divulgação põe em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aquele que afeta o resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Dossiê** - Unidade de arquivamento composta de documentos diversos, pertinentes a determinado assunto ou pessoa.

**Eliminação** - Destruição de documentos sem valor para guarda permanente.

**Gestão de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Guia-Fora** - Instrumento de trabalho usado para substituir pasta, dossiê, etc. indicando sua ausência temporária do arquivo.

**Identificação de Documentos** - Processo de conhecimento, sistematização e registro das informações contidas nos documentos, visando ao acesso e avaliação dos mesmos.

**Indexação Coordenada** - O sistema de indexação coordenada é comumente conhecido pelo nome de UNITERMO e/ou PALAVRA-CHAVE. Usa vocábulos selecionados do próprio documento e que o identificam. Cada documento terá quantas palavras-chave forem necessárias.

**Índice** - Instrumento de recuperação da informação que relaciona sistematicamente elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos acompanhados de referências para sua

localização.

**Inventário Analítico** - Instrumento de recuperação da informação no qual as unidades de arquivamento de determinado fundo e/ou coleção e respectivas divisões são identificadas e detalhadamente descritas.

**Inventário Topográfico** - Instrumento de controle que indica a localização física dos dossiês e outros documentos no depósito.

**Ordenação** - Ato de dispor os documentos segundo determinado método.

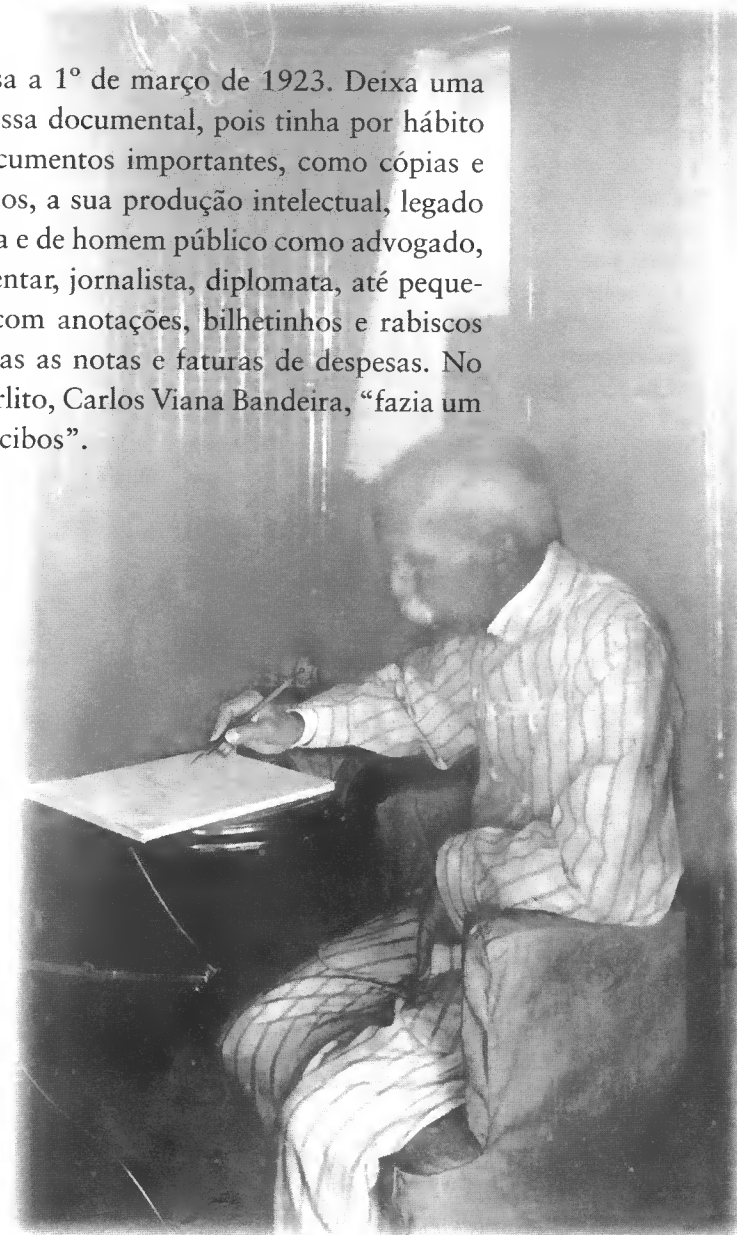
**Processo** - Conjunto de documentos reunidos em capa especial, organicamente acumulados no decurso de ação administrativa ou judiciária.

**Tabela de Temporalidade** - Instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente que determina prazos de guarda dos documentos e estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

**Unidade de Arquivamento** - Conjunto de documentos reunidos por critérios de organização pré-estabelecidos.

## II Histórico

Morre Rui Barbosa a 1º de março de 1923. Deixa uma imensa e inestimável massa documental, pois tinha por hábito guardar tudo: desde documentos importantes, como cópias e originais de seus trabalhos, a sua produção intelectual, legado dos 53 anos de luta cívica e de homem público como advogado, político, jurista, parlamentar, jornalista, diplomata, até pequenos pedaços de papéis com anotações, bilhetinhos e rabiscos dos filhos, e mesmo todas as notas e faturas de despesas. No entender do cunhado Carlito, Carlos Viana Bandeira, “fazia um verdadeiro arquivo de recibos”.



Rui Barbosa em viagem para a Bahia, a bordo do Acre, redigindo um dos discursos da Campanha Presidencial de 1919.

Outra de suas peculiaridades era não deixar sem resposta as cartas, os telegramas, os cartões, e conservava, muitas vezes, as minutas e cópias de próprio punho, bem como toda a correspondência recebida.

*Resposta* Petrópolis, 23 mars 1917

Monsieur le ministre :

Vous avez été bien généreux de m'adresser les bienveillantes et flatteuses paroles de votre lettre d'avant-hier, que j'ai voulu de lire. Je vous remercie bien de cette bonté, ainsi que de l'honneur que vous me faites, en me parlant au nom de votre glorieux pays. J'en suis très ému et très reconnaissant.

Veillez agréer, Monsieur le ministre, la sincère assurance de mon admiration et de ma considération très distinguée.

R. B.

Minuta de carta de Rui Barbosa ao ministro francês Paul Claudel, em que agradece as palavras acolhedoras de sua carta de 21 de março. Petrópolis, 23 de março de 1917.

Esses papéis passaram, de imediato, por uma inspeção da família, representada pelo filho primogênito, Alfredo Rui. Na edição especial da revista *O Tempo*, em homenagem ao primeiro ano da morte de Rui Barbosa, uma fotografia documenta Alfredo, junto com o mordomo, "seu" Antônio, Antônio Joaquim da Costa, organizando e selecionando os papéis. "Ele os identificou e selecionou nem sempre com muita felicidade", segundo Carlos Viana Bandeira, que conta:

Havia um volume desmedido de notas e faturas de toda variedade e, infelizmente, entendeu-se que era coisa sem valia depois da morte de Rui. Separou-se de tudo o mais de seu arquivo e queimou-se! Sua memória e mesmo algo do seu bom nome, nessa ocasião, se volatizaram em grande parte no fumo do monte de papéis lamentavelmente incinerados.

O gabinete branco, onde Rui Barbosa fez os principais trabalhos sobre o Código Civil. Aí o grande homem costumava recolher-se para repousar. A classificação dos papéis do seu arquivo foi feita pelo filho Alfredo Rui.



O Dr. Homero Pires, zelador da Casa, em 1933, por exemplo, “lamentava muito a destruição das faturas comerciais”. Entre elas, estava a de compra da mobília da biblioteca, hoje Sala Constituição, com as quais se podia provar que a aquisição das estantes fora efetuada muito tempo depois de ter Rui Barbosa deixado o cargo de ministro e que, portanto, não havia qualquer possibilidade de os móveis, encimados com os monogramas RB, terem sido encomendados e comprados pelo Ministério da Fazenda. Esse boato foi propalado por maledicentes que queriam comprometer a lisura de Rui Barbosa, interpretando as duas iniciais como se fossem as de “República Brasileira”. A respeito da eliminação desses papéis afirmava Américo Jacobina Lacombe: “O que nos resta no Arquivo da Casa de Rui Barbosa é uma simples coleção de cadernos de apontamentos de despesa, de tipo comercial, aqui e ali, reportando alguma observação de caráter biográfico”.

Quanto à correspondência passiva, guardada cuidadosamente por Rui Barbosa, foi depositada, em pacotes, no porão da residência, onde permaneceu esquecida por muito tempo, até ser encontrada nos anos 40.

Conforme depoimento de Américo Jacobina Lacombe,

o arquivo de Rui Barbosa faz parte da compra da Casa e consta da sua escritura. Tão logo colocara a viúva o patrimônio à venda, o Governo brasileiro, por proposição do Senado, foi autorizado, pelo Decreto 4.789 de 2 de janeiro de 1924, a adquirir a Casa em que residiu o Senador Rui Barbosa, com mobiliário, a biblioteca, o ARQUIVO e a propriedade intelectual das obras do eminente brasileiro. De modo que não há dúvida nenhuma de que este arquivo pertença à Fundação Casa de Rui Barbosa.

E prossegue:

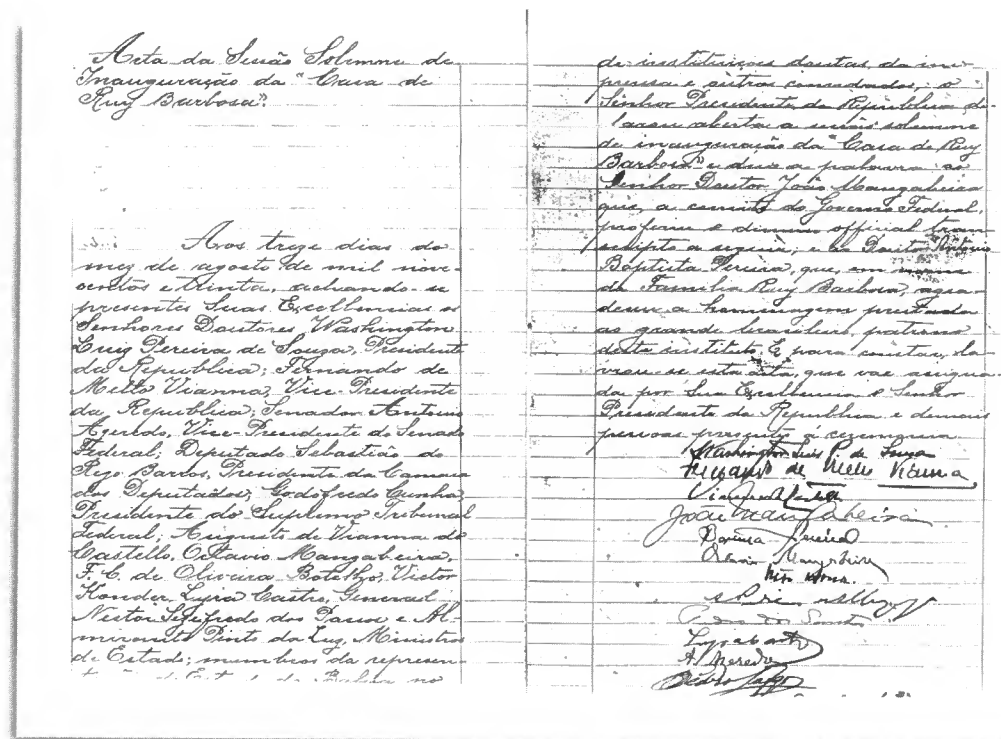
Dona Maria Augusta fez questão de que os documentos do marido ficassem no Brasil, assim preferindo, mesmo com prejuízo da família. Recebera, também, outras propostas de compra, muito melhores que a do Governo brasileiro, tanto da Embaixada inglesa quanto do Jôquei Clube de Buenos

Aires. O Brasil deve este patrimônio a ela.

Quatro anos depois, a 9 de janeiro de 1928, na gestão do zelador Artur Luís Viana, outro decreto, de nº 5.429, determina a “abertura do Museu-biblioteca denominado Casa de Rui Barbosa”, que foi inaugurado só em 13 de agosto de 1930 pelo Presidente da República Washington Luís. Na ocasião, o arquivo não estava organizado. Durante certo período, quando a Casa ainda estava sendo estruturada como repartição pública, parte da documentação foi colocada sob a guarda da Biblioteca Nacional. No relatório de 1929, do zelador Fernando Nery, dirigido ao Ministério da Justiça, lê-se:

Continua na Biblioteca Nacional o Arquivo do Senador Rui Barbosa bem como os dicionários que foram do seu uso, objetos esses que devem ser transferidos para esta Repartição, no corrente ano, quando chegarem os arquivos de aço, já encomendados para esse Ministério.

Primeira página do Livro de Atas, que registra a Sessão Solene de Inauguração da Casa de Rui Barbosa. Ata assinada pelo Presidente da República, Washington Luís, e demais pessoas presentes à cerimônia, em 13 de agosto de 1930.



A estada dos documentos do Arquivo de Rui Barbosa na Biblioteca Nacional é explicável por medida de segurança do Governo brasileiro, para que não se perdessem nem se estragassem.

Em 1932, os documentos já se encontravam na Casa de Rui Barbosa, conforme consta do relatório assinado por Antônio Joaquim da Costa, à época zelador interino, que, com referência ao arquivo, se mostrava preocupado com a sua guarda em local apropriado e seguro.

Antônio Joaquim da Costa, o "seu" Antônio.



O mesmo funcionário, alguns anos mais tarde, surpreendeu o diretor da Casa com uma grande parcela da correspondência de Rui Barbosa que estava depositada em malões no porão do Museu. Em observação sobre o fato, D. Maria Celina Goulart do Amarante, primeira chefe do Arquivo, relata:

A massa, porém, da correspondência está organizada e arquivada graças ao "seu" Antônio, que avisou ao Dr. Lacombe que encontrara em baús e caixas, no porão, uma quantidade enorme de papéis que pareciam cartas e telegramas. Nenhuma criança ficaria mais contente com o presente de Papai Noel do que ficou o Dr. Lacombe com a descoberta do "seu" Antônio. Assim, mãos à obra, escovamos documento por documento e depois passamos a fichar cada um.

Em 1933, o relatório do zelador Homero Pires ainda não é animador: "O grande e precioso arquivo de Rui Barbosa encontra-se em latas, em lugar impróprio e sem segurança, urgindo sua catalogação e guarda em armários especiais".

Américo Jacobina Lacombe já nomeado, em 10 de março de 1939, por decreto do Presidente da República, diretor da Casa de Rui Barbosa. Visita do Presidente Getúlio Vargas ao Museu. Junto da vitrine com os documentos do Arquivo que estava sendo organizado, vemos da esq. p/ dir.: Getúlio Vargas, Américo Lacombe, Francisca Rui Barbosa, a menina Carmem Rui Barbosa Guerra e D. Maria Augusta Rui Barbosa. 11 de novembro de 1939.





No dizer de Américo Jacobina Lacombe, “entre 1935 e 1938 os pacotes começaram a ser abertos pelo então diretor Luís Camilo de Oliveira Neto, que teve a iniciativa de separar em algumas pastas os documentos mais importantes”. E continua:

efetivamente, fui eu quem iniciou sua organização, quando já era Diretor da Casa. Esses papéis encontravam-se embrulhados em pacotes. Os documentos foram indexados um por um e os catálogos formados em dois imensos fichários, cronológico e onomástico. Sei que essa classificação começou a ser feita somente por mim, sozinho, com a colaboração de D. Maria Celina Goulart do Amarante, minha grande auxiliar. O Dr. Homero Pires me ajudava como consultor, quando eu a ele recorria, sobre uma coisa ou outra, mas ele não acreditava que essa classificação chegasse ao fim como chegou.

Eis também o seu relatório de 1939, que vem reiterar e esclarecer alguns aspectos dos primórdios desse trabalho:

O arquivo está sendo cuidadosamente catalogado. Contamos no corrente ano organizar um catálogo completo das milhares de peças que compreende. No começo do ano a Casa recebeu várias doações de peças documentais originais ou cópias fotográficas. Dentre estas, destaca-se a cópia integral do inventário do pai de Rui Barbosa, remetida pelo Arquivo Público do Estado da Bahia. Por intermédio do Dr. Francisco Mendes Pimentel foram obtidas de ilustre descendente do Conselheiro Dantas várias cartas dirigidas àquele político do Império. Com a necessária permissão foram esses documentos fotografados, por gentileza do Instituto Nacional de Tecnologia, bem como o original do Projeto da Constituição de 1891. A fim de obter para o Arquivo cópias que se encontram dispersas em arquivos oficiais ou particulares, adquiriu essa administração um aparelho fotográfico com os competentes aparelhos complementares. Infelizmente não conseguimos ainda fazer funcionar dada a falta de verba para a aquisição do respectivo material.

No relatório citado, sente-se a decisão de recompor o acervo documental, cuidadosamente conservado por Rui Barbosa, e enriquecê-lo com cópias da correspondência ativa quando se fazia necessário completar um assunto relevante que a correspondência recebida não esclarecia por completo. Para exemplificar: sem cópia da carta de Rui Barbosa para os senadores Francisco Glicério e Antônio Azeredo, em 19 de maio de 1909, não seria possível compreender o porquê da oposição de Rui à candidatura do Marechal Hermes da Fonseca.

Carta de Rui Barbosa e Francisco Glicério e Antônio Azeredo que explica o porquê da oposição de Rui à candidatura do Marechal Hermes da Fonseca.  
Rio, 19 de maio de 1909.  
As correções são do punho de RB.

**A CARTA DO CONSELHEIRO RUI BARBOSA**

Rio—19-5-09  
Srs. senadores F. Glicério e A. Azeredo

Mens caros amigos

Considero toda esta noite assumpta que nemtem de tarde me vieram submeter, e sobre qual lhes requeri essas horas de reflexo. Um grupo dos nossos mais eminentes chefes politicos, depois de uma deliberação celebrada ante-hontem, offagocera ao illustre marechal Hermes da Fonseca a presidencia da Republica; e S. Ex. respondera, declarando que accitaria, sob a condição de annuir o barão do Rio Branco e eu.

Soliregdo me honram os termos, em que o honrado marechal poz a questão. Mas a natureza della exige que eu lhe responda, sobrepondo-me ás impressões do meu desvanecimento, sem do outro modo guardaria a confiança com que fui distinguido, a lealdade que lhe devo.

Haem antigas são as relações de mutuo affeio entre mim e o marechal Hermes. Datam ellas da fundação da Republica no Brasil. Naquelle época, naturalmente assignalada pelo desequilibrio e pelas ambições, vi sempre destacar-se, entre os parentes e amigos de D.odoro, um typo, que me chamava a attenção e me captivava a sympathia pela sua discreção, pela sua modestia, pelo seu desinteresse, pela sua severidade precoce, pela correção da sua attitude civil e do seu porte militar. Era o joven official a quem eu conheci nunca uma pretensão, em coisa jamais envolvido, nunca litigio. Dir-se-lhe que da sua consanguinidade proxima com o chefe do Estado se não lembrava, elle, não parava ser o typo de virtudes não communs. Ellas (trahiram e ficaram até hoje a minha estima, que as suas manifestações de apoio, em momentos de grave perigo meu durante os periodos tumultuosos do regimen, elevaram ao grado de misade verdadeira e reconhecida. Muito me prezava e prezo de a cultivar. A alta consideração em que agora mesmo me obsequia, dá-me um signal mais da sua benevolencia para comigo, augmenta para com elle o debito da minha gratidão. A luz pois dos meus sentimentos pessoais, a sua presidencia e o governo do paiz por um amigo de provada affeição e inquebrantavel firmeza.

A fôrça, que elle veste, não constitue objeção ao exercicio dessa magistratura suprema. Vãa excluir, entre nós, o militar de servir ao paiz nesse posto, uma vez que elle se não confia ao militar, mas ao cidadão. Ha, e tem havido, nas dias camaras do Congresso, officios do nosso exercito, que professam activamente a politica de um modo mais ou menos brillante. Habilmente assim com o firocinio e a experiencia de homens de Estado, nada se opporia a que occupassem a direção do governo, onde entrariam até, a certos respeito, com vantagens sobre nós outros, pelo conhecimento mais directo de um serviço, a cuja participação está ligado um dos maiores interesses da nação: o da sua respeitabilidade e do seu militar. Assim que, se o honrado marechal abrisse o Congresso, do seio de um partido, ou de um partido politico para a situação de chefe do poder executivo, o facto seria natural, e a sua candidatura teria sido escolhida em o mais immediato sentimento.

Mas haem diversas me parecem as circumstancias, que a caracterizam, e eu não posso apparear, sem rememorações. A situação actual, onde essa candidatura tem origem, resulta do abuso do Sr. presidente da Republica em ser eleito do decembro do anno passado. Ellas haem demonstrado na minha carta de 18 dias meos, que de haem me agradecido com expressões captivantes, e demonstrado-lhe com palavras e predições, que os successores de agora se abiam de assumir posto, ao ponto. Excluido-me do numero dos pretendentes, e discutido assim a materia com a maior isenção, suppliquei, aquella a quem dera asjeas provas da minha amizade, que deixasse livre ao paiz a escolha do chefe da nação, observando-lhe não fallarem a Republica homens honrosos, para succeder na cadeira presidencial. Terminava esse documento, assegurando que se tal fôrça os seus autores se recolheriam e contrahiriam a responsabilidade. Aconselhando, enfim, a S. Ex. que se abstivesse dessa responsabilidade inutil e funesta, terminava eu, dizendo-lhe: Ella lhe amargurará os seus ultimos annos de administração, reservando o seu successor dias ainda piores, depois de remear nos costumes do regimen um exemplo, das consequencias de serreditarão e arruinação irremediavelmente o nosso systema de governo.

Si o Dr. Affonso Penna releer hoje a minha carta de 16 de dezembro, e comparar as suas promessas e os seus conselhos com as vozes dos que o reconheciam a não ceder, verá onde estava a necessidade, a verdade, e a amizade.

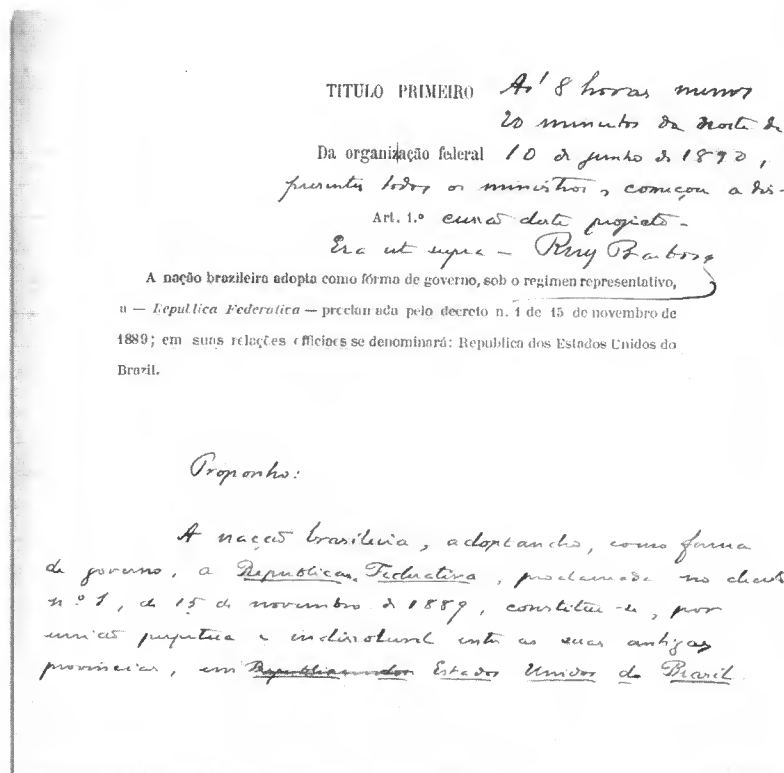
Alferechando-se, porém, S. Ex. em sua resolução, conhecida, como para logo ficou, á sua lamentavel irreductibilidade, que é o que comprou a responsabilidade pela direção das cousas politicas? Claro está que organizar logo e logo a resistencia em torno de uma candidatura capaz de

11 mos  
1/2 x 8  
1/2  
1/2 para mim  
1/2  
1/2  
1/2

Devotado cultor da memória de Rui Barbosa, Américo Jacobina Lacombe, sempre atento, procurava obter, muitas vezes por compra, originais de discursos, pareceres e conferências. Salvou três documentos fundamentalíssimos que pertenceram a Rui Barbosa: o original da Constituição da República de 1891, assinado por todos os membros do Governo Provisório; o Projeto da Constituição com as emendas feitas por Rui Barbosa, que constituem em grande parte o próprio projeto; e o texto da Constituição passado a limpo pela letra de Rui Barbosa. Tais documentos

haviam sido vendidos na Livraria Quaresma (Livraria do Povo, do livreiro e editor Pedro Quaresma, situada na Rua São José, 71 e 73), que, por sua vez, recebera oferta de um colecionador de Buenos Aires e, portanto, estavam ameaçados de saírem do Brasil.

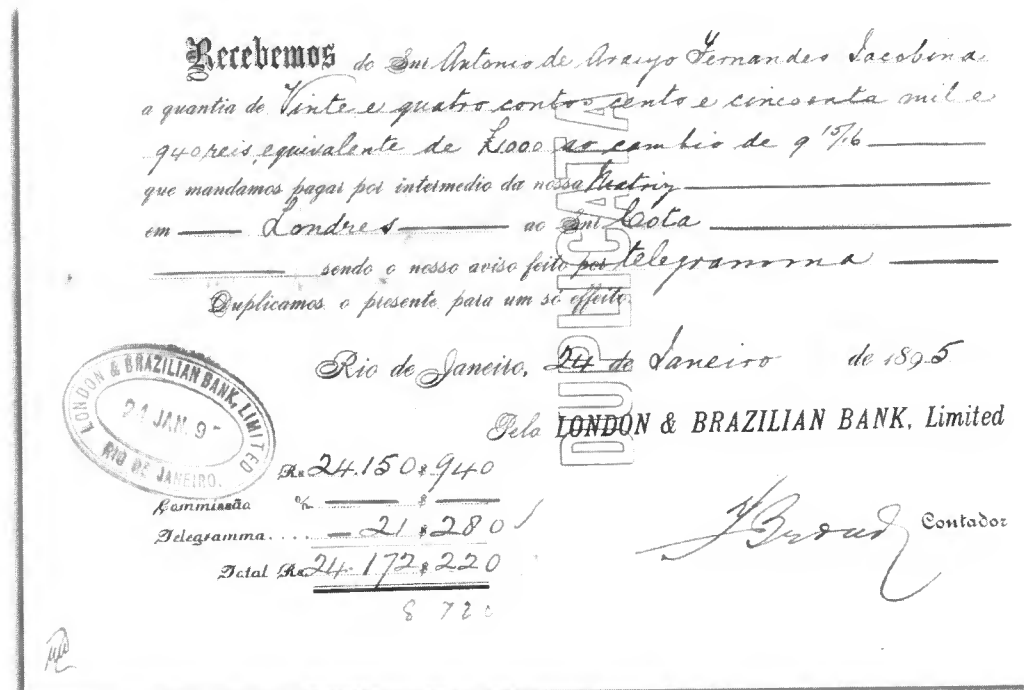
Projeto da Constituição da República de 1891 com as emendas feitas por Rui Barbosa.



Ao tomar conhecimento do fato, Américo Jacobina Lacombe, diretor da Casa havia pouco, “expôs ao Ministro Capanema a situação e este procurou Rodrigo de Melo Franco que, impressionado, arranjou verba suficiente para a compra desses papéis”. Após a aquisição, foram encadernados e voltaram para o devido lugar: o Arquivo de Rui Barbosa.

E doações continuaram sempre a chegar, umas mais valiosas que outras. Com a morte de Alfredo Rui Barbosa, em junho de 1939, novos documentos foram recolhidos ao Arquivo. Américo Jacobina Lacombe também dá a sua contribuição: doa importante correspondência de Rui Barbosa com o seu avô Antônio de Araújo Ferreira Jacobina, que, primo e procurador de Rui Barbosa quando do exílio, controlava toda a remessa de dinheiro para Buenos Aires e depois Londres.

Remessa de dinheiro para Rui Barbosa no exílio.



Carta de Rui Barbosa a  
Antônio de Araújo  
Ferreira Jacobina, seu  
procurador, quando do  
exílio em 1893-1895.

20 de março 94  
Meu caro Jacobina  
Vários motivos, mas sobre todos  
o de saúde e o de economia,  
nos obrigam a ir para Europa.  
O inverno anuncia-se aqui for-  
midável, com o seu cortejo de  
dificuldades e influências, que nesta  
terra, fugem nas creanças em  
modicissimo terreno —  
É uma triste vez a nossa.  
O bom o pod' imaginá. Vamos  
ditar nos alguns tempo em Lisboa,  
e d'ahi lá escaparemos longamente.  
Se precisarmos de dinheiro, lhe  
dirigiremos um telegramma, tendo  
por endereço unicamente o seu  
último nome, que lhe pedir-  
mos repetir para um fim no  
telegrapho. O telegramma dirá  
simplesmente "Lembranças" Luerari  
dizer q' precisamos de dey.

O jovem historiador Américo Jacobina Lacombe, porém, não previa que levaria mais de 30 anos na execução de seu projeto, um trabalho realizado dia a dia, sem que seu ânimo arrefecesse. Quando iniciou a organização do arquivo, foi como se estivesse empenhado na montagem de um gigantesco quebra-cabeça, em que com a junção das peças surgiam delineados a vida de Rui Barbosa e grandes acontecimentos da História do Brasil e da História Universal. Por meio do arquivo pode-se “medir a influência exercida pela atuação de Rui Barbosa no movimento cultural do seu tempo e a sua projeção no cenário nacional e internacional”.



O diretor da Casa de  
Rui Barbosa, Américo  
Jacobina Lacombe,  
mostrando os docu-  
mentos de Rui  
Barbosa, já organiza-  
dos em pastas  
suspensas, para o  
Major Mc Crimon e  
Antônio Gallotti. Casa  
de Rui Barbosa, em 27  
de abril de 1950.



Testemunha do gigantesco trabalho, o jornalista Alexandre Konder em 1949 escreve:

Naquelas vitrinas repletas de documentos, naquelas mesas sobre as quais funcionários especializados continuam, de manhã à noite, a fichar e a separar a multidão de peças que formam o imenso e inestimável arquivo de Rui e, com o qual os estudiosos poderão, dentro em breve, reconstituir toda a história confidencial dos últimos anos da Monarquia e dos primeiros tempos da República.

Instalações do Arquivo,  
até 1978, na ala à  
esquerda, parte  
superior, no Corpo do  
Museu.



Identificados, foram os papéis separados por ordem alfabética de signatários e por assuntos; dispostos em pastas suspensas nos arquivos de aço, ficaram distribuídos em duas grandes séries, Correspondência e Originais. Sua organização assim decorreu, segundo relato de D. Maria Celina Goulart do Amarante, auxiliar incansável do Dr. Lacombe nesta árdua tarefa, e que esteve à frente do Arquivo por 44 anos:

Na série Correspondência - particular, política, literária - abria-se para cada signatário relevante uma pasta entrando pelo nome completo e os documentos eram arranjados dentro das pastas em ordem cronológica. Os menos relevantes entravam apenas pelo último sobrenome. Assim, exemplificando, encontravam-se nas primeiras gavetas: A - Azeredo - Azeredo, Antônio de. (político matogrossense com que Rui se correspondeu durante anos). O seu arranjo obedecia à mais rigorosa ordem alfabética. À série Originais, disposta pelo critério cronológico, correspondia toda a documentação produzida por Rui Barbosa, de seu próprio punho ou em cópias por ele autenticadas: conferências, discursos, artigos para jornais, pareceres, resumos e roteiros de discursos (importantes, segundo Lacombe, para a compreensão e revisão dos mesmos, já que Rui Barbosa também se limitava aos roteiros, como os demais parlamentares, por ser proibido aos políticos daquela época lerem discursos no Senado e na Câmara).

Nesta série, aqueles documentos considerados sigilosos ou de valor excepcional encontravam-se “ num cofre grande de ferro, cheio de gavetas, adquirido em 1943, pela direção da Casa de Rui Barbosa, especificamente, para guarda dos papéis de caráter político ou íntimo da vida doméstica de Rui. Ficavam arranjados cronologicamente como os demais”.

Agrupavam-se, também, conjuntos documentais em ordem de assunto, como no caso dos papéis das duas Embaixadas de Rui Barbosa, a de Haia, em 1907, e a de Buenos Aires, em 1916, que assim constituídos passaram a denominação das séri-

es Segunda Conferência da Paz em Haia e Embaixada a Buenos Aires.

Os inventários analíticos, relativos a esses dois temas, foram publicados por ocasião do cinquentenário de cada uma dessas missões diplomáticas, ou seja, em 1957 e em 1966, com o objetivo de divulgar os documentos que por si narram a atuação de Rui Barbosa como embaixador.

Como instrumentos de busca, era comum o uso dos caderninhos elaborados por Américo Jacobina Lacombe, fruto das suas pesquisas, nos quais citava, ano por ano, todas as atividades de Rui Barbosa, desde a correspondência até os grandes pareceres e peças oratórias com as respectivas fontes de consulta. Da matéria ali contida resultou a publicação intitulada *Roteiro das Obras Completas de Rui Barbosa*, em dois volumes, constantemente consultados pelos pesquisadores e arquivistas. Dispunha-se, ainda, dos catálogos cronológico e onomástico da Correspondência, até hoje utilizados, dada a sua precisão.

Originais do Plano das  
Obras Completas de  
Rui Barbosa que estão  
no Arquivo Américo J.  
Lacombe.

(carrá)

VOL. I - 1865-1871

TOMO I - Primeiros Trabalhos

Ministério da Educação e Saúde - Rio de Janeiro, 1957
Terminada o <sup>Imprensa Nacional</sup> 224 p. n.
Data da impressão: 27 - fevereiro de 1953
Prefácio e organização de Antônio Fontes de Carvalho
N.º 12 - XXXV
Data de publicação - S. Paulo, junho de 1949
Ilustração - Retrato de Rui Barbosa aos 16 anos
Fotoq. da Guia de Transpêndia da
Fac. de Direito do Recife - 1867
Fac. similis da última página de artigo
programa da Tribuna de Pernambuco
Calcealho do Radical Paulistano - 1869
Fotoq. do pagamento de livro de matrícula
culas do Fac. de Direito de
S. Paulo - 1870
Fotoq. do pagamento da taxa de matrícula
cula na Colônia de S. Paulo - 1870
Fotoq. da certidão de aprovação na
matrícula de 4º ano - 1869
Fotoq. de requerimento de matrícula
na Fac. de Dir. de S. Paulo - 1869
Fotoq. de requerimento pedindo a
exames <sup>exames</sup> <del>certificação de matrícula</del> - 1870
Fac. similis do 1º página de um diploma
no Ateneu Paulistano
em associações beneficentes
do similis do 1º página de um diploma
em associações acadêmicas
Fac. similis da última página de uma
dissertação - 1870

A respeito desse trabalho, Dr. Lacombe declara:

Sei que com esse Arquivo pudemos fazer a publicação das Obras Completas de maneira sistemática. Muitas cartas explicam a elaboração de algumas obras, especialmente na parte judiciária. Os pareceres sobre questões judiciais estão ligados à correspondência, de modo que eu acredito que tenha prestado um serviço muito importante para a atual Ruiana.

Em 1966, a Casa de Rui Barbosa é transformada em Fundação, e passa a haver maior disponibilidade financeira. Os setores instalados em pequenas salas, mal iluminadas, nas dependências do Museu, daí em diante tendem a expandir-se. Inicia-se então o projeto da construção de um prédio anexo, hoje Espaço Américo Jacobina Lacombe, que, inaugurado em 1978, permitiu ao Arquivo dispor de local mais apropriado à sua instalação e ao seu desenvolvimento.

As novas dependências do Arquivo no espaço Américo Jacobina Lacombe inaugurado em 1978.



Foto: Paulo Muniz

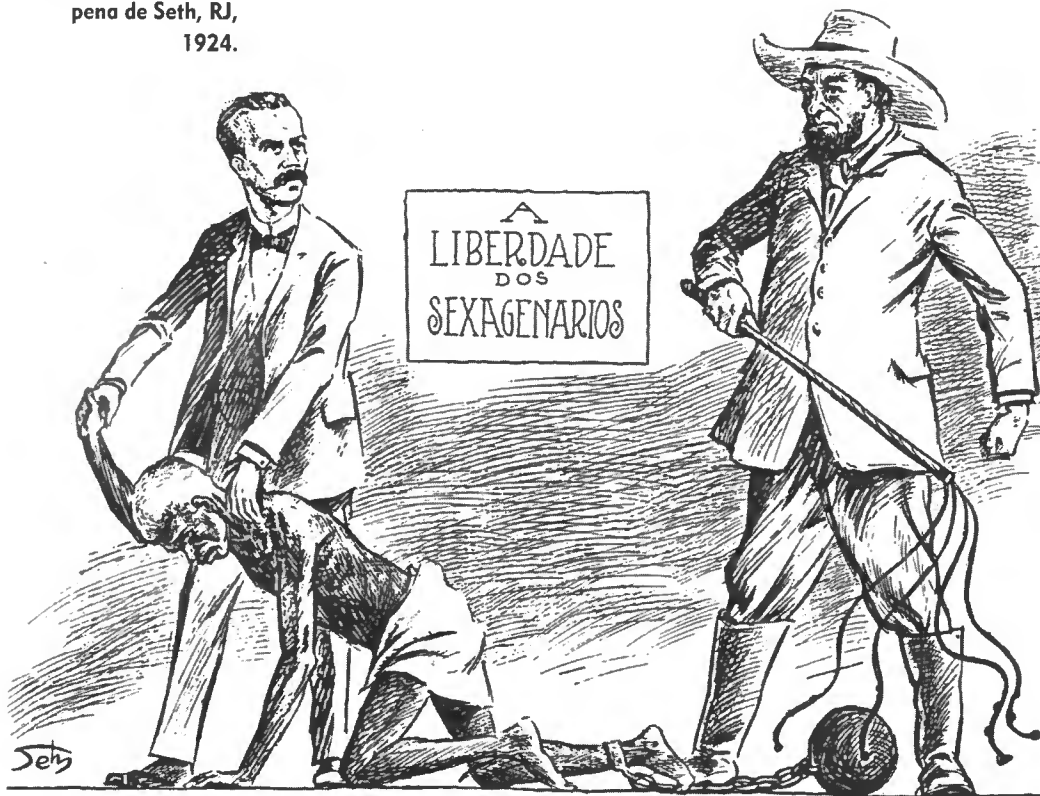
Cria-se o Centro de Documentação pela Portaria Presidencial /121 de 1º de abril de 1977. A Arquivologia evoluiu e, reconhecida por lei, torna-se curso universitário, enquanto a Fundação implanta a carreira de arquivista no seu quadro funcional. Uma nova visão e mais recursos técnicos despertam a necessidade de dar um novo arranjo físico e intelectual à documentação e de proceder ao seu inventário nos padrões modernos ditados pela arquivística. Mister se tornava acrescentar um índice temático aos índices onomástico, cronológico e de títulos, aperfeiçoando os mecanismos de recuperação da informação para torná-la mais rápida e precisa. Tais mudanças se efetuaram procurando respeitar, ao máximo, a primeira classificação ordenada por Américo Jacobina Lacombe, que também passou a reconhecer a necessidade de dar um novo arranjo às unidades de arquivamento: “essa classificação sei que hoje não foi alterada e modificada, foi melhorada. Eu acredito que tenha sido subdividida”.



Américo Jacobina Lacombe recebendo a litografia de Angelo Agostini com o retrato de Rui Barbosa, doação da Revista *Ilustrada*. Sala Constituição, Museu. Novembro de 1950.

Os documentos iconográficos, até então sob a guarda do Museu, que já procedia à sua catalogação, passam ao controle do Arquivo, constituindo mais um conjunto documental do Fundo Rui Barbosa, a série Iconografia. Este acervo começou a ser reunido, após a morte de Rui Barbosa, a partir de um núcleo inicial de fotografias guardadas pelo próprio Rui, seus familiares e por “seu” Antônio, o mordomo. Posteriormente, foram sendo incorporadas imagens relevantes de grande interesse para o registro biográfico de Rui Barbosa, mesmo aquelas produzidas após 1923, como, por exemplo, os desenhos alegóricos originais de Seth, alusivos às lutas ideais de Rui Barbosa, que ilustram a edição *in memoriam* da revista *O Tempo* (Rio de Janeiro, 1924); as numerosas fotos do Centenário de Rui Barbosa em 1949; as caricaturas; etc.

Alegoria “A Liberdade dos sexagenários”, 1884. “RB protege o escravo da fúria do feitor”. Alusiva à campanha de RB pela abolição da escravatura. Desenho a bico-de-pena de Seth, RJ, 1924.

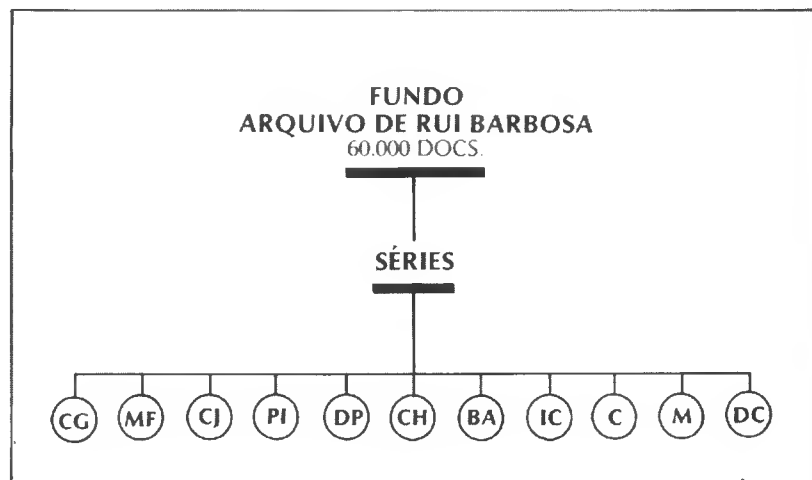


Com vistas à futura informatização do acervo e à geração de um banco de imagens, adotou-se a indexação coordenada. A fotografia não é mais apenas um elemento ilustrativo do texto histórico, ela é o próprio objeto da História, valorizada como fonte de informação. Este tipo documental ganha força, e toda atenção é despertada para o aspecto da sua preservação. Tratamento especial de conservação de fotos é empregado, partindo-se das mudanças dos acondicionamentos e da armazenagem, sob a orientação do Infoto/Funarte.

Nesse meio-tempo, procedia-se também à análise da totalidade do Arquivo de Rui Barbosa, chegando-se à necessidade da redistribuição dos documentos em novos conjuntos documentais dispostos anteriormente em 5 séries: Originais, Correspondência Geral, 2ª Conferência da Paz em Haia, Embaixada a Buenos Aires e Iconografia.

Processaram-se então, criteriosamente, algumas modificações, observando-se as peculiaridades da vida pública e privada de Rui Barbosa, bem como do seu arquivo e da importância de seu conteúdo temático. As séries Correspondência Geral e Originais (este termo foi eliminado) são desdobradas em mais seis outras, assim denominadas: Documentos Pessoais, Ministério da Fazenda, Produção Intelectual, Causas Jurídicas, Cartografia, Miscelânea e Documentação Complementar, passando o Fundo Rui Barbosa à sua atual configuração de onze grupos documentais. Novas pesquisas e checagem de dados foram efetuadas pela exigência de dotar o inventário de maior riqueza de detalhes.

Quadro demonstrativo das séries do fundo Rui Barbosa, que propicia visualizar o arranjo físico do Arquivo e as mais marcantes atividades de Rui Barbosa.



**CG - CORRESPONDÊNCIA GERAL:**

reúne cartas, telegramas, ofícios etc. recebidos por RB ao longo de sua vida como cidadão e político.

**MF - MINISTÉRIO DA FAZENDA:**

reúne cartas, telegramas, ofícios etc. recebidos por RB durante sua atuação como Ministro da Fazenda no período compreendido entre 15-11-1889 e 21-1-1891.

**CJ - CAUSAS JURÍDICAS:**

reúne documentos (pareceres, consultas, petições) que retratam a atuação de RB como advogado.

**PI - PRODUÇÃO INTELECTUAL:**

reúne discursos, projetos, poesias, produzidos por RB ao longo de sua vida.

**DP - DOCUMENTOS PESSOAIS:**

reúne recibos, diplomas, atestado de batismo etc. acumulados por RB.

**CH - 2ª CONFERÊNCIA DA PAZ EM HAIA:**

reúne atas impressas das sessões, discursos, correspondência, decreto de nomeação, referentes à 2ª Conferência da Paz em Haia da qual RB participou como Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário em 1907.

**BA - EMBAIXADA A BUENOS AIRES:**

reúne discursos e correspondência, decreto de nomeação, referentes às comemorações do 1º centenário da independência da Argentina das quais RB participou como Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário em 1916.

**IC - ICONOGRAFIA:**

reúne fotografias, postais, estampas e desenhos, acumulados por RB, num total de 1800 documentos

**C-CARTOGRAFIA:**

reúne mapas, plantas, gráficos e diagramas relativos às questões de limites e outros assuntos de interesse de RB.

**M - MISCELÂNEA:**

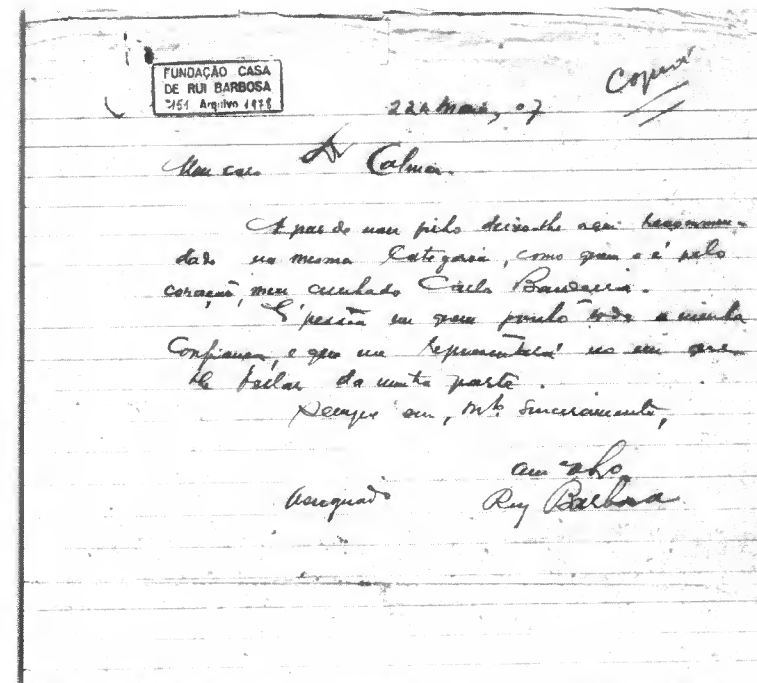
reúne documentos acumulados por RB que não se encaixavam nas demais séries: panfletos, prospectos, cartões, etc...

**DC-DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

reúne telegramas, cartas e cartões de condolência pelo falecimento de RB.

Em fins de 1987 encerra-se a reorganização do arranjo e da descrição do Arquivo de Rui Barbosa. Mais um índice é produzido, o de identidade dos missivistas, resultado do levantamento minucioso de dados que informam sobre quem é o signatário e qual a sua ligação com Rui Barbosa. No mesmo ritmo, concluiu-se também a redação do inventário analítico, que passa a gerar novos instrumentos de pesquisa para recuperação e divulgação dessa massa de papéis, os cerca de 60.000 documentos, integrantes do Arquivo de Rui Barbosa. O Arquivo conta hoje com diversas publicações que servem não só como instrumentos de busca, mas contêm notas elucidativas de pontos obscuros da biografia de Rui e de fatos históricos (ver relação dos instrumentos do Arquivo na pág. 181). Nessa fase final, são também arroladas, à parte, as coleções dos papéis esparsos de outras personalidades da República Velha e de parentes de Rui Barbosa encontrados entre os que pertenceram ao titular do Arquivo ou chegados posteriormente por meio de doações, formando a Coleção de Documentos Avulsos - CDA.

Documento da coleção Carlos Viana Bandeira, uma das que complementam e enriquecem a biografia de Rui Barbosa.



Destacam-se, entre outras, as seguintes coleções: Carlos Viana Bandeira, Tristão de Alencar Araripe, Luís Antônio Barbosa de Almeida, Fernando Nery, Celina Barbosa Palácio, Ubaldino do Amaral Fontoura, Francisco Peixoto de Lacerda Werneck. Cabe lembrar que sempre existiu na Fundação Casa de Rui Barbosa uma política de aquisição de acervos do período de Rui Barbosa, que pudessem complementar e enriquecer sua biografia.

É essa uma constante preocupação do Arquivo, herdada do Professor Américo Jacobina Lacombe, que, embora tivesse conseguido reunir muito do que tem hoje o Arquivo, dizia fazerem falta documentos fundamentais como a correspondência ativa de Rui, que muitas vezes não deixou cópia nem minuta, havendo apenas a correspondência passiva, e admitia:

É meu empenho adquirir arquivos de pessoas contemporâneas de Rui Barbosa porque assim vão aparecer muitos documentos, relativos a ele, que estão perdidos no meio destes acervos particulares. Por exemplo, nós devemos receber, em breve, um arquivo muito importante, o do Ministro Pandiá Calógeras, ministro de várias pastas. Não era homem da roda de Rui Barbosa, mas na correspondência particular dele deve haver referências muito importantes ao Civilismo e ao movimento de Rui Barbosa. Mesmo não sendo ruísta, esse arquivo trará contribuição valiosa para a História da República. Por isso é que eu acho que nós devemos recolher todos os arquivos dos homens da época de Rui Barbosa para completar e fechar o círculo em torno dos assuntos que estão esboçados nestes arquivos.

A fascinação do tema é irresistível! Concluída a tarefa dos inventários, surge, em 1988, a idéia de se desenvolver um programa especial, educativo, direcionado à comunidade estudantil dos alunos de 1º grau, com o fim de despertar nos jovens interesse pelo tema e pela preservação da memória. Implantou-se então o projeto “Integração Arquivo-Escola”, que teve muito boa aceitação. Seu objetivo principal é contextualizar Rui dentro da História do Brasil, no período entre 1870 e 1930, e familiarizar os alunos com as fontes documentais e seus depositários, os arquivos.

Dentre os documentos apresentados aos alunos, a carta cifrada de Lobo de Eça contendo plano para matar o Marechal Floriano, Gênova, 23 de setembro de 1894, é um dos exemplares que despertam interesse. A seguir, sua transcrição:

“Mario. Escrevo da casa do Carvalho. Junto vai uma ordem ao portador para o Credit Lyonnais aí de 2000 francos ouro. Recebe. Manda teus companheiros via Cadiz para aqui. Tu segue Paris. Procura Rua Rivoli, 194. Eduardo Prado. Dá a senha e recebe ordens. Seguirás depois para aqui sem demora. Devemos embarcar em 18 de outubro para Buenos Ayres.

Documento do Arquivo Institucional que registra o ato de doação de um documento de Rui Barbosa em 1948.

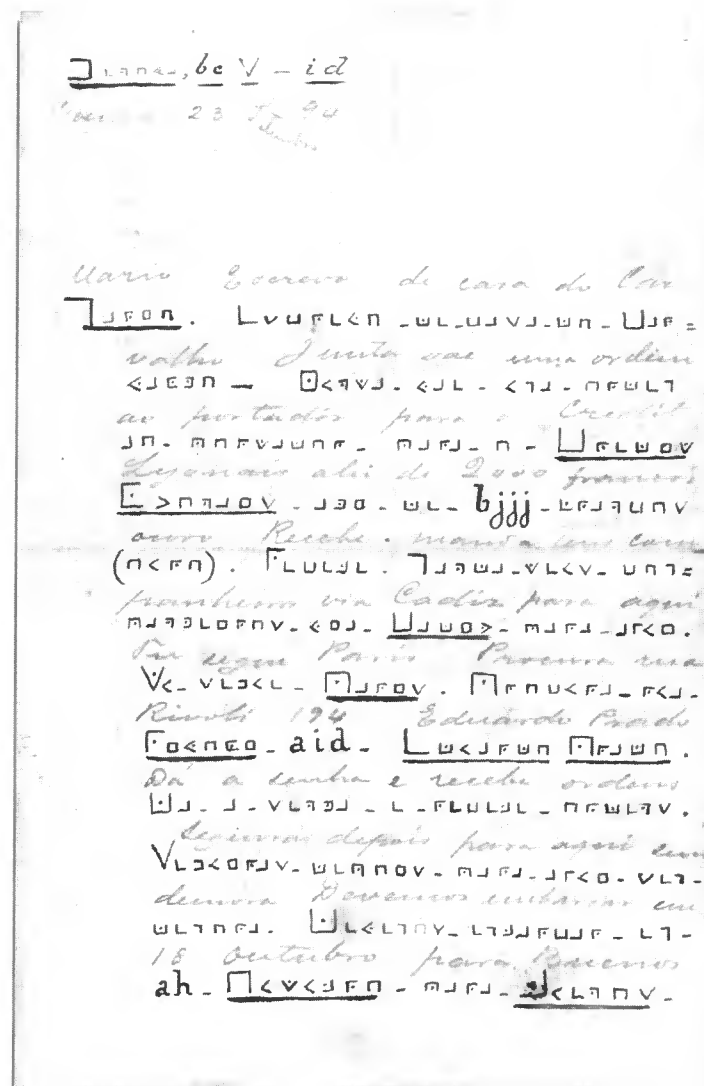
*Acta da entrega à Casa de Rui Barbosa do original do Primeiro projecto abolicionista apresentado pelo seu patrono à Loja América em São Paulo em 1870*

*Em 23 dias do mês de junho de mil novecentos e quarenta e oito, compareceram à casa de Rui Barbosa, os sr. Sr. Álvaro Salmeida e Stefan Sigismund Adam Swiechowski ~~representando~~ em nome da Loja Imparcialidade e Fraternidade do Rio de Janeiro, e receberam do director da mesma casa, o professor Américo Lourenço Jacobina Lacombe o original do primeiro projecto de autoria de Rui Barbosa, apresentado na Loja América à consideração do Grande Oriente do Vale dos Beneditinos, a 4 de abril de mil*



Doutor Carvalho vai também. A carabina que deve estender o poderoso Marechal seguiu para o Rio em 15. Será entregue ao Ribeiro de Cintra, rua Ouvidor. É uma obra admirável de precisão. Carrega com pressão de ar e fere a 100 metros com bala de aço de 12 milímetros. Tem a forma de bengala. Depois de chegarmos a Buenos Ayres o Saldanha dirá quem vae ao Rio executar a grande obra. Oxalá seja eu. Tenho direito porque fuzilou o meu tio. Adeus. Vem depressa. O canalha Abdon Milanez está aqui. Teu camarada. Lobo de Eça.

Documento do arquivo de Rui Barbosa utilizado no programa "Integração Arquivo-Escola", que visa a despertar nos jovens interesse pela História do Brasil e pela preservação da memória.



Nesta época, chegam ao término as atividades de revisão e reestruturação do fundo Rui Barbosa. A partir de então, os arquivistas da Fundação começam a pensar nos papéis acumulados pela Instituição, ao longo de décadas, que passaram a constituir o fundo arquivístico institucional. Este surge com a própria Casa de Rui Barbosa à época de sua criação, considerando-se as escrituras de compra e venda da residência do Conselheiro os primeiros documentos da Instituição.

Uma tentativa de organização fora iniciada doze anos antes, em 1976, quando, por solicitação do diretor da Divisão de Administração, o diretor executivo designou comissão para uma avaliação prévia desses documentos. Esta comissão apresenta resultados animadores. Os documentos chegam a 10.000, agrupados por dez classes de assuntos: I Administração Geral, II Centenário de Rui Barbosa, III Rui Barbosa, IV Documentação e Museologia, V Pesquisas e Estudos, VI Publicações, VII Diversos, VIII Atividades Didáticas e Culturais, IX Assistência Técnica e X Esperanto. Para cada classe estabeleceu-se uma comissão de análise e seleção que submeteu os conjuntos documentais a exame, eliminando os papéis irrelevantes e dando destino útil aos considerados de valor permanente para a história da Fundação.

Já em 1977, em prosseguimento à organização desses documentos, efetua-se um contrato de serviço de consultoria e supervisão com a Associação dos Arquivistas Brasileiros, que dá os primeiros passos para a implantação do sistema de Arquivos na Fundação Casa de Rui Barbosa. Tal projeto, que deveria ser desenvolvido em três fases, foi interrompido um ano depois, já na segunda fase, por solução de continuidade administrativa. O diagnóstico, porém, foi apresentado, por meio de um levantamento e de estudos preliminares (incluindo-se uma proposta de código), a avaliação e a seleção de uma parte da documentação foram concluídas, permitindo, portanto, que somente aqueles de valor probatório e permanente passassem à responsabilidade do Arquivo. O Arquivo denominado Histórico foi naturalmente absorvendo a gerência da documentação institucional, como

resultado da comprovada competência técnica do setor, tendo em vista que os documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa considerados históricos, tais como as escrituras do Museu, já se encontravam sob sua guarda. E, ainda mais, em 1983, num outro fôlego, o trabalho é retomado pela Chefe do Arquivo, D. Maria Celina, que se propõe a classificar e ordenar estes documentos, dos primórdios da instituição, depositados nas dependências do Museu.

Assim, sem deixar que a implantação do Sistema de Arquivos caísse no esquecimento, em 1987 o Arquivo, tomando por base os estudos e arranjos já existentes, leva uma proposta de revitalização do projeto à Diretoria Executiva da Fundação, com a finalidade de coordenar o processo de produção, circulação e acumulação dos documentos, bem como de gerir a organização, o controle e a conservação dos mesmos.

Esta proposta foi aceita de imediato, pois a documentação institucional, apesar de todas as investidas, encontrava-se ainda conservada de modo desordenado e acumulada nos setores em condições precárias de armazenagem, sem qualquer controle sistematizado. Urgia, pois, uma política de gestão da informação e de preservação da memória da Fundação. Novamente, conta-se com o apoio dos especialistas da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Com a assessoria dos mesmos, vai-se desencadeando o processo de implantação do Sistema de Arquivos da Fundação Casa de Rui Barbosa.

À época, em 1988, os trabalhos foram retomados informalmente, devido à falta de espaço físico nas dependências da Casa. No intuito de resolver problema de tal porte, o Arquivo Histórico vai abrindo suas instalações e passa a abrigar, além do Arquivo de Rui Barbosa, o Arquivo Institucional, nas suas três fases operacionais distintas: corrente, intermediária e permanente. Assume definitivamente as duas linhas de acervo, os fundos denominados históricos e o fundo institucional, centralizando assim todo o patrimônio arquivístico. O Arquivo passa a contar também com um espaço no depósito de livros, no subsolo do prédio anexo. Nesse espaço, cedido pela Biblioteca, encontra-

se armazenada parte da documentação de valor permanente.

Em 1989, a realidade administrativa da Fundação Casa de Rui Barbosa começa a mudar. Como todas as fundações públicas, é levada a adotar regras e rotinas da administração pública. Nessa tendência à centralização, as rotinas da Fundação adotam procedimentos burocráticos, próprios do Serviço Público. Entre estes procedimentos, inclui-se o Serviço de protocolo e arquivo, que também passou à subordinação do Arquivo Histórico, que ao longo desse processo sempre foi o ponto de referência.

Até então, a Divisão de Administração era responsável tanto pelos serviços de protocolo e arquivo quanto pela “guarda” dos documentos técnicos e administrativos. A Casa de Rui Barbosa sempre teve por tradição cuidar de seus documentos, conforme registra Regina Monteiro Real no seu livro *Casa de Rui Barbosa, Resumo de Suas Atividades*, editado em 1957: “Em colaboração com a diretoria e seção técnica, a seção administrativa executa trabalhos de rotina. É de sua competência executar os serviços de protocolo e arquivo de correspondência e de documentação de natureza administrativa”.

Sem contar propriamente com um setor de Arquivo independente, que ditasse as devidas normas reguladoras de suas operações, os setores financeiro e de pessoal, por exemplo, adotavam critérios próprios, de ordem pessoal e improvisados.

Tomavam decisões de ordem prática sem nenhum método reconhecidamente arquivístico e que vieram se constituir em rotinas, introduzindo-se expedientes diversos na medida que, à falta de uma sistematização técnica, tornava-se necessário estabelecer controles quanto ao protocolo, distribuição, classificação, procedência, etc.

Em 1989, a equipe do Arquivo Histórico monta um plano de organização em etapas, reiniciando o trabalho pelos documentos de uso não corrente. Ao Arquivo é recolhida pela primeira vez aquela documentação institucional já avaliada e considerada de valor permanente. A documentação contábil e de pessoal novamente acumulada, a partir de 1978, passa também

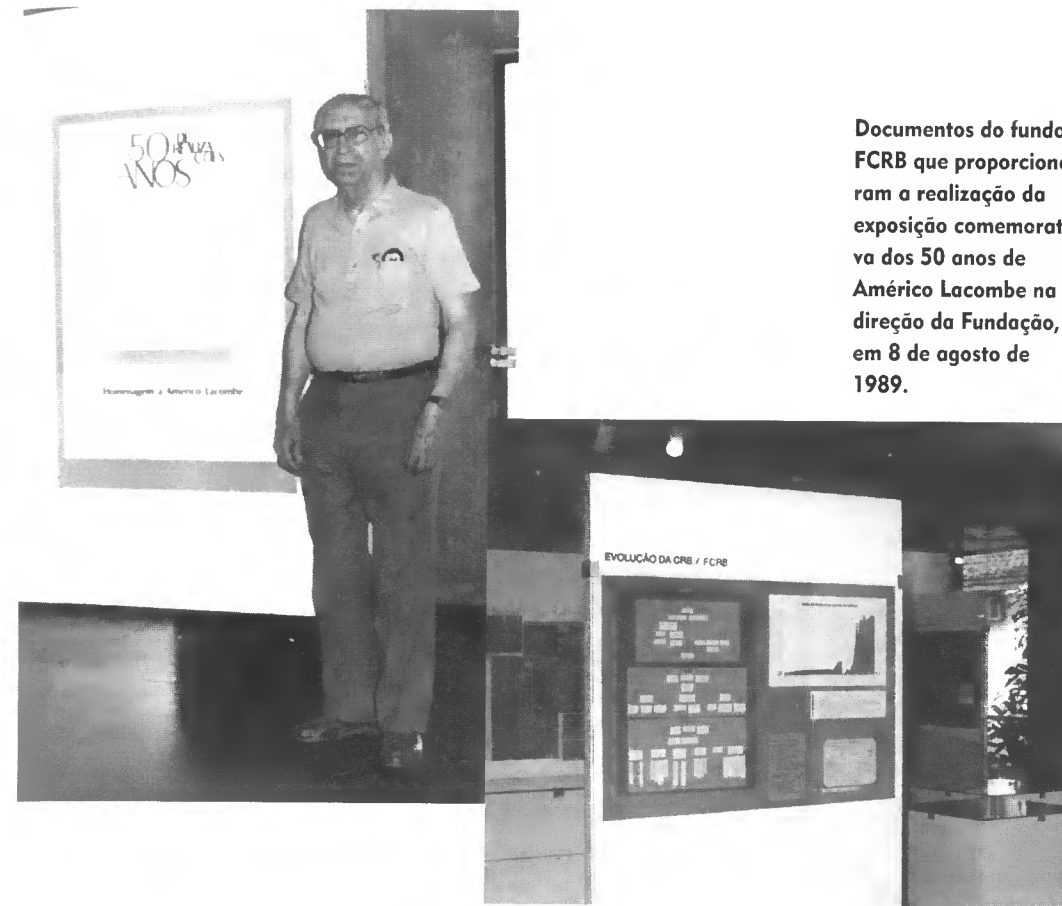


por um processo criterioso de avaliação, seleção e descarte através do julgamento da comissão de avaliação, formada por funcionários dos setores financeiro e de pessoal, por arquivistas e pelo diretor de administração.

Assim, a organização da documentação adota critérios de acordo com a funcionalidade dos órgãos da Fundação, suas peculiaridades e necessidades, sem perder de vista o projeto de 1977, que já cuidara de boa parte dos documentos dos primórdios da Instituição, período de 1924 a 1969, identificando-a e avaliando-a, passando por um processo de exame seletivo para somente os documentos de valor probatório e de valor informativo serem recolhidos ao Arquivo. Foram ordenados em maços, cronologicamente e por assunto.

Tendo em vista o bom resultado das atividades e dos estudos anteriores, procedeu-se, paralelamente a estes procedimentos relativos ao Arquivo Permanente, a um levantamento e avaliação dos assuntos na documentação acumulada, gerando o primeiro código de classificação de documentos por assuntos. Adota-se então o sistema numérico decimal, e com a ajuda de uma consultoria o código fica concluído em 1989.

Nesse mesmo ano, foram classificados 1.003 processos antigos, obedecendo-se ao código. A documentação audiovisual e fotográfica avaliada é recolhida ao Arquivo Permanente. Registrou-se também um bom número de consultas no setor, de modo que a posição do Arquivo foi-se firmando e o serviço ganhando credibilidade. A disponibilidade para consulta dos documentos contábeis, antes empilhados numa sala nas dependências do Museu, ao lado da garagem, foi essencial para a recuperação de documentos probatórios de ex-prestadores de serviço à FCRB, por ocasião, em 1989, da ameaça de demissão dos funcionários públicos com menos de 5 anos de trabalho. O mesmo aconteceu com os documentos necessários à exposição comemorativa dos 50 anos do Dr. Américo Jacobina Lacombe na direção da Fundação.



Documentos do fundo FCRB que proporcionaram a realização da exposição comemorativa dos 50 anos de Américo Lacombe na direção da Fundação, em 8 de agosto de 1989.

Considerando, porém, que o Arquivo Permanente se torna inútil sem o Arquivo Corrente, outra meta passa a ser alvo de atenção: a instalação do Arquivo Corrente.

Prosseguem então os trabalhos de organização do Arquivo Permanente, concomitantemente à implantação do Serviço de Protocolo e à instalação definitiva do Arquivo Corrente – a gerência do ciclo vital dos documentos passa a ser rotineira. Nesta fase, decorridos os anos de 1989 e 1990, o Sistema de Arquivo foi-se configurando.

A carta circular datada de 15 de junho de 1989 é o marco da implantação definitiva do Sistema de Arquivo, pois oficializa o início das atividades do Arquivo Corrente e informa sobre a necessidade de o protocolo abrir e classificar a correspondência oficial recebida pela Fundação Casa de Rui Barbosa. Realiza-se na ocasião uma grande discussão em torno da questão do públi-

co e do privado: os critérios de abertura da correspondência foram elaborados e submetidos à Administração. O Arquivo Corrente trouxe uma mudança de mentalidade do conjunto da Instituição. Em 1990, iniciou-se o serviço de rota, que não só passou a cuidar da distribuição da correspondência recebida e da tramitação dos documentos entre os diversos setores da Fundação Casa de Rui Barbosa, como também a manter o elo de todos os setores com o Arquivo e vice-versa.

Com o desenvolvimento do trabalho, foram detectadas deficiências no Sistema de Arquivo implantado, chegando-se à conclusão, em 1994, que já era o momento de revê-lo, pois qualquer concepção sistêmica de informação requer revisões periódicas.

O método usado era o decimal, que tem como base a Classificação Decimal de Dewey, publicada em 1876 para arranjo de livros. Segundo Schelleberg (p. 103),

O Sistema decimal de Dewey não se presta para documentos oficiais de uma administração em expansão. É excessivamente rígido. Sua divisão na maioria dos casos é muito diminuta. Seus símbolos demasiadamente complicados e um tratamento filosófico não se coadunam com as operações práticas de uma repartição pública.

Optou-se, então, pela mudança do código. Foi implantado o método dúplex que atende muito mais ao perfil institucional da Fundação. Ele também agrupa os documentos por assunto, como o decimal, mas é flexível: permite expansões, inserção de novos cabeçalhos principais e uma codificação simplificada, evitando-se, deste modo, a classificação e o arquivamento inadequados de documentos, comum ao decimal. Atualmente o Arquivo aplica este novo código a toda a documentação textual, nas suas três idades (corrente, intermediária e permanente), e a documentação iconográfica. O Arquivo se adaptou à nova realidade da Fundação Casa de Rui Barbosa, compatibilizando sua linguagem com a da administração pública. Visando a evi-

tar equívocos, foi elaborado um manual dos procedimentos técnicos nesta área de gestão de documentos, incluindo instruções para a utilização do código.

O Arquivo continua marcando posição e conquistando o seu espaço. Tem sob sua responsabilidade a gestão dos documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa, com o objetivo de regular e controlar o ciclo vital deles. Esse ciclo começa na sua criação e vai até a sua destinação final, ou seja, o Arquivo Permanente ou o descarte. É assim atingida a meta de os documentos nascerem já classificados para sua correta localização no Arquivo.

Mantendo sempre a continuidade de ação e o bom funcionamento, graças a profissionais habilitados, o Arquivo tem-se mostrado eficiente colaborador do corpo diretor e executivo da Fundação Casa de Rui Barbosa, ao levar em conta o crescimento da documentação e a ampliação dos trabalhos da Instituição. Por recente solicitação da Diretoria Executiva, o Arquivo expandiu mais uma vez sua atuação: assumiu a organização e guarda dos documentos da Associação dos Amigos da Fundação Casa de Rui Barbosa. A microfilmagem, a racionalização dos papéis, a conservação dos documentos são também exemplos da importante posição que este Arquivo ocupa hoje dentro da administração não só como prestador de serviço, mas como guardião da memória.

## **Atividades de Arquivo**

**III**

### **Fundos Históricos: arquivos privados pessoais**

**1**

Os arquivos privados pessoais estão sob a guarda do Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa, subordinado ao Centro de Memória e Documentação.

#### **Natureza dos acervos**

**1.1**

Trata-se de arquivos orgânicos de papéis privados acumulados por seus titulares. Formados basicamente de documentos textuais (manuscritos, datilografados, impressos) e iconográficos (fotografias, estampas, desenhos, mapas) de valor histórico e biográfico de Rui Barbosa, de seus familiares e contemporâneos ilustres. É de significativa importância para a pesquisa histórica do Brasil, cobrindo o período final do Segundo Reinado até o final da Primeira República.

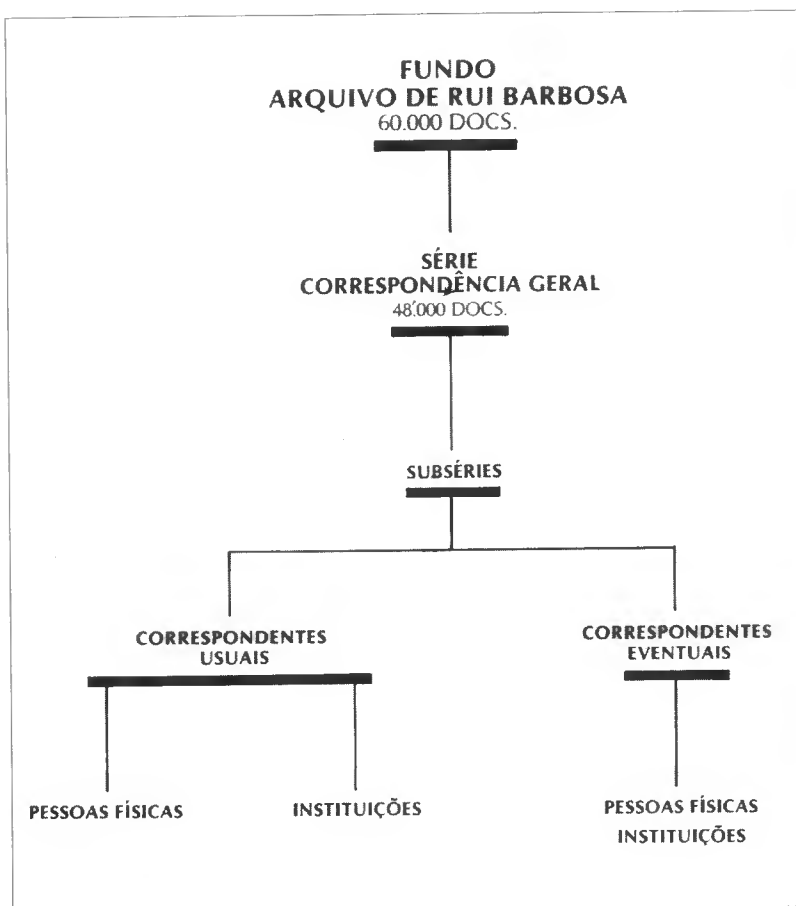
O acervo está estimado em 104 mil documentos sendo a correspondência predominante em todos os fundos arquivísticos.

#### **Estrutura orgânica**

**1.2**

Os conjuntos documentais que formam os fundos arquivísticos estão distribuídos em séries e subséries ou em coleções de avulsos, agrupados por missivista ou por assunto ou por tipo de documento, adotando-se sempre o sentido de periodização.

Quadro demonstrativo das subséries da maior série do fundo Rui Barbosa: a correspondência geral.



### Documentos textuais

1.3

Espécies de documentos textuais: Cartas, ofícios, telegramas, cartões, bilhetes, discursos, conferências, projetos, poesias, certidões, diplomas, decretos, atas, recibos, petições, pareceres e consultas jurídicas, panfletos, plantas, gráficos, diagramas, prospectos.

1.3.1

Metodologia aplicada aos documentos textuais: Alfanumérico  
Procedimentos:

1.3.2

1.3.3

Recepção e higienização: após o recolhimento, os documentos são desinfestados na câmara de fumigação e sofrem limpeza mecânica.

1.3.3.1

Identificação: procede-se à análise detalhada dos documentos para identificá-los e distribuí-los em séries e subséries.

1.3.3.2

Acondicionamento: individualizado dos documentos com capas de papel neutro.

1.3.3.3

Ordenação: cronológica (ano, mês, dia). A primeira data de cada grupo documental é que comanda a entrada na pasta e define a notação do referido grupo que pode abranger mais de uma unidade; alfabética por missivista (pessoas físicas e jurídicas) ou temática.

1.3.3.4

Notação: define a localização física do documento no arquivo. Anota-se no documento, a lápis, o código de localização que é alfanumérico, ou seja, composto das siglas: do fundo arquivístico, da série e/ou subsérie acrescida dos números da pasta e do documento. Ex: RB MF 24 (2)

1.3.3.5

**1.3.3.6** Descrição: detalhada, visando à elaboração do inventário analítico, que inclui os seguintes elementos: datas-limite, notação, resumo em linguagem sintética, número de folhas e o número do índice. Usam-se colchetes sempre que não houver certeza sobre a informação dada.

Inventário analítico da Série Ministério da Fazenda-MF.  
Obs.: Modelo para todas as séries com exceção da série Correspondência.

ARQUIVO DE RUI BARBOSA  
SÉRIE: MINISTÉRIO DA FAZENDA

Indica que a documentação no período não é sequencial

Indica troca de correspondência do missivista com RB (minutas e/ou cópias)

Primeira data do grupo documental

Indica que há duas pastas número 21

Indica que o documento nº 26 está na primeira pasta nº 21 da série MF

Indica que o documento nº 32 está na segunda pasta nº 21 da série MF

DATA	NOTAÇÃO	RESUMO	Nº DE FOLHAS	ÍNDICE
		Assembléia Constituinte naquele Estado (doc. 2). Fortaleza (CE) Período: 20-11-1889 - 5-11-1890		
1889-11-20	RB MF21/1-2	Correspondência (63) entre RB e Deodoro da Fonseca (Chefe do Governo Provisório da República) contendo pedidos de nomeação, transferência, aposentadoria e outros assuntos, destacando-se: - concessão de empréstimo à Estrada de Ferro Barão de Araruama (docs. 14/1, 17/1); - pagamento de indenização a D. Pedro II (doc. 26/1); - declaração do Ministro da Marinha contrárias às medidas financeiras do Governo Provisório (doc. 36/2); - protesto dos tabeliães contra a Lei Torrens (doc. 50/2); - renúncia de RB ao cargo de 1º Vice-Chefe do Governo Provisório da República (doc. 32/2); - renúncias de RB à pasta da Fazenda: . isenção dos direitos de exportação sobre o café a Antônio Carneiro Brandão (docs. 33/2, 35/2, 45/2); . venda da Quinta do Caju (docs. 48/2, 49/2); . construção do Porto de Torres (doc. 53/2); . outros motivos (docs. 7/1, 31/2, 60/2, 63/2). Rio de Janeiro (DF) Período: 20-11-1889 - 08-02-1891 Anexos: 8	107	21

**Inventário analítico:** Busca-se sistematizar a descrição e os elementos indispensáveis da documentação a fim de dar a exata idéia do arquivo, ou seja, sua forma de organização, volume e natureza dos seus componentes, e conteúdo histórico. Os conjuntos documentais, identificados e descritos pormenorizadamente, propiciam o conhecimento individualizado dos documentos que são recuperados pelos índices.

**1.3.3.6.1**

Inventário analítico do dossiê do missivista Carlos Nunes de Aguiar

Notação  
CR nome da série  
14 número da pasta  
3 número da subpasta

Período: datas-limite

Resumo

Anexos

Correspondência de RB (cópias) para Carlos Nunes de Aguiar

Correspondência de Carlos Nunes de Aguiar para terceiros

Indica que o missivista tem também correspondência na série Ministério da Fazenda

Indica que o missivista aparece em outra série

entrada: missivista

AGUIAR, Carlos Nunes de

CR 14/3

Tipo de documento

Cartas (36), sendo 2 incompletas, cartões (9) e telegramas (4) do seu compadre Antunes de Petrópolis (RJ) e Rio de Janeiro entre 8/3/1886 e 5/11/1915 sendo que a correspondência é mais intensa nos anos de 1893-1895 e 1907 (3 s. d.) - Dando notícias sobre sua vida, a de sua família e da de RB quando este esteve no exílio, em Haia (HOL) e em Campinas (SP) - Prevenindo que a Guarda Negra pretendo provocar conflitos na Rua do Orvidor - Informando sobre assuntos particulares, seus negócios e os de RB (sobretudo sua casa na Rua São Clemente) e sobre a situação geral do Brasil, sobretudo política (1894-95) - Referindo-se à imprensa no Rio de Janeiro, às atrocidades cometidas no tempo de Floriano Peixoto, à situação dos Frontões e à repercussão do exílio de RB - Felicitando pelo aniversário, pelos seus artigos na imprensa, pelo sucesso em Haia e sua repercussão no Rio de Janeiro - Desejando melhoras de saúde.

Quantidade

Anexos (2): Carta Anônima enviada a Carlos N. de Aguiar em 30/7/1898 prevenindo que RB seria assassinado quando saísse do Senado e que ele, Carlos, também corria perigo, carta de Carlos de Aguiar a Emília (?) datada de Londres (ING) em 15/11/1895 pedindo que vá falar pessoalmente com Maria Augusta Rui Barbosa e esclarecer sobre uns anéis do Alfredo Rui Barbosa que foram levados o estranhamento, pelo Neves (?), para o Brasil.

BARBOSA, Rui

Cartas (8) que estavam em poder do Antônio Batista Pereira datadas de Lisboa (POR) e Londres entre 7/5/1894 e 4/6/1895 - Dando notícias de seu estado psicológico como exilado, de suas dificuldades financeiras e da sua família - Queixando-se da injustiça que sofreu ao ser apontado como chefe da Revolta da Armada - Comentando sobre a situação política do Brasil e sobre a política baiana - Referindo-se às possibilidades de sua volta - Negando sua colaboração em jornais ingleses - Elogiando o Barão do Rio Branco e, sobretudo, José Antônio de Freitas na questão das Missões.

Anexos (2): Contratos (minutas do punho de RB) que entre si fazem Carlos Nunes de Aguiar, Carlos Viana Bandoira e Raul Antônio Airosa envolvendo Manuel Floriano Correia de Brito.

Telegrama endereçado a Alfredo Rui Barbosa datado do Rio de Janeiro em 15/4/1912 - Desejando melhoras de saúde a seu pai.

Carta endereçada a Maria Augusta Rui Barbosa, datada do Rio de Janeiro em 16/4/1912 - Expressando seu contentamento pelas melhoras de saúde de RB.

\* MF

**1.3.3.7 Indexação:** permite o rápido e preciso acesso do pesquisador à informação desejada. Pode ser: temática, onomástica, cronológica e de títulos. Os índices remetem o leitor para os inventários onde estão registradas a localização dos documentos nos arquivos, podendo eventualmente remeter diretamente ao documento.

Nesta etapa, se utiliza constantemente o vocabulário controlado: uma relação de termos ou expressões que definem o conteúdo dos documentos, evitando dispersões de palavras e tornando o índice mais consistente.

**1.3.3.8 Arquivamento:**

a. O arranjo físico é feito de acordo com a dimensão, gênero ou suporte do documento. Recebe tratamento individualizado e fica agrupado por conjunto, ou seja, nos dossiês. A entrada é determinada pelo nome do correspondente em rigorosa ordem alfabética, quando se trata de correspondência, ou em ordem cronológica, quando se trata de outro tipo documental.

No caso da correspondência, agrupa-se na mesma unidade de arquivamento ou dossiê tanto a ativa (expedida) quanto a passiva (recebida) do titular da pasta.

b. O arranjo físico no mobiliário é feito de acordo com o formato:

na vertical: em arquivos de aço, em pastas suspensas.

na horizontal: em mapotecas e armários de aço, embalados em papel neutro, quando se trata de documentos avulsos de grande porte, tais como: plantas, mapas, álbuns, livros, etc.

## **1.4 Documentos iconográficos**

**1.4.1 Espécies de documentos iconográficos:** fotografias sobre papel, originais do séc. XIX e início do séc. XX (*carte de visite*, *cabinet*, *imperial*, etc.); reproduções e cópias fotográficas; negativos de vidro do início do séc. XX; negativos de acetato, estampas (litografias, gravuras, imagens de revistas e de jornais); cartões-postais emulsionados, impressos, pintados; desenhos, pinturas, colagens.



Cartão-postal da virada do séc. XIX.

**Metodologia aplicada aos documentos iconográficos:** aplica-se a da Indexação Coordenada, que consiste em atribuir a cada documento um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no Arquivo.

**1.4.2**

**Procedimentos**

**1.4.3**

**Recepção e identificação:** o número é assinalado, a lápis, no verso do documento, para identificá-lo e localizá-lo quando solicitado. Procede-se à análise detalhada do documento para a identificação da imagem quanto a título, autor, local, data, nomes, assuntos, acontecimentos, objetos, fenômenos, dados técnicos, etc.

**1.4.3.1**

**Registro:** faz-se o registro individual dos documentos, no "livro de registro", com a numeração contínua independente do ano em que ocorrer o registro.

**1.4.3.2**

**1.4.3.3** Acondicionamento: individualizado, em invólucros de poliéster com suporte de papel neutro ou em *folder* do mesmo papel ou em jaquetas de poliéster e cartelas de papel neutro.

Acondicionamento individualizado dos documentos fotográficos.



**1.4.3.4** Ordenação: numérica progressiva do acervo sem ser sequencial, independentemente do assunto que retratam.

**1.4.3.5** Notação: define a localização física do documento no arquivo. O número atribuído a cada imagem é anotado, a lápis, no verso da ampliação, no invólucro e na pasta suspensa. A notação ou código de localização, composta pelo número do documento acrescido de letras que indicam o formato e o suporte do mesmo, é o elo de ligação entre o instrumento de recuperação e a imagem no acervo.

**1.4.3.6** Indexação: extraem-se as palavras-chave escolhendo-se os temas precisos e adequados que identifiquem o conteúdo do documento e que correspondam às necessidades do usuário; para cada palavra-chave abre-se uma ficha, identificada ao alto por essa mesma palavra-chave. Estas fichas estão ordenadas alfabeticamente, constituindo um índice-dicionário (onomástico, temático, cronológico).

Indexação coordenada: índice de palavras-chave que remetem para a ficha de inventário com a descrição do documento.  
Ex.: Identificação da fotografia K 33.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA  
RUI BARBOSA - FIGURA ISOLADA - MEIO CORPO - DE PÊ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	41	32	23	574		56	17	18	
30E	531		33					18E	

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA  
ANUNCIATO DE SOUZA (FOTÓGRAFO)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	31	32	33						2129

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA  
JUBILEU CÍVICO, 1918

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
650	601	622	33	604	655	656	657	38	599

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA  
CONDECORAÇÕES

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
390	271		33	304		376	1547	308	319

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA  
RUI BARBOSA (1917-1918)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
650	31	22	33	604	450	786	657	38	39

Assunto:  
JUBILEU CÍVICO, 1918

N.º do Documento  
K 33

Descrição

Rui Barbosa de casaca com a condecoração da Legião de Honra, França e a banda com a Cruz da Ordem da Coroa da Bélgica.

- 1 original de "Anunciato de Souza - Studio Anunciato Foto, Edifício Guinle, Av. Rio Branco, RJ"; gelatina; 23 X 16,5 cm.; s/d; p/b

- 3 cópias contacto reproduzidas do negativo de vidro; 18 X 13 cm.; gelatina; 1949; p/b.

- 2 duplicatas

Palavras Chaves

-RUI BARBOSA (1917-1918)  
-RUI BARBOSA- FIGURA ISOLADA- MEIO CORPO- DE PÊ  
-JUBILEU CÍVICO, 1918  
-CONDECORAÇÕES  
-ANUNCIATO DE SOUZA (FOTÓGRAFO)

Nv(2); Na F 26/7,9

Indexação coordenada:  
ficha de descrição do  
documento.  
Ex.: identificação da  
fotografia F 388.

título motivo		Notação	
Assunto:		F identificação do	
ABÍLIO CÉSAR BORGES - BARÃO DE MACAÛBAS		arquivo	
Descrição		388 localização do	
Retrato. Veste paletó, colarinho alto, gravata borboleta e sã treita.		documento no arquivo	
- 1 original de "Francisco Napoleon Bautz -Photographo , Bahia, 46, Portão da Piedade" (relevo a seco na frente e carimbo no verso); albumem; <u>cartão de visita</u> ; c/a dedicatória no verso: "Ao meu pto. querido e distinto discípulo e amigo Ruy Barbosa. B. 5 de Fevereiro de 1866./Abílio C. Borges."; sépia.		N.º do Documento	
- 1 ampliação; gelatina; 19 X 12 cm; p/b		F 388	
Duplicata com as especificações		Palavras Chaves	
Indica que a foto tem negativo: filme 39 fotograma 6		-BORGES, ABÍLIO CÉSAR -BARÃO DE MACAÛBAS.	
Informações técnicas: Autor, endereço do fotógrafo, processo, formato, local, data, cor, etc.		-MACAÛBAS, BARÃO DE ABÍLIO CÉSAR BORGES.	
Características principais		-F. N. BAUTZ	
		Na F 39/6	
		Contato da fotografia	
		Índice	

Descrição: para cada documento abre-se uma ficha de descrição, que funciona como instrumento de controle dos números de registro e do acervo. O conjunto destas fichas arquivadas em ordem numérica progressiva forma o inventário do acervo. A descrição é individualizada, em linguagem sintética e inclui os seguintes elementos informativos:

1.4.3.7

Título: motivo: "quem" – o(s) personagem(ns) retratado(s) ou "o que" (evento, local, objeto);

características principais: "como" (cenário, vestuário, etc.);

Autor: nome do fotógrafo, ou do estúdio fotográfico, do litógrafo, da casa impressora, do desenhista, a fonte da estampa, etc.;

Local: país, cidade (estado);

Data: dia, mês, ano, década, século XIX, XX ;

Cor: sépia, p/b, colorida ;

Processo: albúmen, platinotipia, gelatina, positivo de colódio, etc ;

Formato: *carte de visite*, *cabinet*, imperial, cartão-postal e outras dimensões em cm;

Qualidade da imagem;

Se é original ou reprodução;

Estado de conservação;

Tipo de negativo: vidro, flexível;

Localização física no acervo.



Ficha do inventário  
ilustrado da série  
iconografia.

índice

Notação

G: identificação do arquivo

500: localização do documento no arquivo

título motivo

Assunto:

II CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DA PAZ, HAIA, 1907

N.º do Documento

G 500

Descrição

Rui e familiares em grupo de passageiros, no paquete inglês "Araguaia", que o levou à Europa em 1907. De baixo p/cima, da esquerda p/a direita: Maria Luisa Vitória (2ª da 1ª fila), Fernando Gustavo Dobbert (3º da 1ª fila), Rui Barbosa e Maria Augusta (3ª e 4ª da 2ª fila), F.A. Hasselmann (3º da 3ª fila), Maria Adélia R.B. Batista Pereira (8ª da 3ª fila)



Palavras Chaves

-CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DA PAZ, 2, HAIA, 1907  
-RUI BARBOSA (1907)  
-NAVIO "ARAGUAIA"  
-HASSELMANN, F.A.  
-BARBOSA, MARIA AUGUSTA RUI  
-DOBBERT, FERNANDO G  
-GUERRA, MARIA LUISA VITÓRIA RUI BARBOSA  
-PEREIRA, MARIA ADÉLIA RUI BARBOSA BATISTA (DEDELIA)

- 4 originais de autor desconhecido; gelatina; 14,5 X 20,5 cm.; sépia.

- 3 reproduções 11,5 X 16,5 cm.; p/b (1 delas colada na 4ª página do álbum II)

Nv; Na F 61/9

Duplicatas com as especificações

Informações técnicas

Nv: Indica que a foto tem negativo de vidro  
Na F 61/9: Indica que o negativo é de acetato e está localizado no filme 61 e no fotograma 9

Características principais

Arquivamento:

1.4.3.8

a. O arranjo físico do documento é feito de acordo com o suporte (papel, vidro, acetato); com o formato padronizado (em quatro tamanhos) e pela forma de apresentação (avulso, portfólio, álbum).

A notação é alfanumérica e permite a localização individualizada do documento no arquivo.

A identidade dos retratados é assinalada quando as pessoas estão dispostas em grupos ou dispersas: utiliza-se uma folha de papel neutro, fina, sobre a qual se desenha, a lápis, o contorno das cabeças, numerando-as e relacionando abaixo os nomes correspondentes a cada número. Essas folhas recebem o mesmo número do documento e são arquivadas no verso do invólucro de proteção. Para a elaboração desta silhueta, coloca-se a fotografia sob um vidro limpo para evitar danos ao original quando se for traçando o contorno dos retratados.

b. O arranjo físico no mobiliário é feito de acordo com a dimensão do documento. Designou-se para cada formato uma determinada letra.

na vertical: em 3 formatos

F - fichário: 13 cm x 19 cm.

Arquivam-se os documentos avulsos de pequena dimensão: *carte de visite*, *cabinet*, cartão-postal, negativos de vidro. Estão dispostos nas gavetas, uns atrás dos outros, na ordem numérica crescente do acervo, sem ser seqüencial, precedida da inicial do formato F: F01, F02, F05, F10, etc.; no caso dos negativos de vidro, acrescenta-se o Nv: Fnv01, Fnv02, Fnv05, etc.

K - ofício: 21,5 cm x 30 cm.

Arquivam-se os documentos avulsos, tamanho médio. Estão dispostos nas gavetas, em pastas suspensas, na ordem numérica crescente do acervo, sem ser seqüencial. A numeração é progressiva, independentemente da pasta. Ex.: pasta 1: 01-20, pasta 2: 21-35, pasta 3: 36-50, etc. Neste formato a ordem numérica está precedida da letra K: K09, K11, K70, K100, etc.



Arquivamento de documentos avulsos tamanho médio em pastas suspensas.

G - radiografia: 31 cm x 41 cm.

Arquivam-se os documentos avulsos, dispostos nas gavetas, em caixas especiais, na ordem numérica crescente do acervo sem ser seqüencial. A numeração é progressiva, independentemente da caixa. Ex.: caixa 1: 01-28 ; caixa 2: 29-373; caixa 3: 374-530, etc. Neste formato a ordem numérica está precedida da inicial que identifica o formato G: G07 , G08, G12, G300, etc.

Ainda:

na vertical:

Estão arquivados os negativos flexíveis dentro de jaquetas de poliéster protegidas com cartelas de papel neutro, dispostas sucessivamente em ordem numérica seqüencial, em móveis de aço especiais próprios para a guarda de microfilmes e os negativos de vidro em envelopes sem cola, de papel neutro, em forma de cruz, dispostos em ordem numérica seqüencial na gaveta metálica de arquivo especial para fichas (13cm x 19cm), contendo divisórias e espaçadores fixos a cada 10 negativos.

na horizontal:

M - Mapoteca: arquivam-se os álbuns e documentos avulsos de grandes dimensões como os *posters* e similares. Os álbuns são numerados progressivamente em algarismos romanos. As fotos neles contidas tomam a numeração progressiva do acervo, precedida da inicial que identifica o formato M: M IV 505, M IV 506, M IV 507, etc. Ao transferir as ampliações do álbum de fotografias para um outro suporte (pasta suspensa, por exemplo), deve-se manter a mesma ordem, referenciando o álbum e a seqüência em que a imagem se encontrava, com a finalidade de não se perderem informações referentes ao arranjo original.

Os documentos avulsos são arquivados em pastas individuais (portfólios). Estão dispostos na ordem numérica crescente do acervo, sem ser seqüencial na gaveta, precedida da inicial do formato M: M09, M12, M50, etc.

### O ambiente de armazenagem

1.5

Espaço amplo, arejado, limpo, com climatização intermitente (o ar refrigerado só é ligado no período do expediente, ou seja, 12 horas por dia).

Os negativos estão arquivados em local separado, seguro e climatizado 24 horas por dia com controle de temperatura e de umidade e com baixa densidade de luz.

Mobiliário de aço: arquivos, armários e mapotecas são utilizados de acordo com os formatos e tipos de documentos.

### O acesso

1.6

O acesso se dá através dos instrumentos intermediários de busca. O usuário procura, entre os vários assuntos, o que deseja, antes de ir direto ao acervo.

A recuperação da informação se faz por meio da consulta aos índices onomástico, temático e cronológico, que remetem o leitor aos inventários analíticos, que podem ser encadernados ou em fichas. Neles se encontram a descrição do acervo, que permite fazer uma pré-seleção dos documentos, e o código de localização exata no arquivo.

## 2 Fundo Institucional

O Arquivo da FCRB tem também sob sua guarda os documentos produzidos e/ou recebidos pela Fundação ao longo de seus 65 anos de existência.

### 2.1 Natureza do acervo:

Formado por cerca de 200 metros lineares de documentos textuais, tais como: correspondência, portarias, instruções normativas, relatórios, projetos, contratos, convênios, livros de ponto, mapas de frequência, formulários diversos, documentos contábeis, etc. e de documentos especiais: desenhos, fotolitos, filmes, fitas de vídeo, fotografias, slides, fitas cassete, disquetes, cartazes, entre outros.

### 2.2 Estrutura orgânica

Os documentos textuais e especiais do fundo FCRB são organizados por assunto, mantendo-se em todas as fases o código de classificação adotado no arquivo corrente.

### 2.3 Metodologia aplicada aos documentos textuais e especiais

Numérico por assunto (método de classificação por assunto conhecido como dúplice).

#### 2.3.1 Documentos textuais

**2.3.1.1 Protocolo:** a função básica do serviço de protocolo é informar rápida e precisamente onde se encontram os documentos que tramitam no órgão. A recuperação da informação pode ser através do número de protocolo (o número obedece a uma seqüência numérico-cronológica), por procedência e por assunto. As operações desta fase corrente envolvem recebimento, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação dos documentos da FCRB.

**a. Recebimento:** receber a correspondência, separar a oficial da particular, separar a oficial de caráter ostensivo da sigilo-

sa. Abrir a correspondência ostensiva, ler, verificar a existência ou não de antecedentes, apor carimbo de protocolo, datar, numerar e rubricar. No caso de dúvida quanto ao caráter oficial da correspondência, esta é encaminhada ao destinatário com aviso para devolução ao Arquivo, com o objetivo de ser protocolada. (ver anexo 4, p. 173)

**b. Registro:** preparar a ficha de protocolo em três vias (ver anexo 5, p. 173) e arquivá-las da seguinte forma: a branca em ordem numérica, a amarela em ordem de procedência e a azul em ordem alfabética por assunto.

**c. Classificação:** elaborar o resumo de assunto a ser colocado na ficha de protocolo, interpretar e definir, com base no código adotado, o assunto pertinente ao documento. Colocar o código numérico correspondente na ficha de protocolo, que permitirá a recuperação do documento, e elaborar as referências cruzadas para agilizar a recuperação da informação.

**d. Distribuição:** encaminhar ao destinatário a correspondência particular e a oficial de caráter sigiloso. Os documentos de caráter oficial arquivados dentro dos dossiês de assunto, numerados e rubricados, são encaminhados aos setores destinatários através da Guia de Empréstimo (ver anexo 6, p. 174). Os documentos recebidos pelo setor cujos dossiês correspondentes não se encontrem no Arquivo, devido a empréstimo, devem ser encaminhados aos setores destinatários através da Guia de Encaminhamento de Documentos (ver anexos 7 e 7a, pp. 174 e 175). Caso no exercício ainda não tenha sido aberto determinado dossiê de assunto, abrir a pasta quando surgir documentação, datilografar a etiqueta com a codificação e assunto pertinente, anexar o documento recebido, numerá-lo, rubricá-lo e encaminhar o dossiê ao setor de destino através da Guia de Empréstimo.

**e. Controle da tramitação:** receber de todos os setores da FCRB as Guias de Encaminhamento utilizadas e atualizar as Guias de Empréstimo e/ou as Fichas de Protocolo registrando a movimentação dos documentos na Instituição, e conseqüentemente fornecer, quando solicitada, informação precisa sobre a

localização de determinado documento.

A Guia de Encaminhamento tem como objetivos encaminhar documentos avulsos, dossiês e processos entre os diversos setores da FCRB, acusar o encaminhamento contra recibo dos referidos documentos e por fim resguardar a responsabilidade da unidade que os encaminhou. As Guias utilizadas pelos setores são enviadas ao Arquivo diariamente, a cada rota, para que este proceda ao controle da tramitação dos documentos.

### 2.3.1.2 Arquivo

**2.3.1.2.1 Fase corrente:** o Arquivo Corrente de uma instituição é o conjunto de documentos organicamente reunidos, de uso frequente, fundamental para o processo de tomada de decisões. É nesta fase que se forma o acervo e que se garante o futuro da informação de uma instituição, dependendo do tratamento técnico recebido pela documentação produzida e/ou recebida pelo órgão. Para tal, o arquivista deve cumprir as seguintes etapas:

**a. Inspeção:** checar se o dossiê e/ou processo, recebido pelo Arquivo, destina-se realmente ao setor; verificar se não faltam folhas ou anexos; no caso de dossiês, substituir as cópias por originais quando for o caso (repetindo a numeração); numerar e rubricar o que estiver faltando; verificar o número de folhas de dossiês e se o número de folhas exceder ao estabelecido abrir nova pasta. Neste caso, escrever na etiqueta o número do código de assunto e finalizar com Anexo\_\_\_ (nº em romano). A numeração da pasta Anexo deve dar continuidade à original. No caso da abertura de pasta para desdobramento de determinado assunto, iniciar a nova pasta com outra numeração.

**b. Classificação:** codificar o documento enviado para arquivamento, que não passou pela fase de protocolo, de acordo com o Código de Classificação de Documentos por Assunto.

Os ofícios, cartas, portarias, ordens de serviços e contratos produzidos pela presidência e diretorias da FCRB são encaminhados ao Arquivo em duas vias para classificação. Uma das vias será anexada ao dossiê e/ou processo correspondente e a outra voltará ao gabinete. Desta forma, os conjuntos documen-

tais formados de acordo com a tipologia, ao final de cinco anos, poderão ser eliminados, tendo-se a certeza de que aqueles de valor permanente serão preservados nos dossiês e/ou processos.

**c. Arquivamento:** colocar o dossiê e/ou documento no local e/ou unidade de arquivamento, com cuidado, visto que um dossiê e/ou documento arquivado equivocadamente pode ficar irreversivelmente perdido, embora guardado.

**d. Empréstimo:** retirar do local de armazenamento o dossiê e/ou documento solicitado, mediante assinatura de recibo (Guia de Empréstimo) e colocar Guia-Fora no local de arquivamento. Caso o empréstimo seja solicitado via rota, colocar a primeira via do recibo, sem assinatura, anexa à capa do documento e a segunda via no lugar do documento, presa à Guia-Fora, imediatamente à sua saída do Arquivo. Quando terminar a rota, a guia assinada, devolvida ao Arquivo pelo mensageiro, deverá substituir a cópia arquivada. Esta última será eliminada. Tratando-se de documento em caixa, esta substituição só deverá ser feita com o retorno do documento. Neste caso o recibo assinado ficará no fichário de mesa como controle de empréstimo e a outra via dentro da caixa presa à Guia-Fora.

Os documentos pessoais poderão ser acessados apenas pela administração superior, pelo titular ou outro com procuração do próprio.

Por ocasião da devolução do dossiê e/ou documentos, colocar um D (de devolvido) no lado direito superior do recibo e arquivá-lo em fichário de mesa para fins estatísticos. Ao final do ano os recibos serão eliminados.

A cada final de mês o Arquivo efetuará o levantamento dos dossiês e/ou documentos emprestados por mais de 30 dias consecutivos e solicitará pessoalmente a devolução dos mesmos para fins de complementação e/ou controle. Após o cumprimento destas rotinas os dossiês e/ou outros documentos estarão disponíveis para novo empréstimo ou renovação do anterior.

**e. Destinação de documentos:** com base na tabela de temporalidade aprovada pela administração serão eliminados os documentos, nas fases corrente e intermediária, sem valor

informativo, histórico ou probatório. Serão transferidos para o arquivo intermediário os documentos que devem ser preservados por um período maior de tempo, por razões legais ou administrativas, e serão arquivados no arquivo permanente aqueles documentos de valor histórico, informativo ou probatório, que serão preservados definitivamente.

Entendemos por documentos de valor probatório aqueles que retratem direitos de pessoa física, jurídica e/ou coletividade, ou que comprovem um fato. Já os documentos de valor informativo são os que possuem informações relevantes para fins de pesquisa.

#### 2.3.1.2.2 Arranjo e preservação nas três idades

a. **Acondicionamento individualizado dos dossiês em pasta (na fase corrente e intermediária).**

Na fase permanente, os documentos recebem tratamento específico como retirada de grampos, cliques, etc. As pastas são retiradas e os documentos embalados em papel neutro, e os pacotes amarrados com cadarço de algodão, identificados e colocados em caixa-box em estantes de aço.

b. **Ordenação por assunto de acordo com o código e cronológica (ano, mês, dia).**

c. **Notação:** define a localização física do dossiê no arquivo. Anota-se no dossiê, a lápis, a sigla referente ao fundo correspondente, a sigla correspondente à idade do documento, seguida do número da caixa-box e o código numérico de assunto. Ex : FCRB AP 26 5-5-1

No caso dos dossiês em fase corrente e intermediária I (exercício anterior) a notação no dossiê corresponde ao código numérico de assunto.

d. **Descrição:** esta etapa é cumprida para os documentos do arquivo intermediário e permanente. Com o preenchimento de formulário específico (ver anexo 8, p. 177) que indica o número da caixa, o número do processo e/ou dossiê, datas-limites, o código numérico correspondente do assunto, o assunto propriamente dito e palavras-chave.

e. **Indexação:** o índice de assunto, alimentado constantemente pelas palavras-chave, remete o usuário à localização física do documento.

f. **Forma de arquivamento:**

- o arranjo físico do documento é feito de acordo com a dimensão, gênero, suporte do documento e cronologia, obedecendo-se o princípio de agrupamento por assunto.

- o arranjo físico no mobiliário é feito de acordo com o formato:

**na vertical:** em arquivos de aço em pastas suspensas no caso dos documentos em fase corrente e intermediária I; em estantes de aço em caixas-box no caso de documentos na fase intermediária II e de valor permanente.

Arquivamento de documentos em estantes de aço em caixas-box com etiquetas que identificam o documento de acordo com a data do exercício administrativo e com o Código de Classificação de Documentos por Assunto.

Foto Emar Gonçalves, 1997.



**na horizontal:** em mapotecas quando se trata de documentos avulsos em *folder* e/ou embalados com papel neutro e de documentos de grandes formatos.

**g. Destinação:** para fins de eliminação de documentos faz-se necessária a análise de seu valor informativo visando à microfilmagem, ao cumprimento da tabela de temporalidade e à elaboração de termo específico de eliminação, aprovado pela administração do órgão.

### 2.3.1.3 Os processos

Todos os expedientes que devem tramitar fora da Fundação Casa de Rui Barbosa devem dar origem a um processo, com numeração fornecida pelo Ministério da Cultura. Para cada processo deve-se preencher as Guias de Formação de Processo (ver anexo 9, p. 178) e as Guias de Tramitação de Processo (ver anexo 10, p. 179). Em cada guia deverá constar o código numérico correspondente ao assunto a que se refere, de acordo com o Código de Classificação de Documentos por Assunto.

A via azul da Guia de Formação de Processo abrirá o processo e a via branca será arquivada no dossiê por assunto em ordem numérico-cronológica. A primeira via da Guia de Tramitação segue junto com o processo e a cópia é anexada à Guia-Fora arquivada por assunto. Quando a primeira via retornar ao setor, esta deverá substituir a cópia arquivada.

A necessidade de manter atualizadas as informações referentes ao andamento dos processos implica o registro na capa do processo de sua movimentação entre os setores; registrar no interior do processo as providências tomadas (despachos); informar por meio de despacho a anexação de documento ao processo; numerar e rubricar as folhas anexadas e inutilizar os espaços em branco nas folhas de despacho. Os processos devem tramitar na FCRB sempre através da Guia de Encaminhamento e/ou através da Guia de Empréstimo.

Os processos de licitação, segundo o artigo 38 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, devem ser compostos de edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso; comprovante das publicações do resumo do edital, da comunicação às entidades de classe ou da entrega do convite original das propostas e dos

documentos que as instruírem; atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação; pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação; atos de adjudicação do objeto da licitação e de sua homologação; recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões, despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso; termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso; outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à licitação.

A juntada de processos pode ser por anexação (juntada definitiva de um processo a outro) ou por apensação (juntada provisória de um processo a outro).

A juntada por anexação será efetuada através de despacho e as folhas do(s) processo(s) anexado(s) terão sua numeração anterior cancelada, devendo ser renumeradas dando seqüência à numeração do processo mais antigo.

Na juntada de documentos que não possam ser perfurados, estes deverão ser acondicionados em envelopes, os quais serão apensos ao processo, com identificação, no envelope, do número do documento apensado e do processo. O motivo para a adoção de tal procedimento deverá ser registrado em despacho assinado.

Uma vez arquivado, e portanto encerrado, o processo só será desarquivado a pedido das chefias e com despacho do arquivista responsável pelo desarquivamento, informando este procedimento.

Os processos são arquivados de acordo com o assunto pertinente, visto que recebem o código numérico segundo o Código de Classificação de Documentos por Assunto. Podem, contudo, ser recuperados numericamente, já que, a cada processo aberto, o Arquivo procede ao registro dos dados, em formulário específico (ver anexo 11, p. 180), em seqüência numérica crescente.

O Arquivo ao receber processos para arquivamento deverá conferir se as folhas estão todas numeradas e rubricadas, com rasuras ou não, com espaços em branco ou não, com despacho



solicitando arquivamento, etc. Caso seja constatada alguma irregularidade, o arquivista responsável deverá devolver o processo ao setor que solicitou o arquivamento, informando as razões da devolução e solicitando as correções.

Uma vez encerrada a tramitação, os processos devem ser arquivados junto com os dossiês por assunto, exceto os de pessoal, que devem ser encaminhados ao Setor de Pessoal.

### 2.3.2 Documentos especiais

2.3.2.1 Espécies de documentos: Ver item 2.1

2.3.2.2 Metodologia: Ver item 2.3

2.3.2.3 Procedimentos:

a. **Recepção e identificação:** o número do código é assinalado a lápis no verso do documento e procede-se à sua análise quanto ao assunto específico a que está relacionado, local, data, acontecimentos, etc.

b. **Acondicionamento:** individualizado, por tipo. No caso de fotos, desenhos, cartazes, fotolitos, em *folders* de papel neutro. No caso de fitas cassete, de vídeo, filmes, etc., em embalagens individuais comerciais.

c. **Ordenação:** numérica e/ou cronológica e por assunto.

d. **Notação:** o número referente ao código atribuído é assinalado, a lápis, no caso de fotos e desenhos no verso, no invólucro e na pasta suspensa; e nos outros documentos especiais na unidade de acondicionamento, seja caixa, *folders* ou amarrados (em papel neutro) com cadarço de algodão.

e. **Indexação:** extraem-se as palavras-chave que complementem o assunto atribuído e que possam auxiliar na rápida recuperação dos documentos. Estas alimentam o índice de assunto utilizado.

f. **Descrição:** de acordo com a espécie do documento é feito um resumo descritivo do mesmo. Por exemplo:

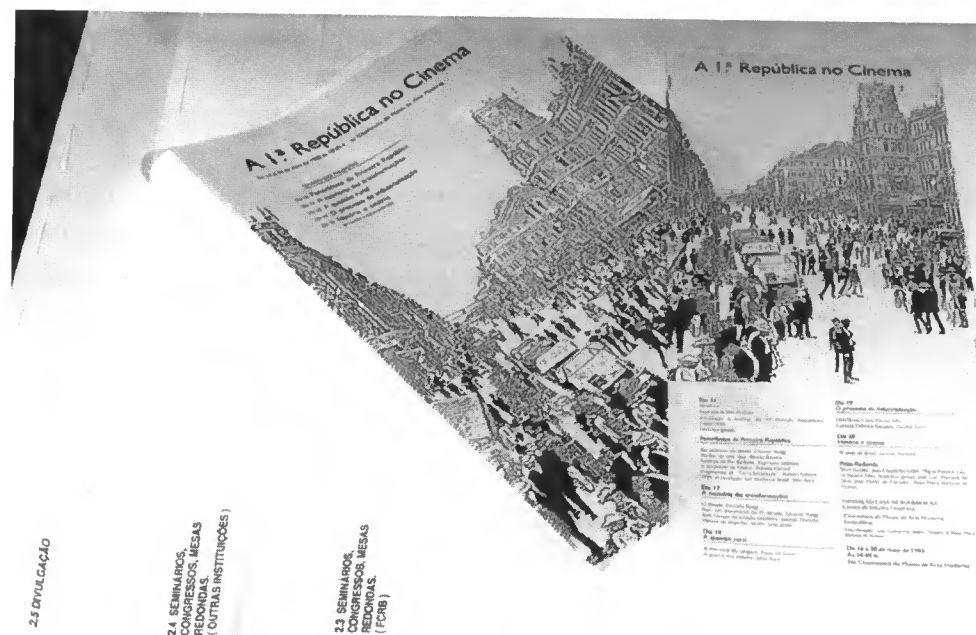
fotos: são registradas as informações sobre o motivo (o evento, as pessoas retratadas, o local, etc.), sobre o autor, local, data, dimensões e localização física no acervo.

g. **Arquivamento:** o arranjo físico no mobiliário é feito de acordo com seu suporte e formato.

**na vertical:** em arquivos de aço, em pastas suspensas (fotos); em estantes de aço, em embalagens especiais (fitas de vídeo, fitas cassete, filmes, etc.)

**na horizontal:** em mapotecas de aço, quando se trata de documentos de grande porte como desenhos e cartazes.

**Arquivamento de documentos na mapoteca, embalados com papel neutro. Identificação e arranjo de acordo com o Código de Classificação de Documentos por Assunto.**



h. **Ambiente de armazenamento:** repete-se a situação descrita no item 1.5; leia-se, contudo, no segundo parágrafo, no lugar de negativos, documentos audiovisuais.

### Serviço de rota

Este serviço é responsável pela distribuição, nos setores da FCRB, da correspondência encaminhada pela ECT e recebida pelo Setor de Arquivo; pela distribuição dos documentos avulsos, dossiês e processos (através da Guia de Encaminhamento) entre os setores; pelo envio destas guias utilizadas pelos setores ao Arquivo, para fins de controle documental, e pelo retorno das guias de empréstimo ao Arquivo.

Realizado três vezes ao dia, este serviço é fundamental

Foto Edmar Gonçalves, 1997.

### 2.4

para: subsidiar o processo de tomada de decisões da FCRB, desenvolver suas atividades técnicas e manter o controle da tramitação de documentos na Instituição.

## **2.5 O acesso**

Toda passagem física dos dossiês entre as três fases de arquivamento é registrada de modo a permitir a rápida localização dos documentos.

Para efeito de empréstimo de documentos em fase intermediária e/ou permanente, os procedimentos a serem adotados seguem a rotina adotada para os de valor corrente (ver item 2.3.1.2.1 letra d).

**2.5.1 Instrumentos de recuperação da informação do Arquivo da FCRB:** os índices estão organizados em rigorosa ordem alfabética e/ou numérica por assunto. A indicação da localização do documento e/ou dossiê em fase corrente - AC - ou intermediária- AI 1 (exercício anterior) - será a mesma, de acordo com o Código, mas em mobiliário diferente. Quando se tratar de arquivo intermediário de outros exercícios - AI 2 - e de arquivo permanente - AP - constará do índice o número da caixa-box onde os documentos estão armazenados.

## **3 Recomendações Gerais**

- 3.1** Cada dossiê deverá ser composto de no máximo 150 folhas.
- 3.2** As etiquetas usadas para identificar as pastas devem ser batidas à máquina.
- 3.3** O último documento anexado ao dossiê deve ser colocado por cima dos outros documentos. Deste modo o usuário ao abrir a pasta verá em primeiro lugar o último documento anexado ao dossiê.
- 3.4** Os setores devem encaminhar ao Arquivo os documentos enviados via fax com a respectiva cópia eletrostática (xerox), para conferência. O arquivista deverá, no final da página do lado direito, escrever, quando for o caso: "confere com o origi-

nal - data - rubrica".

Qualquer alteração quanto a numeração, retirada, anexação, etc. de documentos em dossiês deve ser solicitada ao Arquivo através de comunicação interna. **3.5**

As guias que indicam as divisões e subdivisões dos assuntos dentro do arquivo de aço devem indicar o código numérico. **3.6**

Devem ser encaminhados avulsos através da Guia de Encaminhamento de documentos para os setores destinatários: as faturas, contas de luz, água, etc. a serem pagas, informes sobre livros, exposições, cursos, provas, etc. que não envolvam convite a servidor para participar. Quando esses convites forem dirigidos a determinado servidor, não será necessário preencher a referida Guia, bastando encaminhar ao destinatário. **3.7**

Ao distribuir a correspondência, se houver dúvida quanto ao caráter oficial do documento, o arquivista não deverá abri-lo e sim remetê-lo ao destinatário, solicitando o envio ao Arquivo para protocolar, caso seja oficial. **3.8**

Os documentos de congratulações, comunicação de comparecimento, ausência, agradecimentos de convites, etc., referentes a eventos da FCRB, enviados à Fundação, não precisam ser protocolados. Devem ser anexados aos respectivos dossiês por assunto e encaminhados ao destinatário. **3.9**

Ao receber a correspondência, deverão ser priorizados, para efeito de protocolo e distribuição, os documentos da Presidência, Diretoria Executiva e Setor de Orçamento e Finanças. **3.10**

Na anexação em dossiês de documentos que não possam ser perfurados, estes deverão ser acondicionados em envelopes, os quais serão apensos ao dossiê com identificação, no envelope, do número do documento apensado e do dossiê de assunto. **3.11**

Os documentos produzidos ou copiados devem ter margem ao lado esquerdo de aproximadamente 2,5 cm para que no ato de perfurar para colocação em dossiê nenhuma informação seja prejudicada. **3.12**

Os setores devem encaminhar os documentos para o Arquivo sem a utilização de grampos, evitando danos aos papéis e gastos desnecessários. Qualquer anexo deve ficar preso ao do- **3.13**



cumento por clipe. No caso de algum aviso no formato de bilhete, este deverá ser anexado com dobra de proteção e segurança junto ao documento, impedindo que o referido bilhete se solte e se perca.

É proibido fumar, consumir bebidas e alimentos no interior do Arquivo.

## **IV Código de Classificação de Documentos por Assunto**

### **FCRBB/CMD Setor de Arquivos**

#### **Sumário**

<b>Administração Geral .....</b>	<b>81</b>
<b>Difusão Cultural .....</b>	<b>88</b>
<b>Atividades Didáticas .....</b>	<b>88</b>
<b>Pesquisas e Estudos .....</b>	<b>89</b>
<b>Documentação e Informação .....</b>	<b>89</b>

<b>1</b>	<b>Administração geral</b>
1.1	Organização e estrutura
1.1.1	Criação. Situação Jurídica
1.1.2	Estatuto. Regimento. Regulamento
1.1.3	Estruturação. Organograma
1.1.4	Conselhos
1.1.5	Normas de trabalhos
1.2	Registro nos órgãos competentes
1.3	Programação de atividades
1.3.1	Projetos
1.4	Relatórios de atividades
1.5	Comunicação social
1.5.1	Publicidade
1.5.2	Relações Públicas
1.5.2.1	Cartas de recomendação
1.5.2.2	Comunicações
1.5.2.3	Oferecimentos. Agradecimentos. Pedidos
1.5.2.4	Visitas à FCRB
1.6	Relações com outras instituições
1.6.1	Relações com o Ministério da Cultura-MinC
1.6.2	Relações com o Congresso Nacional
1.6.3	Filiação a entidades nacionais e internacionais
1.6.4	Grupos de trabalho. Comissões
1.6.5	Convênios
1.6.6	Comissão Nacional de Incentivo à Cultura-CNIC
1.6.7	Fundo Nacional de Cultura-FNC
1.6.8	Clube da Cultura
1.7	Prestação de serviços
1.7.1	pela FCRB
1.7.2	para a FCRB

1.8	Pessoal
1.8.1	Legislação trabalhista. Regime Jurídico Único - RJU
1.8.2	Legislação previdenciária
1.8.3	Normas de Administração de Pessoal
1.8.4	Identificação profissional
1.8.5	Auditorias
1.8.6	Reivindicações trabalhistas
1.8.7	Relação Anual de Informação Salarial - RAIS
1.8.8	Duração do trabalho
1.8.8.1	Jornada de trabalho
1.8.9	Controle de frequência
1.8.9.1	Folha de ponto
1.8.9.2	Apuração de frequência
1.8.10	Provimento. Vacância. Movimentação
1.8.10.1	Provimento
1.8.10.1.1	Admissão
1.8.10.1.2	Estabilidade
1.8.10.1.3	Transferência
1.8.10.1.4	Readaptação. Reversão
1.8.10.1.5	Reintegração. Recondução
1.8.10.1.6	Disponibilidade. Aproveitamento
1.8.10.2	Vacância
1.8.10.2.1	Exoneração de cargo efetivo
1.8.10.2.2	Exoneração de cargo em comissão
1.8.10.2.3	Abandono de emprego
1.8.10.3	Remoção
1.8.10.4	Redistribuição
1.8.11	Quadro de servidores
1.8.11.1	Cadastro
1.8.11.2	Plano de Classificação de Cargos e Salários
1.8.11.3	Promoção. Avaliação de desempenho
1.8.11.4	Assentamentos funcionais
1.8.11.5	Acumulação de cargos
1.8.11.6	Medida administrativa e disciplinar
1.8.12	Quadro suplementar
1.8.12.1	Estagiário
1.8.12.2	Autônomo

1.8.13	Direitos. Vantagens. Benefícios
1.8.13.1	Vencimentos e remuneração. Folha de pagamento de pessoal
1.8.13.2	Vantagens
1.8.13.2.1	Ajuda de custo
1.8.13.2.2	Diárias. Passagens
1.8.13.2.3	Transporte
1.8.13.2.4	Gratificação por Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento. Substituição
1.8.13.2.5	Gratificação natalina
1.8.13.2.6	Adicional por tempo de serviço
1.8.13.2.7	Adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividade penosa
1.8.13.2.8	Adicional por serviço extraordinário. Adicional noturno
1.8.13.2.9	Adicional de férias
1.8.13.3	Férias
1.8.13.4	Licenças
1.8.13.5	Afastamento para servir a outro órgão ou entidade
1.8.13.6	Afastamento para exercício de mandato eletivo
1.8.13.7	Afastamento para estudo no Brasil
1.8.13.8	Afastamento para estudo no exterior
1.8.13.9	Afastamento para missão no exterior e no Brasil
1.8.13.10	Concessões
1.8.13.11	Benefícios
1.8.13.11.1	Aposentadoria
1.8.13.11.2	Auxílio natalidade
1.8.13.11.3	Salário-família
1.8.13.11.4	Auxílio pré-escola
1.8.13.11.5	Auxílio-refeição
1.8.13.11.6	Auxílio funeral. Auxílio reclusão
1.8.13.11.7	Auxílio transporte
1.8.13.11.8	Assistência médica complementar
1.8.13.11.9	Pensão
1.8.14	Descontos
1.8.14.1	Imposto de Renda
1.8.14.2	Imposto Sindical
1.8.14.3	INSS. PSSS
1.8.15	Organização sindical
1.8.16	Segurança e Medicina do Trabalho

1.8.16.1	Exame médico
1.8.16.2	Acidente de trabalho
1.8.17	Currículos
1.8.18	Solicitação de funcionário para serviço interno e externo
1.8.19	PASEP
1.9	<b>Imóveis</b>
1.9.1	Escrituras. Tombamento
1.9.2	Operações imobiliárias
1.9.3	Desenhos e projetos (somente para documentos gráficos)
1.9.3.1	Museu
1.9.3.1.1	Levantamento geral
1.9.3.1.2	Projetos de restauração de bens imóveis
1.9.3.2	Jardim
1.9.3.2.1	Sistema elétrico e de iluminação
1.9.3.2.2	Sistema hidráulico e de irrigação
1.9.3.3	LAMIC (Laboratório de Microfilmagem)
1.9.3.4	Terreno 130
1.9.3.5	Espaço Américo Jacobina Lacombe
1.9.3.5.1	Projeto inicial
1.9.3.5.2	Projeto executivo
1.9.3.5.2.1	Arquitetura
1.9.3.5.2.2	Estrutura
1.9.3.5.2.3	Instalações prediais
1.9.3.5.2.4	Instalações especiais
1.9.3.5.2.5	Ocupação
1.9.3.5.3	Auditório
1.9.4	Serviços básicos
1.9.4.1	Instalações elétricas. Iluminação
1.9.4.2	Instalações hidro-sanitárias e de gás
1.9.4.3	Telefones. Fax. Telex. Internet
1.9.4.4	Elevadores
1.9.4.5	Ar refrigerado
1.9.4.6	Imunização. Limpeza
1.9.5	Obras de conservação e restauração
1.9.6	Obras de manutenção
1.9.7	Áreas
1.9.7.1	Área privativa

1.9.7.1.1	Ocupação
1.9.7.2	Área de uso comum
1.9.7.3	Área cultural
1.9.7.3.1	Cessão e utilização
1.9.7.4	Acréscimo de áreas
1.9.8	Estacionamento
1.9.9	Segurança
1.9.9.1	Incêndio
1.9.9.2	Furto. Arrombamento. Extravio
1.9.9.3	Seguro
1.9.9.4	Vigilância
1.9.9.5	Acesso fora do expediente
1.9.9.6	Controle de portaria
1.9.10	Moradia de servidor
1.10	Veículos
1.10.1	Aquisição. Locação
1.10.2	Alienação. Tombamento
1.10.3	Manutenção
1.10.4	Acidente. Seguro
1.10.5	Abastecimento
1.10.6	Infrações e multas de trânsito
1.10.7	Registro. Emplacamento. Cadastro
1.10.8	Controle
1.10.8.1	Requisição
1.10.8.2	Autorização para o uso fora do horário de expediente
1.11	<b>Material</b>
1.11.1	Cadastro de fornecedor. Catálogo. Tabela de preços
1.11.2	Padronização, especificação e codificação
1.11.3	Inventário patrimonial e controle de estoque
1.11.4	Material de consumo
1.11.4.1	Aquisição
1.11.4.2	Distribuição
1.11.4.2.1	Requisição de material
1.11.4.2.2	Cessão
1.11.4.3	Empréstimo
1.11.4.4	Permuta

1.11.5	Material permanente
1.11.5.1	Aquisição
1.11.5.2	Distribuição
1.11.5.2.1	Requisição de material
1.11.5.2.2	Termo de responsabilidade
1.11.5.2.3	Depósito
1.11.5.3	Alienação
1.11.5.3.1	Venda
1.11.5.3.2	Cessão
1.11.5.3.3	Permuta
1.11.5.4	Empréstimo
1.11.5.5	Locação
1.11.5.6	Manutenção
1.11.6	Bens importados
1.11.7	Certificado de regularidade jurídico-fiscal. Atestado de capacidade técnica
1.12	<b>Gestão financeira</b>
1.12.1	Auditorias
1.12.2	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI
1.12.3	Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR
1.13	<b>Orçamento e finanças</b>
1.13.1	Proposta orçamentária
1.13.2	Execução orçamentária
1.13.2.1	Controle orçamentário
1.13.3	Recursos orçamentários
1.13.4	Recursos de convênios
1.13.5	Proposta financeira
1.13.6	Liberação de verba
1.13.7	Receita
1.13.7.1	Aplicações financeiras
1.13.7.2	Recursos próprios
1.13.8	Despesas
1.13.8.1	Despesas de exercícios anteriores
1.13.8.2	Suprimento de fundos
1.13.8.3	Restos a pagar

1.13.8.4	Acompanhamento do Desembolso Mensal com Pessoal e Força de Trabalho ADMP
1.13.9	Prestação de contas
1.13.9.1	Exercício
1.13.9.2	Conselho Fiscal
1.13.9.3	Rol dos responsáveis
1.14	<b>Operações bancárias</b>
1.14.1	Conta-Salário
1.14.2	Contas-Correntes
1.14.2.1	Transferências
1.14.2.2	Assinaturas autorizadas
1.14.3	Câmbio
1.15	<b>Contabilidade</b>
1.15.1	Plano de contas
1.15.2	Tabela de eventos
1.15.3	Contas pagas
1.15.4	Plano interno
1.16	<b>Intervenção judicial</b>
1.17	<b>Associações</b>
1.17.1	Servidores
1.17.2	Amigos da Casa de Rui Barbosa
1.17.2.1	Organização e estrutura
1.17.2.2	Contratos. Convênios. Projetos
1.17.2.3	Contábil-Financeira
1.18	<b>Tributos. Multas</b>
1.19	<b>Licitação</b>
1.20	<b>Serviço de reprodução eletrostática (xerox)</b>
1.20.1	Cópias
1.20.2	Locação. Manutenção

## **2 Difusão Cultural**

### **2.1 Eventos culturais (FCRB)**

2.1.1 Recitais. Concertos

2.1.2 Teatros

2.1.3 Filmes

2.1.4 Exposições

2.1.5 Feiras. Feiras de livros

2.1.6 Lançamentos de publicações, discos, etc.

2.1.7 Comemorações. Homenagens

### **2.2 Eventos culturais (outras instituições)**

### **2.3 Seminários. Congressos. Mesas-redondas (FCRB)**

### **2.4 Seminários. Congressos. Mesas-redondas (outras instituições)**

### **2.5 Divulgação**

2.5.1 Mala-direta

2.5.2 Imprensa. Agenda

### **2.6 Semana da Cultura**

### **2.7 Concursos e prêmios**

### **2.8 Venda de ingresso**

### **2.9 Logomarca da FCRB**

## **3 Atividades Didáticas**

### **3.1 Cursos (FCRB)**

### **3.2 Cursos (outras instituições)**

### **3.3 Programas especiais**

3.3.1 Integração arquivo-escola

3.3.2 Integração museu-escola

3.3.3 Colônia de férias

3.3.4 Treinamento e reciclagem (LAPRE)

## **4 Pesquisas e Estudos**

4.1 Pesquisa histórica

4.2 Pesquisa ruiana

4.3 Pesquisa jurídica

4.4 Pesquisa filológica

## **5 Documentação e Informação**

### **5.1 Assistência técnica**

### **5.2 Relatórios técnicos**

### **5.3 Intercâmbio de informações**

### **5.4 Normas técnicas**

### **5.5 Edição**

5.5.1 Editoração

5.5.2 Publicações e impressos

5.5.2.1 Direitos autorais

5.5.2.2 Depósito legal

5.5.2.3 Propostas de publicação

5.5.2.4 Co-edição

5.5.2.5 Divulgação

5.5.2.6 Distribuição

5.5.2.6.1 Venda

5.5.2.6.2 Permuta

5.5.2.6.3 Doação

5.5.2.6.4 Alienação

5.5.2.7 Catálogo

### **5.6 Assinaturas**

5.6.1 Diário Oficial

5.6.2 Outros periódicos

### **5.7 Acervo arquivístico. Acervo bibliográfico. Acervo museológico**

5.7.1 Aquisição de acervos

5.7.1.1	Doação
5.7.1.2	Compra
5.7.1.3	Permuta
5.7.1.4	Complementação
5.7.2	Acesso aos acervos e às informações
5.7.2.1	Consultas. Pesquisa bibliográfica ou documental
5.7.2.2	Empréstimo
5.7.2.2.1	Seguro
5.7.2.3	Visitação ao museu
5.7.3	Preservação dos acervos
5.7.3.1	Condições ambientais
5.7.3.2	Armazenagem. Depósito temporário. Arquivo de segurança
5.7.3.3	Imunização. Higienização
5.7.3.4	Restauração
5.7.3.5	Encadernação
5.7.4	Sistema de arquivos da FCRB
5.7.4.1	Correspondência e outros documentos
5.7.4.1.1	Expedição. Máquina de franquear
5.7.4.1.2	Malote
5.7.4.1.3	Caixa postal
5.7.4.1.4	Serviço de Reembolso Postal. Sedex
5.7.4.1.5	Recebimento. Classificação. Distribuição. Tramitação. Arquivamento
5.7.5	Serviço de Rota
5.7.6	Processamento técnico
5.7.7	Avaliação e destinação de acervo
5.7.7.1	Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos
5.7.7.2	Tabela de temporalidade de documentos
5.7.7.3	Transferência. Recolhimento
5.7.7.4	Descarte. Eliminação
5.7.8	Reprodução de documentos
5.7.8.1	Microfilmagem
5.7.8.2	Fotografia. Fita de vídeo. Filme. Fita sonora
5.7.9	Custódia de acervos

5.8	Automação da informação. Processamento de dados
5.8.1	Programas de informatização de dados
5.8.2	Utilização de <i>software</i>
5.8.3	Manuais

## Índice

### A

Abandono de Emprego .....	1.8.10.2.3
Abastecimento de Veículo .....	1.10.5
ABEU - Associação Brasileira das Editoras Universitárias .....	1.6.3
Acervo Arquivístico .....	5.7
Acervo Documental - xerox ver .....	1.20.1
Acervo Bibliográfico ver tb assinaturas de periódicos .....	5.7
Acervo Bibliográfico ver tb .....	5.6
Acervo Museológico .....	5.7
Acesso aos Acervos e às Informações .....	5.7.2
Acesso Fora do Expediente .....	1.9.9.5
Acidente. Seguro de Veículo .....	1.10.4
Acidente de Trabalho .....	1.8.16.2
Acompanhamento do Desembolso Mensal com Pessoal e Força de Trabalho-ADMP .....	1.13.8.4
Acordos - Legislação ver .....	1.1.5
Acréscimo de Áreas .....	1.9.7.4
Acumulação de Cargos .....	1.8.11.5
Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividade Penosa .....	1.8.13.2.7
Adicional por Atividade Penosa ver .....	1.8.13.2.7
Adicional de Férias .....	1.8.13.2.9
Adicional Noturno ver .....	1.8.13.2.8
Adicional de Periculosidade ver .....	1.8.13.2.7
Adicional por Serviço Extraordinário. Adicional Noturno .....	1.8.13.2.8
Adicional por Tempo de Serviço .....	1.8.13.2.6
Administração Geral .....	1
Admissão .....	1.8.10.1.1
ADMP ver .....	1.13.8.4
Advertência ver .....	1.8.11.6



Afastamento para Estudo no Brasil .....	1.8.13.7
Afastamento para Estudo no Exterior .....	1.8.13.8
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo .....	1.8.13.6
Afastamento para Missão no Exterior e no Brasil .....	1.8.13.9
Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade .....	1.8.13.5
Afastamento Preventivo ver .....	1.8.11.6
Agenda .....	2.5.2
Agradecimentos .....	1.5.2.3
Ajuda de Custo .....	1.8.13.2.1
Alienação. Tombamento de Veículo .....	1.10.2
Alienação de Imóveis ver .....	1.9.2
Alienação de Material Permanente .....	1.11.5.3
Alienação de Publicação .....	5.5.2.6.4
Aniversário da BIMM ver .....	2.1.7
Aniversário do CLB ver .....	2.1.7
ANPOCS ver .....	1.6.3
Aperfeiçoamento Profissional ver .....	1.8.13.7
.....	1.8.13.8
Aplicações Financeiras .....	1.13.7.1
Aposentadoria .....	1.8.13.11.1
Aproveitamento de Servidor .....	1.8.10.1.6
Apuração de Frequência .....	1.8.9.2
Aquisição. Locação de Veículo .....	1.10.1
Aquisição de Acervos .....	5.7.1
Aquisição de Material de Consumo .....	1.11.4.1
Aquisição de Material Permanente .....	1.11.5.1
Ar Refrigerado .....	1.9.4.5
.....	1.9.3.5.2.3
Área Cultural .....	1.9.7.3
Área Privativa .....	1.9.7.1
Área de Uso Comum .....	1.9.7.2
Áreas .....	1.9.7
Áreas de Trabalho ver .....	1.9.7.1
Armação ver .....	1.9.3.5.2.2
Armazenagem. Depósito Temporário. Arquivo de Segurança .....	5.7.3.2
Arquitetura .....	1.9.3.5.2.1

Arquivamento de Documento ver .....	5.7.4.1.5
Arquivo Museu e Literatura - Comemorações ver .....	2.1.7
Arquivo de Segurança ver .....	5.7.3.2
Arrecadação ver .....	1.13.7.2
Arrendamento de Imóveis ver .....	1.9.2
Arrombamento ver .....	1.9.9.2
Assentamentos Funcionais .....	1.8.11.4
Assinaturas Autorizadas .....	1.14.2.2
Assinaturas - Normas ver .....	1.1.5
Assinaturas de Periódicos .....	5.6
Assinaturas de Periódicos ver tb acervo bibliográfico .....	5.7
Assistência Médica Complementar .....	1.8.13.11.8
Assistência Técnica em Documentação e Informação .....	5.1
Associação dos Amigos da Casa de Rui Barbosa ver .....	1.17.2
Associação dos Servidores ver .....	1.17.1
Associações .....	1.17
Atestado de Capacidade Técnica ver .....	1.11.7
Atividades Didáticas .....	3
Atividades de Leitura ver .....	2.1
Atribuições de Pessoal ver .....	1.8.3
Auditoria na Área de Pessoal .....	1.8.5
Auditoria Financeira .....	1.12.1
Auditório ver .....	1.9.3.5.3
.....	1.9.7.3
.....	1.9.7.3.1
.....	DA13
Aumento Salarial ver .....	1.8.13.1
Automação da Informação. Processamento de Dados .....	5.8
Automóvel Benz ver .....	5.7.3.4
.....	Proc.98.165/56cx.100
Autônomo .....	1.8.12.2
Autorização para Uso de Veículo Fora do Horário de Expediente .....	1.10.8.2
Auxílio Creche ver .....	1.8.13.11.4
Auxílio Funeral. Auxílio Reclusão .....	1.8.13.11.6
Auxílio Natalidade .....	1.8.13.11.2
Auxílio Pré-Escola .....	1.8.13.11.4

Auxílio Reclusão ver .....	1.8.13.11.6
Auxílio-Refeição .....	1.8.13.11.5
Auxílio Transporte .....	1.8.13.11.7
Avaliação de Desempenho .....	1.8.11.3
Avaliação e Destinação de Acervo .....	5.7.7

## B

Balancete ver .....	1.13.9.2
Banco de Projetos de Investimentos ver .....	1.3.1
Bebedouro ver .....	1.11.5
Benefícios .....	1.8.13.11
Bens Importados .....	1.11.6
Bienal Internacional do Livro ver .....	2.1.5
Busto de Rui Barbosa ver .....	2.1.7

## C

Cadastro de Consignatários ver .....	1.8.13.1
Cadastro de Dependentes de Servidor ver .....	1.8.11.1
Cadastro de Fornecedor. Catálogo. Tabela de Preços .....	1.11.1
Cadastro Informativo do Banco Central - CADIN ver .....	1.1.5
Cadastro Nacional de Bens Imóveis da União ver .....	1.9.1
Cadastro de Servidor .....	1.8.11.1
Cadastro de Veículo ver .....	1.10.7
Caderneta de Poupança ver .....	1.13.7.1
CADIN ver .....	1.1.5
Caixa Econômica Federal ver .....	1.14.1
Caixa Postal .....	5.7.4.1.3
CALCO ver .....	5.8.1
Câmbio .....	1.14.3
Captação de Recursos ver .....	1.13.4
Cargos de Confiança - Posse .....	1.8.13.2.4
Cargos de Servidores ver .....	1.8.11.2
Cartas de Recomendação .....	1.5.2.1
Carteira de Identidade Funcional ver .....	1.8.4

Carteira de Trabalho ver .....	1.8.4
Casa de Rui Barbosa - compra ver .....	1.9.1; DA13
Casa de Rui Barbosa - criação ver .....	1.1.1
.....	DA08
.....	DA13 mapIII gav.06
Catálogo de Material ver .....	1.11.1
Catálogo de Publicações .....	5.5.2.7
Censo de Carro Oficial ver .....	1.10.7
Centenário da Abolição ver .....	2.1.7
Centenário de Anchieta, IV ver .....	2.1.7
Centenário da Chegada do Padre Anchieta à Bahia ver .....	2.1.7
Centenário da Constituição de 1891 ver .....	2.1.7
Centenário do Nascimento de Rui Barbosa (1949 ) ver .....	2.1.7
Centenário dos Pareceres de Rui Barbosa sobre a Reforma do Ensino ver .....	2.1.7
Certidão - Imóveis .....	1.9.1
Certidão Negativa de Débito ver .....	1.19
Certificado de Regularidade Jurídico-Fiscal .....	1.11.7
Cessão de Dependências ver .....	1.9.7.3.1
Cessão de Material de Consumo .....	1.11.4.2.2
Cessão de Material Permanente .....	1.11.5.3.2
Cessão de Servidor ver .....	1.8.13.5
Cessão e Utilização de Área .....	1.9.7.3.1
CGC ver .....	1.2
Cinquentenário da Casa de Rui Barbosa ver .....	2.1.7
Cinquentenário da Morte de Rui Barbosa ver .....	2.1.7
Classificação de Documentos ver .....	5.7.4.1.5
Clube da Cultura .....	1.6.8
CNIC ver .....	1.6.6
Codificação de Material ver .....	1.11.2
Código de Ética do Servidor ver .....	1.8.3
Co-edição ver .....	5.5.2.4
.....	5.5.2.6.1
Coleta de Lixo ver .....	1.18
Colônia de Férias .....	3.3.3
Combustível ver .....	1.10.5

Comemorações. Homenagens .....	2.1.7
Comissão de Avaliação e Destinação de Acervo .....	5.7.7.1
Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC) ver .....	1.6.6
Comissões .....	1.6.4
Comitê Técnico de Gestão ver .....	1.6.4
Complementação de Acervo .....	5.7.1.4
Complementação Salarial ver .....	1.8.13.1
Compra de Imóveis ver .....	1.9.2
Compra de Material de Consumo ver .....	1.11.4.1
Compra de Material Permanente ver .....	1.11.5.1
Compra de Veículos ver .....	1.10.1
Comunicação Social .....	1.5
Comunicações .....	1.5.2.2
Concerto - Evento Cultural .....	2.1.1
Concessões .....	1.8.13.10
Concurso Público ver .....	1.8.10.1.1
Concursos e Prêmios .....	2.7
Condições Ambientais .....	5.7.3.1
Congresso Nacional ver .....	1.6.2
Congressos (FCRB) ver .....	2.3
Congressos (Outras Instituições) .....	2.4
Conselho Consultivo .....	1.1.4
Conselho Fiscal .....	1.13.9.2
Conselho Fiscal ver tb .....	1.1.4
Conselho Nacional de Cultura ver .....	1.6.6
Conselho Superior - CAPES ver .....	1.6.4
Conselhos .....	1.1.4
Conselhos ver tb .....	1.13.9.2
Conselhos ver tb .....	1.6.4
Conselhos Federais ver .....	1.8.4
Conselhos Regionais .....	1.8.4
Consignação ver .....	1.8.13.1
Consignatários ver .....	1.8.13.1
Construção do Edifício Anexo ver .....	1.9.7.4
Consultas. Pesquisa Bibliográfica ou Documental .....	5.7.2.1
Conta-Salário .....	1.14.1

Conta Tipo C ver .....	1.14.2
Conta Única do Tesouro Nacional ver .....	1.14.2
Contábil-Financeira. Associação dos Amigos da Casa de Rui Barbosa..	1.17.2.3
Contabilidade .....	1.15
Contas-Correntes .....	1.14.2
Contas Pagas .....	1.15.3
Contratos - Legislação ver .....	1.1.5
Contratos. Convênios. Projetos - Associação dos Amigos da Casa de Rui Barbosa .....	1.17.2.2
Contribuição Sindical ver .....	1.8.15
Controle de Estoque ver .....	1.11.3
Controle de Frequência .....	1.8.9
Controle Orçamentário .....	1.13.2.1
Controle de Portaria .....	1.9.9.6
Controle de Veículo .....	1.10.8
Convênios. ....	1.6.5
Convênios - Legislação ver .....	1.1.5
Convênios ver tb .....	1.3.1
Convites (ver Manual) .....	1.5.2.2
Cópia ("xerox") .....	1.20.1
Cópia ("xerox") ver tb .....	5.7.8
Correspondência e Outros Documentos .....	5.7.4.1
Crédito Adicional ver .....	1.13.1
Crédito Especial ver .....	1.13.1
Crédito Extraordinário ver .....	1.13.1
Crédito Suplementar ver .....	1.13.1
Criação. Situação Jurídica .....	1.1.1
Criação de Setores .....	1.1.3
Currículos .....	1.8.17
Cursos (FCRB) .....	3.1
Cursos (Outras Instituições) .....	3.2
Custódia de Acervos .....	5.7.9

## D

Débito Fazenda Nacional - Normas ver .....	1.1.5
--------------------------------------------	-------

DECLAN ver .....	1.18
Declaração de Bens ver .....	1.8.14.1
Declaração de Renda ver .....	1.8.14.1
Dedetização ver .....	1.9.4.6
Dedicação Exclusiva ver .....	1.8.13.2
Depósito Legal de Publicação .....	5.5.2.2
Depósito de Material Permanente .....	1.11.5.2.3
Depósito Temporário de Documentos ver .....	5.7.3.2
Desapropriação de Imóveis ver .....	1.9.2
Descanso ver .....	1.8.8.1
Descarte. Eliminação de Documento .....	5.7.7.4
Descontos .....	1.8.14
Descupinização ver .....	1.9.4.6
Descupinização de Acervo ver .....	5.7.3.3
Desenhos e Projetos (Somente para Documentos Gráficos) .....	1.9.3
Desinfestação de Acervo ver .....	5.7.3.3
Deslocamento de Servidor ver .....	1.8.10.3
.....	1.8.10.4
Despesa Miúda ver .....	1.13.8.2
Despesas .....	1.13.8
Despesas de Exercícios Anteriores .....	1.13.8.1
Desratização ver .....	1.9.4.6
Desratização de Acervo ver .....	5.7.3.3
Dia da Cultura ver .....	2.6
Diagnóstico de Preservação ver .....	5.7.3
Diárias. Passagens .....	1.8.13.2.2
Diário Oficial .....	5.6.1
Difusão Cultural .....	2
Diplomas ver .....	2.1.7
Direitos. Vantagens. Benefícios .....	1.8.13
Direitos Autorais .....	5.5.2.1
Disponibilidade. Aproveitamento .....	1.8.10.1.6
Dissídio Coletivo ver .....	1.8.6
Distribuição de Documento ver .....	5.7.4.1.5
Distribuição de Material de Consumo .....	1.11.4.2
Distribuição de Material Permanente .....	1.11.5.2

Distribuição de Publicação .....	5.5.2.6
Divisórias ver .....	1.9.3.5.2.5
.....	1.9.7.1.1
Divulgação .....	2.5
Divulgação de Publicação .....	5.5.2.5
Doação de Acervo .....	5.7.1.1
Doação de Imóveis ver .....	1.9.2
Doação de Publicação .....	5.5.2.6.3
Documentação e Informação .....	5
Dotação Orçamentária ver .....	1.13.1
Duração do Trabalho .....	1.8.8

## E

Edição .....	5.5
Editoração .....	5.5.1
Elevadores .....	1.9.4.4
Eliminação de Documento ver .....	5.7.7.4
Empenho da Dotação Orçamentária ver .....	1.13.2
Emplacamento de Veículo ver .....	1.10.7
Empréstimo de Acervo .....	5.7.2.2
Empréstimo de Material de Consumo .....	1.11.4.3
Empréstimo de Material Permanente .....	1.11.5.4
Encadernação .....	5.7.3.5
Energia Elétrica ver .....	1.9.4.1
Enquadramento de Servidores ver .....	1.8.11.2
Entronização da Imagem do Sagrado Coração de Jesus (1991) ver .....	2.1.7
Equiparação Salarial ver .....	1.8.13.1
Equipe de Segurança ver .....	1.9.9.4
Escritura de Mútuo de Dinheiro com Obrigações e Hipoteca .....	1.9.1;
.....	DA 13 edifício anexo, construção
Escrituras. Tombamento .....	1.9.1
Esgoto ver .....	1.9.4.2
Espaço Américo Jacobina Lacombe - desenhos e projetos .....	1.9.3.5
Especificação de Material ver .....	1.11.2
Estabilidade .....	1.8.10.1.2

Estacionamento .....	1.9.8
Estagiário .....	1.8.12.1
Estágio Probatório ver .....	1.8.10.1.1
Estatutos. Regimentos. Regulamentos .....	1.1.2
Estrutura - Espaço Américo Jacobina Lacombe ver .....	1.9.3.5.2.2
Estrutura da FCRB ver .....	1.1.3
Estruturação. Organograma .....	1.1.3
Estudo no Brasil ver .....	1.8.13.7
Estudo no Exterior ver .....	1.8.13.8
Eventos Culturais (FCRB) .....	2.1
Eventos Culturais (FCRB) ver tb .....	2.6;
.....	Map.III Gav.06
Eventos Culturais (Outras Instituições) .....	2.2
Exame Médico .....	1.8.16.1
Execução Orçamentária .....	1.13.2
Exercício (Prestação de Contas) .....	1.13.9.1
Exoneração de Cargo em Comissão .....	1.8.10.2.2
Exoneração de Cargo Efetivo .....	1.8.10.2.1
Expedição. Máquina de Franquear .....	5.7.4.1.1
Exposições .....	2.1.4
Extinção de Setores ver .....	1.1.3
Extravio .....	1.9.9.2
F	
Fachadas. Arquitetura. ver .....	1.9.3.5.2.1
Faltas ver .....	1.8.9.2
FAX ver .....	1.9.4.3
Feiras. Feiras de Livros .....	2.1.5
Férias .....	1.8.13.3
Ferramentas ver .....	1.11.5
FGTS ver .....	1.8.1
Ficha Financeira ver .....	1.8.13.1
Ficha de Registro de Servidor ver .....	1.8.11.4
Filiação a Entidades Nacionais e Internacionais .....	1.6.3
Filmagem ver .....	2.5

.....	5.7.8.2
Filmes ver .....	2.1.3
Fita Sonora ver .....	5.7.8.2
Fita de Vídeo ver .....	5.7.8.2
Folgas ver .....	1.8.8.1
Folha de Pagamento de Pessoal ver .....	1.8.13.1
Folha de Ponto .....	1.8.9.1
Folha de Registro ver .....	1.8.9.1
Fornecimento de Água ver .....	1.9.4.2
Fotografia. Vídeo. Filme. Fita Sonora .....	5.7.8.2
Fundação Casa de Rui Barbosa - criação .....	1.1.1
.....	DA08
.....	DA13
.....	map III gav 06
Fundo Nacional de Cultura .....	1.6.7
Furto. Arrombamento. Extravio .....	1.9.9.2
G	
GAE ver .....	1.8.13.2
Gás ver .....	1.9.4.2
Gestão de Documentos ver .....	5.7.4
Gestão Financeira .....	1.12
Gratificação de Estímulo à Pesquisa ver .....	1.8.13.2
Gratificação Por Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento. Substituição .....	1.8.13.2.4
Gratificação de Mestrado e Doutorado ver .....	1.8.13.2
Gratificação Natalina .....	1.8.13.2.5
Greves ver .....	1.8.6
Grupos de Trabalho. Comissões .....	1.6.4
Guarda Municipal ver .....	1.9.9.4
Guia dos Três Poderes ver .....	2.5.1
H	
Higienização de Acervo ver .....	5.7.3.3

Homenagem .....	2.1.7
Hora do conto ver .....	2.1
Hora extra ver .....	1.8.8.1
 I	
IAPAS ver .....	1.8.14.3
Identificação Profissional .....	1.8.4
Iluminação ver .....	1.9.3.2.1
.....	1.9.4.1
Imóveis .....	1.9
Imposto de Renda .....	1.8.14.1
Imposto Sindical .....	1.8.14.2
Imprensa. Agenda .....	2.5.2
Imunidade Tributária ver .....	1.18
Imunização. Higienização de Acervo .....	5.7.3.3
Imunização. Limpeza de Imóveis .....	1.9.4.6
Incêndio .....	1.9.9.1
Incentivo à Cultura ver .....	1.6.7
Incineração de Fitas das Coroas Funerárias ver .....	2.1.7
Informática ver .....	5.8
.....	5.8.1
Informática - Projetos ver .....	5.8
.....	5.8.1
Infrações e Multas de Trânsito .....	1.10.6
Inquérito Administrativo ver .....	1.8.11.6
INSS - Legislação ver .....	1.8.2
INSS. PSSS .....	1.8.14.3
Instalações Elétricas .....	1.9.3.2.1
.....	1.9.3.5.2.3
.....	1.9.4.1
Instalações Especiais .....	1.9.3.5.2.4
Instalações Hidro-Sanitárias e de Gás .....	1.9.3.5.2.3
.....	1.9.4.2
Instalações Prediais .....	1.9.3.5.2.3
Integração Arquivo-Escola .....	3.3.1

Integração Museu-Escola .....	3.3.2
Intercâmbio de Informações .....	5.3
INTERNET ver .....	1.9.4.3
Intervenção Judicial .....	1.16
Inventário Patrimonial e Controle de Estoque .....	1.11.3
IPTU ver .....	1.18
IPVA ver .....	1.10.7
ISBN ver .....	5.5.1
Isenção de Impostos ver .....	1.18
Isonomia Salarial ver .....	1.8.13.1
 J	
Jardim .....	1.9.3.2
Jardim Tombado ver .....	1.9.5
Jornada de Trabalho .....	1.8.8.1
 L	
LAMIC (Laboratório de Microfilmagem) .....	1.9.3.3
Lançamentos de Publicações, Discos etc. ....	2.1.6
LayOut ver .....	1.9.3.5.2.5
.....	1.9.7.1.1
Legislação Previdenciária .....	1.8.2
Legislação Trabalhista. Regime Jurídico Único - RJU .....	1.8.1
Lei Rouanet ver .....	1.6.7
Levantamento Geral - Museu .....	1.9.3.1.1
Liberação de Verba .....	1.13.6
Licenças .....	1.8.13.4
Licitação .....	1.19
Limpeza - Imóveis ver .....	1.9.4.6
Lista de Publicações Recebidas ver .....	5.7.1
Literatura de Cordel ver .....	4.4
.....	5.7.1
Livraria ver .....	1.9.7.3.1
Locação - Material Permanente .....	1.11.5.5

Locação. Manutenção de Equipamento Eletrostático (xerox) .....	1.20.2
Locação de Imóveis .....	1.9.2
Locação de Veículos ver .....	1.10.1
Logomarca da FCRB .....	2.9
Loja ver .....	1.9.7.3.1
Lotação de Servidor ver .....	1.8.11

## M

Mala Direta .....	2.5.1
Malote .....	5.7.4.1.2
Mandato de Segurança ver .....	1.16
Manuais - Informática .....	5.8.3
Manutenção de Equipamento Eletrostático (xerox) ver .....	1.20.2
Manutenção de Material Permanente .....	1.11.5.6
Manutenção de Veículo .....	1.10.3
Máquina de Franquear ver .....	5.7.4.1.1
Material .....	1.11
Material de Consumo .....	1.11.4
Material Elétrico ver .....	1.11.4
Material Gráfico ver .....	1.11.4
Material de Papelaria ver .....	1.11.4
Material Permanente .....	1.11.5
Medalha de Rui Barbosa ver .....	2.1.7
Medicina do Trabalho ver .....	1.8.16
Medida Administrativa e Disciplinar .....	1.8.11.6
Memória da Casa de Rui Barbosa ver .....	Proc35/73 cx. 103
.....	map III gav.7
Mercedes Benz ver .....	5.7.3.4
.....	Proc. 98.165/56 cx 100
Microfilmagem .....	5.7.8.1
Missão Oficial ver .....	1.8.13.9
Mobiliário ver .....	1.9.3.5.2.5
.....	1.9.7.1.1
.....	1.11.5
Monta-carga ver .....	1.11.5.6

Moradia de Servidor .....	1.9.10
Movimentação de Servidor .....	1.8.10
Mudança de Domicílio de Servidor ver .....	1.8.13.2.1
Museu - Desenhos e Projetos .....	1.9.3.1
Museu - Visitação .....	5.7.2.3

## N

Nomeação ver .....	1.8.10.1.1
Normas de Administração de Pessoal .....	1.8.3
Normas Internas da FCRB ver .....	1.1.2
Normas Técnicas .....	5.4
Normas de Trabalhos .....	1.1.5

## O

Obras Civis ver .....	1.9.6
Obras de Conservação e Restauração .....	1.9.5
Obras de Manutenção .....	1.9.6
Ocupação - Espaço Américo Jacobina Lacombe .....	1.9.3.5.2.5
Ocupação de Área Privativa .....	1.9.7.1.1
Oferecimentos. Agradecimentos. Pedidos .....	1.5.2.3
Operações Bancárias .....	1.14
Operações Imobiliárias .....	1.9.2
.....	DA 13
Orçamento e Finanças .....	1.13
Organização e Estrutura .....	1.1
Organização e Estrutura - Associação de Amigos da Casa de Rui Barbosa .....	1.17.2.1
Organização Sindical .....	1.8.15
Organograma .....	1.1.3
Órgãos Profissionais ver .....	1.8.4
Outros Periódicos .....	5.6.2



P

Padronização, Especificação e Codificação de Material .....	1.11.2
Painéis - Exposições ver .....	1.9.3.5.2.5
Palestras (FCRB) ver .....	2.3
Palestras (Outras Instituições) ver .....	2.4
PASEP .....	1.8.19
Pasta Funcional ver .....	1.8.11.4
PDV ver .....	1.8.10.2.1
Pedidos Vários .....	1.5.2.3
Pensão .....	1.8.13.11.9
Pensão Alimentícia ver .....	1.8.13.11.9
Pensão a Cônjuge ou a Dependentes ver .....	1.8.13.11.9
Pensão Vitalícia ver .....	1.8.13.11.9
Periódicos ver .....	5.6.2;
.....	5.7
Permuta de Acervo .....	5.7.1.3
Permuta de Material de Consumo .....	1.11.4.4
Permuta de Material Permanente .....	1.11.5.3.3
Permuta de Publicações .....	5.5.2.6.2
Permuta de Veículos ver .....	1.10.1
Pesquisa Filológica .....	4.4
Pesquisa Histórica .....	4.1
Pesquisa Jurídica .....	4.3
Pesquisa Ruiana .....	4.2
Pesquisas e Estudos .....	4
Pessoal .....	1.8
Plano de Ação da FCRB ver .....	1.3
Plano de Classificação de Cargos e Salários .....	1.8.11.2
Plano de Contas .....	1.15.1
Plano de Desligamento Voluntário - PDV ver .....	1.8.10.2.1
Plano Interno .....	1.15.4
Plano Nacional de Microfilmagem .....	5.7.8.1
Plano Plurianual ver .....	1.3
Plano Real ver .....	1.1.5
Plano de Saúde ver .....	1.8.13.11.8

Plantão ver .....	1.8.8.1
PNUD - Mecenato ver .....	1.6.4
PNUD ver .....	5.8
Política do Idoso ver .....	1.6.1
Política Nacional da Família ver .....	1.6.1
Política Salarial .....	1.8.13.1
Posse de Servidor ver .....	1.8.10.1.1
Preservação dos Acervos .....	5.7.3
Prestação de Contas .....	1.13.9
Prestação de Serviços .....	1.7
Prestação de Serviços para FCRB .....	1.7.2
Prestação de Serviços pela FCRB .....	1.7.1
Previdência Social - Legislação .....	1.8.2
Processamento Técnico de Acervo .....	5.7.6
Processo Administrativo ver .....	1.8.11.6
Processo Disciplinar ver .....	1.8.11.6
Programa de Dispendios Globais ver .....	1.13.1
Programa de Formação e Capacitação de Gestores Globais ver .....	1.6.1
Programa Nacional de Apoio à Cultura ver .....	1.6.7
Programa Nacional de Informações Culturais ver .....	5.8
Programação de Atividades .....	1.3
Programas Especiais .....	3.3
Programas de Informatização de Dados .....	5.8.1
Projeto Escola ver .....	3.3
Projeto Executivo - Espaço Américo Jacobina Lacombe .....	1.9.3.5.2
Projeto Inicial - Espaço Américo Jacobina Lacombe .....	1.9.3.5.1
Projetos .....	1.3.1
Projetos ver tb .....	1.6.5
Projetos - Atividades Didáticas ver .....	1.3.1
Projetos - Difusão Cultural ver .....	1.3.1
Projetos - Documentação e Informação ver .....	1.3.1
Projetos - Pesquisas e Estudos ver .....	1.3.1
Projetos de Restauração de Bens Imóveis .....	1.9.3.1.2
Promoção. Avaliação de Desempenho .....	1.8.11.3
PRONAC ver .....	1.6.7
Proposta Financeira .....	1.13.5

Proposta Orçamentária .....	1.13.1
Propostas de Publicação .....	5.5.2.3
Provimento .....	1.8.10.1
Provimento. Vacância. Movimentação .....	1.8.10
PSSS - Plano de Seguridade Social do Servidor ver .....	1.8.14.3
Publicação. Consignação ver .....	5.5.2.6.1
Publicação. Consignação ver tb .....	5.5.2.4
Publicações e Impressos .....	5.5.2
Publicidade. ....	1.5.1
Público Infante-Juvenil ver .....	3.3

## Q

Quadro Demonstrativo de Servidor ver .....	1.8.11.1
Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD .....	1.13.1
Quadro de Detalhamento de Solicitação - QDS .....	1.13.1
Quadro de Servidores .....	1.8.11
Quadro Suplementar .....	1.8.12
Quintos ver .....	1.8.13.2.4

## R

RAIS .....	1.8.7
Readaptação. Reversão .....	1.8.10.1.4
Readmissão de Servidor ver .....	1.8.10.1.1
Reajuste Salarial .....	1.8.13.1
Recadastramento de Servidor ver .....	1.8.11.1
Recebimento. Classificação. Distribuição. Tramitação. Arquivamento .....	5.7.4.1.5
Receita .....	1.13.7
Recitais. Concertos .....	2.1.1
Recolhimento de Documento ver .....	5.7.7.3
Recondução .....	1.8.10.1.5
Recursos de Convênios .....	1.13.4
Recursos Orçamentários .....	1.13.3
Recursos Próprios .....	1.13.7.2
Redistribuição .....	1.8.10.4

Reembolso Postal ver .....	5.7.4.1.4
Reforma Administrativa ver .....	1.1.3
Regime Disciplinar do RJU ver .....	1.8.3
Regimento .....	1.1.2
Registro. Emplacamento. Cadastro de Veículo .....	1.10.7
Registro nos Órgãos Competentes .....	1.2
Registro Profissional ver .....	1.8.4
Regulamento .....	1.1.2
Reintegração. Recondução .....	1.8.10.1.5
Reivindicações Trabalhistas .....	1.8.6
Relação Anual de Informação Salarial - RAIS .....	1.8.7
Relação Bancária de Consignações ver .....	1.8.13.1
Relação de Dirigentes ver .....	1.8.13.2.4
Relação Financeira de Pagamento a Pensionista ver .....	1.8.13.1
Relações com o Congresso Nacional .....	1.6.2
Relações com o Ministério da Cultura - MINC .....	1.6.1
Relações com Outras Instituições .....	1.6
Relações Públicas .....	1.5.2
Relatórios de Atividades .....	1.4
Relatórios Técnicos .....	5.2
Remoção .....	1.8.10.3
Remuneração de Dirigentes ver .....	1.8.13.2.4
Reprodução de Documentos .....	5.7.8
Reprodução de Documentos ver tb .....	1.20.1
Requisição de Material de Consumo .....	1.11.4.2.1
Requisição de Material Permanente .....	1.11.5.2.1
Requisição de Veículo .....	1.10.8.1
Ressarcimento de Despesas com Locomoção ver .....	1.8.13.2.3
Restauração de Acervos .....	5.7.3.4
.....	D22
Restos a Pagar .....	1.13.8.3
Retribuição Pecuniária ver .....	1.8.13.1
Reversão .....	1.8.10.1.4
Revisão Mecânica de Veículos ver .....	1.10.3
Rol dos Responsáveis .....	1.13.9.3
Rotina de Trabalho .....	1.1.5

## S

Salário-família .....	1.8.13.11.3
Salário de Servidor ver .....	1.8.11.2
.....	1.8.13.1
SEDEX .....	5.7.4.1.4
Segurança .....	1.9.9
Segurança e Medicina do Trabalho .....	1.8.16
Seguro de Acervo .....	5.7.2.2.1
Seguro de Imóveis .....	1.9.9.3
Seguro de Veículo .....	1.10.4
Semana da Cultura .....	2.6
Semana da Cultura ver tb .....	2.1
Semana do Índio ver .....	2.1.7
Seminários. Congressos. Mesas Redondas (FCRB).....	2.3
Seminários. Congressos. Mesas Redondas (Outras Instituições).....	2.4
Serviço de Reembolso Postal. Sedex .....	5.7.4.1.4
Serviço de Reprodução Eletrostática (xerox).....	1.20
Serviço de Rota .....	5.7.5
Serviços Básicos .....	1.9.4
Sesquicentenário da Independência do Brasil ver .....	2.1.7
Setor de Direito ver .....	4.3
Setor de Filologia ver .....	4.4
Setor de História ver .....	4.1
Setor Ruiano ver .....	4.2
Setor Ruiano - Comemorações ver .....	2.1.7
SIAFI ver .....	1.12.2
SIAPÉ ver .....	1.8.13.1
SICAF ver .....	1.1.5
.....	1.11.1
SIDEC ver .....	1.1.3
SIDOR ver .....	1.12.3
Sindicâncias ver .....	1.8.11.6
Sindicato ver .....	1.8.15
Sinistros ver .....	1.9.9.1
.....	1.9.9.2

SISAC ver .....	1.8.3
SISG ver .....	1.1.5
Sistema de Acompanhamento das Despesas com Pessoal ver .....	1.13.2.1
Sistema de Alarme ver .....	1.11.5.6
Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões-SISAC ver .....	1.8.3
Sistema de Ar Refrigerado Central ver .....	1.9.4.5
Sistema de Arquivos da FCRB .....	5.7.4
Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ver .....	1.1.5
.....	1.11.1
Sistema de Controle Interno e de Planejamento e de Orçamento ver .....	1.12.1
Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações ver .....	1.1.3
Sistema Elétrico e de Iluminação - Desenhos e projetos .....	1.9.3.2.1
Sistema Hidráulico e de Irrigação - Desenhos e projetos .....	1.9.3.2.2
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI .....	1.12.2
Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPÉ .....	1.8.13.1
Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR .....	1.12.3
Sistema de Serviços Gerais - SISG ver .....	1.1.5
Solenidades (FCRB) ver .....	2.1.7
Solenidades (Outras Instituições) ver .....	2.2
Solicitação de Funcionário para Serviço Interno e Externo .....	1.8.18
SPIU - DCN ver .....	1.9.1
Suprimento de Fundos .....	1.13.8.2
Suspensão ver .....	1.8.11.6

## T

Tabela de Eventos .....	1.15.2
Tabela de Preços de Material ver .....	1.11.1
Tabela de Temporalidade de Documentos .....	5.7.7.2
Taxa de Armazenagem ver .....	1.18
Taxas Municipais ver .....	1.18
Teatros .....	2.1.2
Telefones. Fax. Telex .....	1.9.3.1.1

.....	1.9.3.5.2.3
.....	1.9.4.3
Telex ver .....	1.9.4.3
Termo de Comodato ver .....	1.11.5.4
Termo de Doação de Acervo ver .....	5.7.1.1
Termo de Eliminação de Documento ver .....	5.7.7.4
Termo de Responsabilidade .....	1.11.5.2.2
Terreno 130 .....	1.9.3.4
Ticket Alimentação ver .....	1.8.13.11.5
Ticket Refeição ver .....	1.8.13.11.5
Títulos e Marcas ver .....	1.2
Tombamento de Veículo ver .....	1.10.2
Tramitação de Documento ver .....	5.7.4.1.5
Transferência. Recolhimento de Acervo .....	5.7.7.3
Transferência de Servidor .....	1.8.10.1.3
Transferências. Contas-Correntes .....	1.14.2.1
Transformação de Cargos ver .....	1.8.11.2
Transformação Institucional ver .....	1.1.1
Transformação Jurídica ver .....	1.1.1
Transformação de Setores ver .....	1.1.3
Transporte de Servidor .....	1.8.13.2.3
Treinamento e Reciclagem (LAPRE) .....	3.3.4
Treinamento de Servidor ver .....	1.8.13.7
.....	1.8.13.8
Tribunal Regional Eleitoral -TRE .....	1.8.13.10
Tributos. Multas .....	1.18

## U

UNESCO ver .....	1.6
Unidades Gestoras da Administração Federal - UGS ver .....	1.14.2
Uniforme ver .....	1.11.4
Utilização de <i>Software</i> .....	5.8.2

## V

Vacância .....	1.8.10.2
Vantagens .....	1.8.13.2
Vantagens Pecuniárias ver .....	1.8.13.1
Veículos .....	1.10
Vencimentos e Remuneração. Folha de Pagamento de Pessoal .....	1.8.13.1
.....	1.8.13.2.4
Venda em Consignação ver .....	5.5.2.6.1
Venda de Ingresso .....	2.8
Venda de Material Permanente .....	1.11.5.3.1
Venda de Publicação .....	5.5.2.6.1
Vigilância .....	1.9.9.4
Visita Escolar ver .....	5.7.2.3
Visita Técnica ver .....	1.5.2.4
Visitação ao Museu .....	5.7.2.3
Visitas à FCRB .....	1.5.2.4

## X

Xerox ver .....	1.20.1
.....	1.20.2

## **V Manual de Classificação de Documentos por Assunto do Código**

### **1.1 Organização e Estrutura**

Classificar os documentos que retratem a organização e estrutura da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB; incluem-se as alterações, propostas de alterações e projetos de alterações da instituição.

#### **1.1.1 Criação. Situação Jurídica**

Classificar os documentos referentes à criação da FCRB, transformações institucional e jurídica, bem como tombamento (de acordo com definições do Poder Público no que tange à concepção da FCRB como bem cultural e, portanto, como objeto de proteção).

#### **1.1.2 Estatuto. Regimento. Regulamento.**

Classificar os documentos sobre normas internas e atribuições da FCRB.

#### **1.1.3 Estruturação. Organograma**

Classificar os documentos referentes à estrutura organizacional da FCRB. Inclui reformas, criação, transformação e extinção de setores da FCRB, bem como as representações gráficas da estrutura da instituição (organogramas).

#### **1.1.4 Conselhos**

Classificar os documentos referentes ao Conselho Fiscal e Conselho Consultivo da FCRB. Abrir pasta específica para cada Conselho.

#### **1.1.5 Normas de Trabalho**

Classificar os documentos referentes às normas de preenchimento de formulários administrativos, às rotinas de trabalho na área administrativa e na área financeira, às rotinas de reuniões administrativas de caráter geral, etc. Inclui legislação sobre

contratos, convênios , acordos , Plano Real, SICAF, etc.

## **1.2 Registro nos Órgãos Competentes**

Classificar os registros da FCRB como CGC, Títulos e Marcas, etc.

## **1.3 Programação de Atividades**

Classificar os documentos referentes à programação de atividades setoriais e à programação geral de atividades da FCRB.

### **1.3.1 Projetos**

Classificar os projetos desenvolvidos pela FCRB, em suas diferentes áreas de atuação, que envolvam ou não outras instituições. Abrir pasta específica para cada projeto. Os projetos que envolvam outras instituições na forma de convênios e contratos devem ser classificados em 1.6.5. Os projetos na área de informática devem ser classificados em 5.8 e/ou 5.8.1.

## **1.4 Relatórios de Atividades**

Classificar os relatórios setoriais e gerais de atividades da FCRB.

### **1.5.1 Publicidade**

Classificar os documentos que retratem a relação da FCRB com a mídia (anúncios e entrevistas). Quanto aos documentos referentes aos eventos, projetos, etc. , devem ser classificados de acordo com seu assunto específico. E quando se tratar de divulgação da FCRB propriamente dita, classificar em 2.5.2.

### **1.5.2 Relações Públicas**

Classificar os documentos referentes à relação da FCRB com o público em geral, que não se enquadre em assunto específico.

#### **1.5.2.1 Cartas de Recomendação**

Classificar a correspondência recebida e/ou expedida pela FCRB que recomenda e/ou apresenta um cidadão.

#### **1.5.2.2 Comunicações**

Classificar os documentos referentes à posse de cargos e atos administrativos, convites, etc., de diversas instituições. Quando for necessário classificar algum convite especial, que não se enquadre em assunto específico, adotar esta codificação.

### **1.5.2.3 Oferecimentos. Agradecimentos. Pedidos**

Classificar os documentos referentes a oferecimentos, agradecimentos e pedidos feitos à FCRB que não se enquadrem em assunto específico.

### **1.5.2.4 Visitas à FCRB**

Classificar os documentos referentes às visitas realizadas à FCRB por autoridades, escolas, universidades e outras instituições.

## **1.6 Relações com Outras Instituições**

Classificar os documentos referentes a programas, projetos, concursos, etc., de outras instituições apresentados à FCRB que não se enquadram em assunto específico ou nos itens abaixo.

### **1.6.1 Relações com o Ministério da Cultura - MINC**

Classificar os documentos que retratem a relação da FCRB com o Ministério da Cultura - MINC, desde comunicações gerais a participação em projetos e comissões do Ministério. Manter uma pasta para o primeiro caso e pastas específicas para cada projeto ou comissão do MINC, como por exemplo : Política do Idoso, Política Nacional da Família.

### **1.6.2 Relações com o Congresso Nacional**

Classificar requerimentos, pedidos e fornecimento de informações feitos pela FCRB ao Congresso Nacional e vice-versa, que não justifiquem abertura de dossiês por assunto específico.

### **1.6.3 Filiação a Entidades Nacionais e Internacionais**

Classificar documentos referentes ao registro e participação da FCRB junto a entidades nacionais e estrangeiras, tais como: ANPOCS, ABEU, etc.

### **1.6.4 Grupos de Trabalho. Comissões**

Classificar documentos referentes à participação da FCRB em comissões, conselhos e grupos de trabalho interinstitucionais, exceto aqueles relacionados com o MINC, que devem ser classificados em 1.6.1

### **1.6.5 Convênios**

Classificar os documentos referentes aos convênios firma-

dos entre a FCRB e outras entidades para realização de atividades e/ou concretização de projetos. Abrir pasta específica para cada convênio.

**1.6.6 Comissão Nacional de Incentivo à Cultura**

Classificar os documentos referentes à participação da FCRB na Comissão Nacional de Incentivo à Cultura.

**1.6.7 Fundo Nacional de Cultura**

Classificar os documentos referentes à participação da FCRB no Fundo Nacional de Cultura. Abrir pasta para os projetos julgados pela FCRB e outra para o Fundo Nacional de Cultura propriamente dito.

**1.6.8 Clube da Cultura**

Classificar os documentos referentes à participação da FCRB no Clube da Cultura (uma associação informal que visa a promover a Cultura).

**1.7.1 Prestação de Serviços pela FCRB**

Classificar os documentos referentes à prestação de serviços pela FCRB, na área administrativa, a outras instituições.

**1.7.2 Prestação de Serviços para a FCRB**

Classificar os documentos referentes à prestação de serviços por pessoas físicas ou jurídicas, na área administrativa, para a FCRB.

**1.8.1 Legislação Trabalhista. Regime Jurídico Único - RJU**

Classificar os documentos referentes à legislação trabalhista, Regime Jurídico Único dos servidores federais e Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.

**1.8.2 Legislação Previdenciária**

Classificar os documentos referentes à legislação dos institutos de previdência social, exceto nos casos de descontos. Quando tratar de descontos classificar em 1.8.14.3

**1.8.3 Normas de Administração de Pessoal**

Classificar os documentos referentes a normas e procedimentos na área de pessoal, incluindo o Código de Ética do Servidor, Regime Disciplinar do RJU e outras instruções normativas oriundas do governo federal e/ou da FCRB.

**1.8.4 Identificação Profissional**

Classificar os documentos de registro profissional dos servidores, registro de servidores em órgãos profissionais, na previdência social, na administração pública, etc. Ex: Registros na carteira de trabalho, nos Conselhos Regionais e Federais, emissão de carteira de identidade funcional, etc.

**1.8.5 Auditorias**

Classificar os documentos referentes aos processos de auditoria na área trabalhista.

**1.8.6 Reivindicações Trabalhistas**

Classificar os documentos referentes às reivindicações trabalhistas encaminhadas ao poder judiciário, ou não, decorrentes de dissídio coletivo, greves, manifestações, etc., que envolvam questões mais amplas do que reivindicações salariais. No caso de reajustes de vencimentos e que impliquem em medidas administrativas, classificar em 1.8.13.1

**1.8.7 Relação Anual de Informação Salarial - RAIS**

Classificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

**1.8.8.1 Jornada de Trabalho**

Classificar os documentos referentes à jornada de trabalho: diária, semanal, mensal e anual, a solicitações, pareceres e demais documentos sobre horas extras, plantões, descanso e folgas. Inclui escalas de folgas.

**1.8.9.1 Folha de Ponto**

Classificar normas, alterações no formulário padrão e na folha de registro, folha de ponto, etc.

**1.8.9.2 Apuração de Frequência**

Classificar os documentos referentes a registro de faltas e apuração de frequência; inclui normas e procedimentos.

**1.8.10.1.1 Admissão**

Classificar documentos referentes a concursos públicos de provas ou de provas e títulos, a nomeações para cargo efetivo ou de carreira, à posse, ao exercício e ao estágio probatório.

**1.8.10.1.2 Estabilidade**

Classificar documentos referentes à estabilidade no serviço público. Incluem-se as alterações e legislação.



#### **1.8.10.1.3 Transferência de Servidor**

Classificar documentos sobre a passagem de servidor de cargo efetivo para outro de igual denominação, pertencente a quadro de pessoal diverso, de órgão ou instituição do mesmo Poder.

#### **1.8.10.1.4 Readaptação. Reversão**

Classificar documentos referentes ao retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando através de junta médica oficial forem considerados insubsistentes os motivos de aposentadoria (reversão) e a investidura de servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental atestada por inspeção médica (readaptação). Abrir pasta para Readaptação e outra para Reversão, sob a mesma codificação.

#### **1.8.10.1.5 Reintegração. Recondução**

Classificar os documentos referentes à reinvestidura de servidor no cargo anteriormente ocupado ou em cargo resultante de sua transformação uma vez invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial (reintegração) e documentos referentes ao retorno de servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, por inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante (recondução). Inclui a readmissão de servidores anistiados, assunto da Lei 8.878 de 11 de maio de 1994. Abrir pasta para Reintegração e para Recondução.

#### **1.8.10.1.6 Disponibilidade. Aproveitamento**

Classificar os documentos referentes à disponibilidade e retorno de servidor à atividade, bem como o aproveitamento de servidores. Abrir pasta para Disponibilidade e outra para Aproveitamento quando o volume de documentos justificar.

#### **1.8.10.2.1 Exoneração de Cargo Efetivo**

Classificar os documentos referentes à exoneração a pedido do servidor da administração ou a juízo de autoridade competente. Inclui PDV (Plano de Demissão Voluntária).

#### **1.8.10.2.2 Exoneração de Cargo em Comissão**

Classificar os documentos referentes à exoneração de car-

go de confiança, a juízo de autoridade competente e a pedido do servidor.

#### **1.8.10.2.3 Abandono de Emprego**

Classificar os documentos sobre o afastamento definitivo de servidor por não comparecer ao emprego caracterizando abandono do mesmo.

#### **1.8.10.3 Remoção**

Classificar os documentos referentes ao deslocamento de servidor, a pedido ou de ofício, no mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

#### **1.8.10.4 Redistribuição**

Classificar os documentos referentes ao deslocamento de servidor, com respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão, ou entidade do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos.

#### **1.8.11 Quadro de Servidores**

Classificar os documentos referentes à lotação de servidor na FCRB. Ex.: Quadro de Lotação Ideal.

#### **1.8.11.1 Cadastro**

Classificar os documentos referentes à relação de funcionários, quadro demonstrativo de servidor e dados cadastrais como endereços, telefones, etc. de servidor. Inclui relação e dados referentes aos dependentes do servidor.

#### **1.8.11.2 Plano de Classificação de Cargos e Salários**

Classificar os documentos referentes às carreiras, cargos e respectivos salários de servidores; inclui enquadramento de servidores, transformações e extinção de cargos.

#### **1.8.11.3 Promoção. Avaliação de Desempenho**

Classificar os documentos referentes à promoção por merecimento e/ou antiguidade. Inclui as avaliações de desempenho de servidor. Abrir pasta para Merecimento, para Antiguidade, e para os formulários das avaliações de desempenho.

#### **1.8.11.4 Assentamentos Funcionais**

Classificar os documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores. Inclui as fichas de registro de servidores.

As pastas funcionais dos servidores na ativa são arquivadas no Setor de Pessoal.

#### **1.8.11.5 Acumulação de Cargos**

Classificar os documentos referentes à acumulação de cargos no magistério com cargos técnicos ou científicos e de dois cargos para magistério e médico. Inclui as permissões e proibições quando ocorrer acumulação de cargos efetivos e de comissão.

#### **1.8.11.6 Medida Administrativa e Disciplinar**

Classificar os documentos referentes a sindicâncias, advertências, afastamentos preventivos, julgamentos de processo administrativo, suspensões. Inclui processos disciplinares e inquéritos administrativos na área de pessoal. Os inquéritos sobre outros assuntos receberão o código de seu assunto específico.

#### **1.8.12 Quadro Suplementar**

Classificar os documentos referentes à contratação e manutenção de funcionários não pertencentes ao quadro da FCRB que desempenhem, temporariamente, atividades na instituição.

#### **1.8.12.1 Estagiário**

Classificar documentos referentes à seleção e contratação de estagiários. Cada estagiário receberá pasta específica.

#### **1.8.12.2 Autônomo**

Classificar documentos referentes à seleção, contratação de autônomos ou profissionais liberais, sem vínculo empregatício. Cada profissional receberá pasta específica.

#### **1.8.13.1 Vencimentos e Remuneração. Folha de Pagamento de Pessoal**

Classificar os documentos referentes à retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público (vencimento), ao vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, e às folhas de pagamento. Inclui demonstrativo da despesa realizada com pessoal (fichas financeiras), relação bancária de consignações, relação financeira de pagamento a pensionista, listagem por faixa salarial de salários, etc., e ao que se referir ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. Classificar também os documentos sobre medidas administrativas que impliquem concessão e/ou aumento salarial. Abrir pas-

ta para Vencimentos e Remuneração, Folha de Pagamento de Pessoal, SIAPE, Reajuste Salarial e Isonomia.

#### **1.8.13.2 Vantagens**

Classificar as gratificações referentes ao estímulo à pesquisa, mestrado, doutorado, GAE e/ou outras vantagens (indenizações, gratificações e adicionais) não especificados no RJU.

#### **1.8.13.2.1 Ajuda de Custo**

Classificar os documentos referentes ao pagamento e restituições de indenizações de despesas de instalação de servidor que passa a ter exercício em nova sede implicando mudança de domicílio (permanente). Ex.: Despesas de transporte do servidor e família, ajuda à família do servidor que falecer em nova sede, para transporte do corpo para o local de origem, etc.

#### **1.8.13.2.2 Diárias. Passagens**

Classificar os documentos referentes ao pagamento de passagens, diárias para cobrir despesas com pousada, transporte e alimentação para o servidor. Abrir pasta para Diárias e Passagens.

#### **1.8.13.2.3 Transporte de Servidor**

Classificar os documentos referentes ao ressarcimento de despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos.

#### **1.8.13.2.4 Gratificação por Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento. Substituição**

Classificar os documentos referentes às gratificações por exercício de função de direção, chefia ou assessoramento e às substituições indicadas por regimento interno e/ou designadas por autoridade competente. Inclui documentos sobre posse em cargo de confiança, números de cargos de confiança e outros de caráter geral que envolvam mais de um assunto específico sobre a matéria Ex.: Portarias, Medidas Provisórias sobre nomeação, exoneração e substituição (um único documento tratando dos três assuntos).

#### **1.8.13.2.5 Gratificação Natalina**

Classificar os documentos referentes à remuneração de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício no ano, paga ao servidor.

#### **1.8.13.2.6 Adicional por Tempo de Serviço**

Classificar os documentos referentes ao pagamento de percentual por tempo de serviço público efetivo. Ex.: Anuênios, biênios, triênios, quinquênios, etc.

#### **1.8.13.2.7 Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividade Penosa**

Classificar documentos referentes às atividades e pagamento de adicionais para servidores que desenvolvem atividades em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, com risco de vida, etc. Inclui requisições, visitas de especialistas, laudos, etc.

#### **1.8.13.2.8 Adicional por Serviço Extraordinário. Adicional Noturno**

Classificar os documentos relativos à remuneração de acréscimo de 50 % em relação à hora normal de trabalho em casos de situações excepcionais (serviço extraordinário) e ao serviço noturno prestado em horário entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte. Abrir pasta para Adicional por Serviço Extraordinário e outra para Adicional Noturno.

#### **1.8.13.2.9 Adicional de Férias**

Classificar os documentos referentes ao pagamento de 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

#### **1.8.13.3 Férias**

Classificar os documentos referentes a férias. Inclui solicitações, alterações, pagamento, conversão em abono pecuniário, etc.

#### **1.8.13.4 Licenças**

Classificar os documentos referentes às licenças permitidas ao servidor como vantagem ou benefício. Os documentos de caráter pessoal após tramitação serão arquivados na pasta funcional do servidor. Para cada tipo de licença será aberta uma pasta sob codificação específica, (quando o acúmulo de documentos justificar) qual seja : 1.8.13.4.1 - Por motivo de doença em pessoa da família; 1.8.13.4.2 - Por motivo de afastamento do cônjuge; 1.8.13.4.3 - Para serviço militar ; 1.8.13.4.4 - Para atividade política; 1.8.13.4.5 - Prêmio por assiduidade ; 1.8.13.4.6 - Para tratar de assuntos particulares; 1.8.13.4.7 - Para desempenho de mandato classista; 1.8.13.4.8 - Para trata-

mento de saúde; 1.8.13.4.9 - À gestante, à adotante e paternidade ; 1.8.13.4.10 - Por acidente em serviço.

#### **1.8.13.5 Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade**

Classificar os documentos referentes à cessão de servidor para ter exercício em outro órgão dos Poderes da União, dos estados ou Distrito Federal e de municípios para cargo em comissão ou função de confiança e/ou casos previstos em leis específicas.

#### **1.8.13.6 Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

Classificar os documentos referentes a exercício de mandato eletivo, seja federal, estadual, distrital e municipal.

#### **1.8.13.7 Afastamento para Estudo no Brasil**

Classificar os documentos referentes à ausência de servidor do local de trabalho para estudo no Brasil, treinamento, aperfeiçoamento profissional, etc. Inclui autorização, pedidos de empenho, de bolsas, relatórios, etc.

#### **1.8.13.8 Afastamento para Estudo no Exterior**

Classificar os documentos referentes à ausência de servidor do local de trabalho para estudo no exterior. Inclui autorização, pedidos de empenho, de bolsas, relatórios, etc.

#### **1.8.13.9 Afastamento para Missão no Exterior e no Brasil**

Classificar os documentos referentes à ausência de servidor do local de trabalho para cumprir missão oficial no exterior e no Brasil, com ou sem remuneração. Abrir pasta para Exterior e para Brasil.

#### **1.8.13.10 Concessões**

Classificar os documentos referentes à ausência de servidor do serviço. Inclui a convocação do TRE para trabalhar em eleições. Abrir pasta específica para cada tipo de concessão, quando o acúmulo de documentos justificar, obedecendo à seguinte codificação: 1.8.13.10.1 - Doação de Sangue; 1.8.13.10.2 - Alisamento como Eleitor; 1.8.13.10.3 - Casamento; 1.8.13.10.4 - Falecimento; 1.8.13.10.5 - Horário Especial; 1.8.13.10.6 - Matrícula em Instituição de Ensino.

- 1.8.13.11.1 Aposentadoria**  
Classificar os documentos referentes à aposentadoria por invalidez, por compulsória (aos setenta anos de idade) e voluntária (por tempo de serviço e proporcional ao tempo de serviço).
- 1.8.13.11.2 Auxílio Natalidade**  
Classificar documentos referentes ao pagamento de menor vencimento dentro do serviço público a servidor em caso de nascimento de filho, inclusive natimorto.
- 1.8.13.11.3 Salário-Família**  
Classificar os documentos referentes ao pagamento devido ao servidor por dependentes econômicos.
- 1.8.13.11.4 Auxílio Pré-Escola**  
Classificar os documentos referentes ao pagamento devido ao servidor por filho(s) em idade pré-escolar.
- 1.8.13.11.5 Auxílio-Refeição**  
Classificar os documentos referentes aos auxílios, em forma de *ticket*, para alimentação, utilizado em supermercados, açougues, etc. e para refeição utilizado em restaurantes e em lanches. Inclui o termo de opção e normas. Abrir pasta específica para Auxílio Refeição e para Auxílio Alimentação e para cada uma destas, abrir pasta específica para Recibos e Faturas e para Termos de Opção.
- 1.8.13.11.6 Auxílio Funeral. Auxílio Reclusão**  
Classificar os documentos referentes ao pagamento à família de servidor falecido na atividade, inclusive no exterior, ou aposentado, equivalente a um mês de remuneração e provento. Inclui documentos referentes ao pagamento de parte da remuneração do servidor à família, quando este for afastado por motivo de prisão e/ou condenação. Abrir pasta específica para Auxílio Funeral e para Auxílio Reclusão.
- 1.8.13.11.7 Auxílio Transporte**  
Classificar os documentos referentes ao fornecimento de auxílio transporte. Inclui normas, legislação, etc.
- 1.8.13.11.8 Assistência Médica Complementar**  
Classificar os documentos referentes a plano de saúde que atenda aos servidores. Inclui normas, legislação, termos de op-

ção, etc. Abrir pasta específica para Recibos e Faturas e para Termos de Opção.

- 1.8.13.11.9 Pensão**  
Classificar os documentos referentes aos direitos e pagamentos de pensão alimentícia e pensão a cônjuge e/ou aos dependentes econômicos de servidor.
- 1.8.14.1 Imposto de Renda**  
Classificar os documentos sobre normas e legislação referentes a imposto de renda. Inclui as solicitações de cópias de declaração de renda e recibo da entrega do mesmo.
- 1.8.14.2 Imposto Sindical**  
Classificar os documentos sobre normas e legislação sobre imposto sindical que não se refira ao SINTRASEF.
- 1.8.14.3 INSS. PSSS**  
Classificar os documentos sobre normas e legislação referentes a descontos do Instituto Nacional de Seguridade Social e ao Plano de Seguridade Social do Servidor.
- 1.8.15 Organização Sindical**  
Classificar os documentos referentes à filiação, contribuição sindical, normas, SINTRASEF, etc.
- 1.8.16 Segurança e Medicina do Trabalho**  
Classificar os documentos referentes à segurança e medicina do trabalho, não contemplados em Exame médico e em Acidente de trabalho.
- 1.8.16.1 Exame Médico**  
Classificar os documentos referentes à avaliação do estado de saúde física e mental dos servidores, no local de trabalho.
- 1.8.16.2 Acidente de Trabalho**  
Classificar os documentos referentes às perícias, relatórios de acidentes do trabalho, etc. Inclui os documentos sobre seguros. O que for referente às licenças deve ser classificado sob a codificação específica adotada para Licenças.
- 1.8.17 Currículos**  
Classificar os dados cadastrais de pessoas que não pertençam ao quadro de servidores.

**1.8.18 Solicitação de Funcionário para Serviço Interno e Externo**

Classificar os documentos referentes à solicitação de servidor para realização de serviços externos ou internos que não possam ser classificados pelo assunto específico. No caso de ida de servidor para pegar número de ISBN na Biblioteca Nacional, classificar em Editoração.

**1.8.19 PASEP**

Classificar os documentos referentes à contribuição da FCRB para o PASEP. Inclui as modificações de PIS para PASEP.

**1.9 Imóveis**

Classificar os documentos referentes aos bens imóveis e ao patrimônio tombado, exceto os acervos documentais. Os documentos referentes aos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos recebem codificação específica dentro da classe 5.

**1.9.1 Escrituras. Tombamento**

Classificar os documentos referentes à situação jurídica dos imóveis e tombamento pelo Patrimônio Histórico. Ex.: Certidões, escrituras, etc.

**1.9.2 Operações Imobiliárias**

Classificar os documentos referentes à compra, arrendamento, locação, permuta, alienação, desapropriação e doação de bens imóveis da FCRB e/ou para a FCRB. Abrir pasta para cada modalidade de operação imobiliária. Ex: Imóvel, Desapropriação. Terreno, Arrendamento.

**1.9.3 Desenhos e Projetos (Somente para Documentos Gráficos)**

Classificar as plantas, projetos, croquis (documentos não textuais) que retratem as edificações e ambiência (jardins, muros, etc.) da FCRB. Estes documentos se encontram arquivados na mapoteca.

**1.9.3.1.1 Levantamento Geral - Museu**

Classificar plantas gerais, fachadas, cortes do Museu, plantas de instalações prediais (elétricas, hidráulicas e de esgoto), etc.

**1.9.3.1.2 Projetos de Restauração de Bens Imóveis**

Classificar os levantamentos parciais, croquis, detalhes de esquadrias referentes aos projetos de restauração de bens imóveis.

**1.9.3.2.1 Sistema Elétrico e de Iluminação**

Classificar as pranchas de desenhos da General Electric e/ou outros projetos de restauração de redes elétricas e/ou iluminação do jardim.

**1.9.3.2.2 Sistema Hidráulico e de Irrigação**

Classificar as pranchas de desenhos e/ou outros projetos de restauração da rede de água instalada no jardim.

**1.9.3.3 LAMIC (Laboratório de Microfilmagem)**

Classificar o projeto de reforma da construção, ampliação, etc. do Laboratório de Microfilmagem - LAMIC.

**1.9.3.4 Terreno 130**

Classificar os projetos da construção do almoxarifado, do prédio anexo II, e os desenhos referentes às construções no terreno na Rua São Clemente número 130.

**1.9.3.5.1 Projeto Inicial**

Classificar croquis, estudos preliminares, anteprojetos, etc., referentes à construção do prédio na Rua Assunção número 520.

**1.9.3.5.2 Projeto Executivo**

Classificar pranchas de desenhos da obra de construção propriamente dita do prédio na Rua Assunção número 520. Inclui as plantas da COBE.

**1.9.3.5.2.1 Arquitetura**

Classificar os documentos de arquitetura referentes ao prédio na Rua Assunção número 520.

**1.9.3.5.2.2 Estrutura**

Classificar os desenhos de estrutura de concreto armado referentes ao prédio na Rua Assunção número 520.

**1.9.3.5.2.3 Instalações Prediais**

Classificar os desenhos das redes elétricas, hidráulicas, de esgotos, de telefonia, etc. referentes ao prédio na Rua Assunção número 520.

**1.9.3.5.2.4 Instalações Especiais**

Classificar os desenhos do sistema de alarme e outros específicos referentes ao prédio na Rua Assunção número 520. No caso das instalações especiais do auditório classificar em 1.9.3.5.3.

- 1.9.3.5.2.5 Ocupação**  
Classificar os *layouts* das áreas privativas do prédio na Rua Assunção número 520.
- 1.9.3.5.3 Auditório**  
Classificar os desenhos referentes a todos os projetos sobre o auditório tais como: arquitetura, estrutura, instalações especiais, de sistema de audiovisual, de ar condicionado, acústica, elétrica, etc.
- 1.9.4.1 Instalações Elétricas. Iluminação**  
Classificar os documentos referentes à instalação, manutenção, pagamento dos serviços de fornecimento de energia elétrica e de iluminação.
- 1.9.4.2 Instalações Hidro-Sanitárias e de Gás**  
Classificar os documentos referentes à instalação, manutenção, conservação, pagamento dos serviços de fornecimento de água, esgoto e gás.
- 1.9.4.3 Telefones. Fax. Telex. Internet**  
Classificar os documentos referentes à aquisição, instalação, manutenção, transferência, registro e pagamento de serviços de telefones, fax e telex. Abrir pasta para Telefones, para Telex, para Fax e para Internet, quando o volume de documentos justificar.
- 1.9.4.4 Elevadores**  
Classificar os documentos referentes à aquisição e manutenção dos elevadores que atendem à FCRB.
- 1.9.4.5 Ar Refrigerado**  
Classificar os documentos referentes à instalação e manutenção de ar refrigerado .
- 1.9.4.6 Imunização. Limpeza**  
Classificar os documentos referentes ao controle biológico e limpeza dos edifícios e jardim pertencentes à FCRB. Abrir pasta específica para cada edificação no caso de limpeza e para controle biológico (dedetização, descupinização, desratização, etc.). Ex.: Museu, Limpeza; Espaço Américo Jacobina Lacombe, Limpeza.

- 1.9.5 Obras de Conservação e Restauração**  
Classificar os documentos referentes aos trabalhos de recuperação, reformas e restauração dos bens culturais. Ex.: Museu, Obras de Conservação e Restauração ; Jardim, Obras de Conservação e Restauração.
- 1.9.6 Obras de Manutenção**  
Classificar os documentos referentes às obras civis gerais e pequenos reparos. Inclui troca de azulejos de banheiros, reparos de revestimentos, troca de tapetes, troca de divisórias, etc. Ex.: Edifício Américo Jacobina Lacombe, Obras de Manutenção.
- 1.9.7.1 Área Privativa**  
Classificar os documentos referentes às áreas de trabalho.
- 1.9.7.1.1 Ocupação de área privativa**  
Classificar os documentos referentes à distribuição de espaços entre os setores da FCRB, à elaboração de *layouts* para os setores, alterações no uso dos espaços, etc.
- 1.9.7.2 Área de Uso Comum**  
Classificar os documentos referentes às áreas comuns tais como: *hall*, saguão, escada, banheiros, etc.
- 1.9.7.3 Área Cultural**  
Classificar os documentos referentes ao auditório, ao salão de exposições, Biblioteca, Arquivo, Arquivo-Museu de Literatura, Museu e jardim.
- 1.9.7.3.1 Cessão e Utilização**  
Classificar os documentos referentes à cessão, interdição e preparação de dependências da FCRB para a realização de eventos, filmagens, cursos, etc.
- 1.9.7.4 Acréscimo de Áreas**  
Classificar os documentos referentes às expansões da FCRB tais como: mudanças, construção de prédios, etc.
- 1.9.8 Estacionamento**  
Classificar os documentos referentes ao controle de uso e de pagamento, por parte dos servidores da FCRB, do estacionamento de veículos que funciona em terreno da FCRB.
- 1.9.9 Segurança**  
Classificar os documentos referentes às medidas de segu-

rança como troca de fechaduras, vedação de janelas, fechamento de portão ou portaria, etc.

#### **1.9.9.1 Incêndio**

Classificar os documentos referentes à prevenção contra incêndios, instalação e manutenção de extintores, e equipamento de detenção e combate a incêndio.

#### **1.9.9.2 Furto. Arrombamento. Extravio**

Classificar os documentos referentes aos furtos, arrombamentos, extravios, sinistros de bens e materiais da FCRB. Inclui as tentativas de furtos e perícias decorrentes.

#### **1.9.9.3 Seguro de Imóveis**

Classificar os documentos referentes aos contratos de seguros em casos de incêndio, furtos, arrombamentos, extravios, etc.

#### **1.9.9.4 Vigilância**

Classificar os documentos referentes ao serviço da guarda municipal e/ou equipes de segurança contratados para garantir e proteger o patrimônio e o material da FCRB.

#### **1.9.9.5 Acesso Fora do Expediente**

Classificar os documentos referentes à entrada de pessoas nos edifícios da FCRB fora do horário de expediente.

#### **1.9.9.6 Controle de Portaria**

Classificar os documentos referentes ao controle de entrada de pessoas nas dependências da FCRB.

#### **1.9.10 Moradia de Servidor**

Classificar os documentos referentes ao uso de dependências da FCRB para fins residenciais de servidor.

#### **1.10.1 Aquisição. Locação**

Classificar os documentos referentes à compra de viaturas, doação de veículos feitas para a FCRB e permuta de veículos com outras instituições na pasta Aquisição. Classificar os documentos referentes ao aluguel de veículos pela FCRB na pasta Locação.

#### **1.10.2 Alienação. Tombamento**

Classificar os documentos referentes à transferência de posse e arrolamento de veículos. Abrir pasta para Alienação e outra para Tombamento.

#### **1.10.3 Manutenção de Veículos**

Classificar os documentos referentes à limpeza, reparos, revisão mecânica dos veículos, etc.

#### **1.10.4 Acidente. Seguro**

Classificar os documentos referentes a batidas, atropelamentos, etc. ocorridos com os veículos na pasta Acidentes e os contratos e utilização de seguros de veículos na pasta Seguros.

#### **1.10.5 Abastecimento**

Classificar os documentos referentes ao abastecimento dos veículos.

#### **1.10.6 Infrações e Multas de Trânsito**

Classificar os documentos referentes a infrações cometidas no trânsito com os veículos e multas decorrentes das mesmas.

#### **1.10.7 Registro. Emplacamento. Cadastro**

Classificar os documentos referentes à inscrição dos veículos junto aos órgãos competentes, inclusive junto ao Ministério e também referentes ao pagamento do IPVA. Na pasta Registro classificar os documentos referentes a inscrição e regulamentação dos veículos, na pasta Emplacamento arquivar os documentos referentes a emplacamento, mudança de placa e na pasta Cadastro arquivar os documentos referentes ao censo de carros oficiais.

#### **1.10.8.1 Requisição**

Classificar os documentos referentes à solicitação (autorizada ou não), bem como demais procedimentos administrativos para o uso de veículos oficiais durante o expediente.

#### **1.10.8.2 Autorização Para o Uso de Veículo Fora do Horário de Expediente**

Classificar os documentos referentes à solicitação (autorizada ou não) do uso de veículos oficiais fora do horário do expediente.

#### **1.11.1 Cadastro de Fornecedor. Catálogo. Tabela de Preços**

Classificar os documentos referentes ao cadastramento de fornecedores, aos processos de cadastramento, às listagens e/ou catálogos de fornecedores, documentos de firmas, *folders* promocionais, tabelas de preços de materiais, etc. Abrir pasta para Material Permanente e para Material de Consumo, quan-



do necessário. Ex: Material de consumo, Catálogos; Material Permanente, Catálogos.

#### **1.11.2 Padronização, Especificação e Codificação**

Classificar os documentos referentes às instruções e/ou instrumentos que definam a padronização de materiais de consumo e/ou permanente, suas especificações e códigos.

#### **1.11.3 Inventário Patrimonial e Controle de Estoque**

Classificar os inventários dos bens patrimoniais e do material de consumo da FCRB. Inclui os instrumentos de controle de estoque.

#### **1.11.4 Material de Consumo**

Classificar o material utilizado pela administração que não receba número de patrimônio. Abrir pasta para cada tipo de material quando o volume de documentos e a constância da utilização dos mesmos justificar. Ex.: Material de Papelaria; Material gráfico; Uniformes, etc.

##### **1.11.4.1 Aquisição**

Classificar os documentos referentes à compra e/ou doação de material de consumo para a FCRB. Inclui relação de compras.

##### **1.11.4.2 Distribuição**

Classificar os documentos referentes à entrega de material de consumo aos setores da FCRB. Ex : Instruções, definições de dias para solicitações, etc.

##### **1.11.4.2.1 Requisição de Material**

Classificar os documentos referentes às solicitações pelos setores da FCRB de material de consumo, à disponibilidade ou não de verba, à autorização de servidores para requisitar material e recebê-lo, etc.

##### **1.11.4.2.2 Cessão**

Classificar os documentos referentes à transferência de direitos, posse ou propriedade de determinado material de consumo para e/ou pela FCRB e entre os setores da instituição.

##### **1.11.4.3 Empréstimo de Material de Consumo**

Classificar os documentos referentes ao uso de material de consumo de propriedade de outra instituição pela FCRB, ao

uso de material de consumo de propriedade da FCRB por outra instituição, bem como ao uso de material de consumo de um setor da FCRB por outro.

##### **1.11.4.4 Permuta de Material de Consumo**

Classificar os documentos referentes à troca de materiais de consumo entre a FCRB e outra instituição e/ou entre setores da FCRB.

##### **1.11.5 Material Permanente**

Classificar os documentos referentes a aparelhos, bebedouros, equipamentos, ferramentas, máquinas, mobiliário, etc. que recebam número de patrimônio da FCRB.

##### **1.11.5.1 Aquisição**

Classificar os documentos referentes à compra de material permanente feita pela FCRB e/ou doação de bens patrimoniais feitas à FCRB. Inclui relação de compras.

##### **1.11.5.2 Distribuição**

Classificar os documentos referentes à entrega de bens patrimoniais aos setores da FCRB.

##### **1.11.5.2.1 Requisição de Material Permanente**

Classificar os pedidos de compra de material permanente, a disponibilidade ou não de verba para a realização de compra, respectivos formulários, etc.

##### **1.11.5.2.2 Termo de Responsabilidade**

Classificar os documentos referentes à descrição e número do material permanente sob a responsabilidade de algum servidor. Inclui comunicações internas passando a responsabilidade para outro servidor, as fichas de material e de assinaturas, etc.

##### **1.11.5.2.3 Depósito**

Classificar os documentos referentes à colocação de bens patrimoniais que não são mais utilizados na área de depósito.

##### **1.11.5.3 Alienação**

Classificar os documentos referentes à transferência de domínio de material permanente.

##### **1.11.5.3.1 Venda de Material Permanente**

Classificar os documentos referentes à venda de bens patrimoniais alienados da FCRB.

- 1.11.5.3.2 Cessão**  
Classificar os documentos referentes à transferência de direitos, posse ou propriedade de determinado material permanente para e/ou pela FCRB ou entre os setores da instituição.
- 1.11.5.3.3 Permuta**  
Classificar os documentos referentes à troca de material permanente entre a FCRB e outra instituição e/ou entre os setores da própria FCRB.
- 1.11.5.4 Empréstimo de Material Permanente**  
Classificar os documentos referentes ao ato de outra instituição confiar a FCRB, ou ao ato de a FCRB confiar a outra instituição ou ao ato de um setor da FCRB confiar a outro setor, temporariamente, o uso de material permanente.
- 1.11.5.5 Locação**  
Classificar os documentos referentes ao aluguel de material permanente da FCRB e/ou pela FCRB. No caso de locação de equipamento eletrostático arquivar em 1.20.2.
- 1.11.5.6 Manutenção**  
Classificar os documentos referentes à recuperação, conservação, revisão e limpeza do material permanente da FCRB.
- 1.11.6 Bens Importados**  
Classificar os documentos referentes à importação de bens patrimoniais ou de consumo pela FCRB.
- 1.11.7 Certificado de Regularidade Jurídico-Fiscal. Atestado de Capacidade Técnica**  
Classificar os atestados de cumprimento de atividades pelas empresas prestadoras de serviços e fornecedoras da FCRB na pasta Atestado de Capacidade Técnica. Classificar os certificados de regularidade jurídico-fiscal de empresas que querem constar do cadastro de fornecedores da FCRB e outros documentos referentes ao assunto, na pasta Certificado de Regularidade Jurídico-Fiscal.
- 1.12.1 Auditorias**  
Classificar os documentos referentes ao processo de auditoria nas contas e gestão da FCRB.

- 1.12.2 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI**  
Classificar os documentos referentes ao SIAFI, que objetiva controlar desde a dotação orçamentária até o saldo de execução financeira. Inclui os documentos referentes à representação da FCRB junto ao SIAFI.
- 1.12.3 Sistema Integrado de Dados Orçamentários-SIDOR**  
Classificar os documentos referentes ao SIDOR, que objetiva controlar desde a proposta orçamentária até a dotação orçamentária.
- 1.13.1 Proposta Orçamentária**  
Classificar a proposta de orçamento apresentada ao governo federal, anualmente, os créditos adicionais – autorização de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. Podem ser : Crédito Suplementar (reforço na dotação orçamentária) ; Crédito Especial (reforço para despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica) e Crédito Extraordinário (reforço para despesas imprevisíveis e urgentes como decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública). Inclui o Quadro de Detalhamento de Solicitação - QDS, o Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD e a própria dotação orçamentária (o orçamento aprovado), etc.
- 1.13.2 Execução Orçamentária**  
Classificar os documentos referentes ao empenho da dotação orçamentária.
- 1.13.2.1 Controle Orçamentário**  
Classificar os documentos referentes à relação entre a dotação orçamentária, a execução orçamentária e o saldo da dotação orçamentária.
- 1.13.3 Recursos Orçamentários**  
Classificar os documentos referentes ao orçamento para ser empenhado.
- 1.13.4 Recursos de Convênios**  
Classificar os documentos referentes à celebração de convênios entre a FCRB e outras instituições visando à captação de

recursos. Inclui propostas, dotação e execução orçamentárias próprias, bem como prestação de contas específicas.

**1.13.5 Proposta Financeira**

Classificar os documentos referentes ao planejamento mensal dos gastos da FCRB.

**1.13.6 Liberação de Verba**

Classificar os documentos referentes aos recursos liberados pelo governo federal para a FCRB, previstos no orçamento.

**1.13.7 Receita**

Classificar os documentos referentes aos recursos econômicos e financeiros previstos no orçamento do Estado e arrecadado para fazer face às despesas.

**1.13.7.1 Aplicações Financeiras**

Classificar os documentos referentes à aplicação dos recursos próprios em caderneta de poupança.

**1.13.7.2 Recursos Próprios**

Classificar os documentos referentes à arrecadação da própria FCRB (com venda de publicações, de ingressos, aluguel de auditório, etc.).

**1.13.8.1 Despesas de Exercícios Anteriores**

Classificar os documentos referentes às dívidas antigas não pagas no próprio exercício. São inscritas como despesas de exercícios anteriores as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consigna crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após encerramento de exercício.

**1.13.8.2 Suprimento de Fundos**

Classificar os documentos referentes às despesas miúdas de passagens de ônibus, metrô, tiragem de xerox fora da FCRB, etc.

**1.13.8.3 Restos a Pagar**

Classificar os documentos referentes às despesas liquidadas e não pagas, ou não liquidadas, desde que vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho, ou vencido o prazo para cumprimento da

obrigação assumida pelo credor mas que esteja em curso a liquidação da despesa ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação do credor, ou se destinem a atender transferências para instituições públicas ou privadas, e que correspondam aos compromissos assumidos no exterior. Em suma, despesas previstas no ano contábil passado, a ser pago em outro exercício. Inclui os restos a pagar com prescrição interrompida.

**1.13.8.4 ADMP**

Classificar os documentos referentes às despesas com pessoal e força de trabalho mensais. Inclui cópia de formulário ADMP.

**1.13.9.1 Exercício**

Classificar os documentos referentes à demonstração das contas da FCRB, ou seja, à apresentação da prestação de contas do total dos recursos recebidos. Inclui normas para fechamento do exercício, instrução para preenchimento de formulários, cronograma e balanço anual.

**1.13.9.2 Conselho Fiscal**

Classificar os documentos referentes às relações da FCRB com os três conselheiros acerca das contas da instituição e os balancetes (mensais).

**1.13.9.3 Rol dos Responsáveis**

Classificar os documentos referentes à responsabilidade de gerir as contas da FCRB pela Presidência, pela Diretoria Executiva e pela Diretoria de Administração, bem como pelos substitutos.

**1.14.1 Conta-Salário**

Classificar os documentos referentes à abertura, fechamento e manutenção de conta-salário de servidor.

**1.14.2 Contas-Correntes**

Classificar os documentos referentes à conta para pequenas despesas (tipo C) e à Conta Única do Tesouro Nacional que tem por finalidade acolher as disponibilidades financeiras da União a serem movimentadas pelas Unidades Gestoras-UGS

da Administração Federal, direta e indireta, participante do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

#### **1.14.2.1 Transferências**

Classificar os documentos referentes à passagem de recursos da conta tipo C para conta única de Tesouro Nacional.

Classificar as contas, faturas, etc. pagas pela FCRB, organizadas em seqüência numérica.

#### **1.14.2.2 Assinaturas Autorizadas**

Classificar os documentos referentes à autorização de assinaturas para movimento das contas bancárias: Presidência, Diretoria Executiva e Diretoria de Administração.

#### **1.14.3 Câmbio**

Classificar os documentos referentes à troca de moeda, a pagamentos em moeda estrangeira, etc.

#### **1.15.1 Plano de Contas**

Classificar os documentos referentes à atribuição de código que define o que está se pagando ou recebendo, relacionando a natureza da despesa, valores, etc.

#### **1.15.2 Tabela de Eventos**

Classificar os documentos referentes à atribuição de código para os eventos de caráter financeiro.

Ex.: Pagamento da manutenção do jardim.

#### **1.15.3 Contas Pagas**

Classificar as contas, faturas, etc., pagas pela FCRB, organizadas em seqüência numérica.

#### **1.15.4 Plano Interno**

Classificar os documentos referentes à codificação das unidades executoras da FCRB - DA, DE, CMD, CP, PRE - das metas setoriais (objetivo geral da unidade executora), das metas setoriais específicas (o que pode ser feito) e das ações (objetivos específicos).

#### **1.16 Intervenção Judicial**

Classificar os documentos referentes às ações ordinárias, mandados de segurança, etc. Não inclui os processos na área trabalhista.

#### **1.17.1 Associação de Servidores**

Classificar os documentos referentes aos procedimentos, objetivos, etc. para a formação e manutenção de associações de servidores.

#### **1.17.2 Associação dos Amigos da Casa de Rui Barbosa**

Classificar os documentos referentes à formação, objetivos e atuação da Associação dos Amigos da Casa de Rui Barbosa. Ex : Prestação de contas, contratos, atas de reuniões, correspondências, etc.

##### **1.17.2.1 Organização e Estrutura**

Classificar os documentos que retratem a organização e estrutura da Associação dos Amigos da Casa de Rui Barbosa. Incluem-se as alterações, propostas e projetos de alterações, os documentos referentes à criação, transformações institucionais e jurídicas, atribuições, estatutos, regimentos, regulamentos, Conselhos, Juntas, registros nos órgãos competentes, atas, etc.

##### **1.17.2.2 Contratos. Convênios. Projetos**

Classificar os documentos referentes aos convênios, contratos e projetos firmados entre a Associação dos Amigos da Casa de Rui Barbosa e outras instituições.

##### **1.17.2.3 Contábil-Financeira**

Classificar os documentos referentes aos recursos financeiros, à arrecadação, às despesas, à demonstração de contas, abertura, fechamento e manutenção de contas bancárias, sua gestão e movimentação, etc. Incluem-se os balancetes, extratos bancários, recibos, notas fiscais, etc.

#### **1.18 Tributos. Multas**

Classificar os documentos referentes aos impostos como IPTU, taxas municipais de coleta de lixo, taxas de armazenagem em portos, isenções de impostos, etc. Abre-se uma pasta para cada tipo de taxa. Inclui pareceres, consultas, solicitações etc sobre a matéria.

#### **1.19 Licitação**

Classificar os documentos referentes aos processos licitatórios da administração pública e na FCRB, as Certidões

Negativas de Débito, etc.

Os processos propriamente ditos serão arquivados de acordo com o assunto.

#### **1.20.1 Cópia Eletrostática**

Classificar os documentos referentes à reprodução por processo eletrostático (xerox), fixação de preços, direito de solicitar o serviço, etc. Inclui pedidos de cópias de documentos, envio de notas para pagamento, pedidos de cópias de publicações, etc.

#### **1.20.2 Equipamento Eletrostático. Locação. Manutenção**

Classificar os documentos referentes aos procedimentos para locação e manutenção de equipamento para a reprodução eletrostática de documentos (xerox). Não há necessidade de abrir pasta para locação e outra para manutenção, porque a locação e contrato de manutenção constarão de processo de licitação.

### **2.1 Eventos Culturais (FCRB)**

Classificar os documentos referentes a outros eventos não descritos nos itens abaixo. Inclui as atividades ao ar livre (exceto Colônia de Férias e atividades didáticas que se enquadram em Programas Especiais 3.3 e desdobramentos) e/ou eventos que envolvam mais de uma das atividades descritas.

#### **2.1.1 Recitais. Concertos**

Classificar os documentos referentes à apresentação de músicos e cantores na FCRB. Abrir pasta específica para cada Recital e Concerto.

#### **2.1.2 Teatro**

Classificar os documentos referentes à apresentação de peças de teatro e às oficinas de teatro. Abrir pasta para cada peça e/ou oficina.

#### **2.1.3 Filmes**

Classificar os documentos referentes a mostras de filmes na FCRB.

#### **2.1.4 Exposições**

Classificar os documentos referentes às exposições realizadas na FCRB e referentes a Rui Barbosa. Abrir pasta para cada exposição.

#### **2.1.5 Feiras. Feiras de Livros**

Classificar os documentos referentes à realização de feiras literárias e/ou a participação em feiras de livros. Abrir pasta para cada feira, quando o volume de documentos justificar.

#### **2.1.6 Lançamentos de Publicações, Discos, etc.**

Classificar os documentos referentes aos lançamentos de publicações e discos que ocorrerem na FCRB. Os lançamentos de publicações da FCRB serão classificados em Editoração na pasta específica da publicação.

#### **2.1.7 Comemorações. Homenagens**

Classificar os documentos referentes às homenagens a Rui Barbosa e outros personagens ilustres, à participação da FCRB em solenidades dentro e fora da FCRB como formaturas, aulas inaugurais, comemorações em geral, etc. Inclui documentos referentes ao calendário medalhístico e filatélico.

### **2.2 Eventos Culturais (outras instituições)**

Classificar os documentos referentes à realização de recitais, concertos, peças de teatro, filmes, feiras, feiras de livros, lançamentos de publicações, discos, solenidades ( sem a participação da FCRB ), etc. em outras instituições.

#### **2.3 Seminários. Congressos. Mesas-Redondas (FCRB)**

Classificar os documentos referentes à realização de Seminários, Congressos, Mesas-redondas na FCRB. Abrir pasta específica para cada evento.

#### **2.4 Seminários. Congressos. Mesas-Redondas (outras instituições)**

Classificar os documentos referentes à realização de Seminários, Congressos, Mesas-redondas, etc. em outras instituições. Inclui a participação de servidor em eventos fora da FCRB, mesmo que não estejam em missão oficial. Não abrir pasta específica.

### **2.5 Divulgação**

Classificar os documentos de caráter geral que visem à divulgação da FCRB e seus setores junto ao público. Ex : *Folders*.

#### **2.5.1 Mala-Direta**

Classificar os documentos referentes ao cadastro de pessoas e instituições de interesse da FCRB para divulgação de eventos, publicações, comunicados, etc. da instituição.

## **2.5.2 Imprensa. Agenda**

Classificar os documentos referentes à divulgação da FCRB na imprensa, *releases* etc. na pasta Imprensa, em caso de assuntos não específicos. Classificar os documentos referentes aos informes internos no formato Agenda, ou semelhante, na pasta com o nome do informe. Ex : Agenda.

## **2.6 Semana da Cultura**

Classificar os documentos referentes à programação da Semana da Cultura ou Dia da Cultura na FCRB. Inclui todos os eventos realizados. Manter referência cruzada entre a Semana da Cultura e os eventos realizados em conjunto.

## **2.7 Concursos e Prêmios**

Classificar os documentos referentes aos concursos e premiações patrocinadas pela FCRB e/ou outras instituições. Abrir pasta específica sob a mesma codificação, para os concursos e premiações promovidos pela FCRB e outra pasta para os de outras instituições.

## **2.8 Venda de Ingresso**

Classificar os documentos referentes à venda de ingressos para participação em eventos e visitação ao Museu.

## **2.9 Logomarca da FCRB**

Classificar os documentos referentes à identidade visual da FCRB.

## **3.1 Cursos (FCRB)**

Classificar os documentos referentes aos cursos realizados na FCRB promovidos ou não pela instituição. Abrir pasta para cada curso, quando o número de documentos justificar.

## **3.2 Cursos (Outras Instituições)**

Classificar os documentos referentes aos cursos realizados fora da FCRB. Quando ocorrer participação de servidor que implique seu afastamento do serviço deve-se adotar a codificação : 1.8.13.7- Para o Brasil e 1.8.13.8 - Para o Exterior.

## **3.3 Programas Especiais**

Classificar os documentos referentes aos programas específicos na área de atividades didáticas, em geral voltados para o público infante-juvenil. Abrir pasta para cada programa sob a

mesma codificação.

## **3.3.1 Integração Arquivo-Escola**

Classificar os documentos referentes ao programa já institucionalizado, que envolve atividades entre escolas e o Arquivo.

## **3.3.2 Integração Museu-Escola**

Classificar os documentos referentes ao programa, já institucionalizado, que envolve atividades entre escolas e o Museu.

## **3.3.3 Colônia de Férias**

Classificar os documentos referentes ao programa, já institucionalizado, que envolve atividades voltadas para crianças no período de férias escolares.

## **3.3.4 Treinamento e Reciclagem (LAPRE)**

Classificar os documentos referentes ao treinamento de profissionais na área de conservação e restauração de documentos.

## **4.1 Pesquisa Histórica**

Classificar os documentos referentes às atividades específicas, desenvolvidas pelo setor de Pesquisa Histórica da FCRB.

## **4.2 Pesquisa Ruiana**

Classificar os documentos referentes às atividades específicas, desenvolvidas pelo setor de Pesquisa Ruiana da FCRB.

## **4.3 Pesquisa Jurídica**

Classificar os documentos referentes às atividades específicas, desenvolvidas pelo setor de Pesquisa de Direito da FCRB.

## **4.4 Pesquisa Filológica**

Classificar os documentos referentes às atividades específicas, desenvolvidas pelo setor de Pesquisa de Filologia da FCRB. Inclui as pesquisas sobre literatura de cordel.

## **5.1 Assistência Técnica**

Classificar os documentos resultantes da prestação de serviços de assistência técnica em todas as áreas referentes a documentação e informação. Inclui a elaboração de pareceres. Abrir pasta para cada tipo de serviço.

Ex. Assistência Técnica, Restauração ; Assistência Técnica, Microfilmagem, etc.

## **5.2 Relatórios Técnicos**

Classificar os relatórios técnicos elaborados pelos setores ligados à área de documentação e informação, etc.

## **5.3 Intercâmbio de Informações**

Classificar os documentos de divulgação de outras instituições culturais e/ou referentes à permuta de instrumentos de recuperação da informação.

## **5.4 Normas Técnicas**

Classificar as normas e diretrizes técnicas que envolvam áreas de documentação e informação.

Ex.: Normas sobre empréstimo de acervos, linha de acervo, etc.

## **5.5 Edição**

Classificar os documentos referentes à editoração de publicações da FCRB e suas respectivas fases.

### **5.5.1 Editoração**

Classificar os documentos referentes à preparação, impressão, arte-final, pedido de ISBN, etc. das obras da FCRB. Abrir pasta para cada publicação. Os fotolitos devem ser arquivados no LAMIC, os *laserfilms* devem ser arquivados juntamente com a documentação textual, devidamente acondicionados.

### **5.5.2 Publicações e Impressos**

Classificar os documentos sobre as publicações, impressos (*folders*, cartazes, postais, etc.) da FCRB. Incluem-se camisetas, adesivos e outros materiais de divulgação da FCRB.

#### **5.5.2.1 Direitos Autorais**

Classificar os documentos referentes ao pagamento e proteção de direitos autorais das publicações da FCRB.

#### **5.5.2.2 Depósito Legal**

Classificar os documentos referentes ao depósito legal, junto à Biblioteca Nacional, das publicações da FCRB.

#### **5.5.2.3 Propostas de Publicação**

Classificar os documentos referentes à apresentação de propostas de publicações da FCRB.

#### **5.5.2.4 Co-edição**

Classificar os documentos referentes às publicações editadas pela FCRB com auxílio de outra instituição. Em geral, cons-

tam convites, entendimentos para a publicação, etc. Neste caso, fotolitos, arte-final, etc. ficam comumente com a editora.

### **5.5.2.5 Divulgação**

Classificar os documentos utilizados para a divulgação de publicações da FCRB. O material de divulgação de publicações de outras instituições deve tramitar na FCRB com Guia de Encaminhamento, e após ciência do(s) setor(es) interessado(s) ser eliminado.

### **5.5.2.6 Distribuição**

Classificar os documentos que se referem a mais de uma forma de distribuição de publicações e impressos da FCRB.

#### **5.5.2.6.1 Venda**

Classificar os documentos referentes à venda de publicações da FCRB. Ex.: Pedidos, notas, etc.

#### **5.5.2.6.2 Permuta de Publicações**

Classificar os documentos referentes à permuta (troca) de publicações da FCRB pelas publicações de outras instituições.

#### **5.5.2.6.3 Doação**

Classificar os documentos referentes à doação pela FCRB de suas publicações, inclusive as co-editadas.

Ex.: Pedidos, notas, cartas de agradecimentos, comunicações internas, etc.

#### **5.5.2.6.4 Alienação**

Classificar os documentos referentes à alienação das publicações da FCRB por motivo de calamidade pública, sinistro ou deterioração.

### **5.5.2.7 Catálogo**

Classificar as relações de publicações da FCRB e outros documentos referentes às mesmas. Ex.: Solicitações de catálogos.

## **5.6.1 Diário Oficial**

Classificar os documentos referentes à assinatura do Diário Oficial da União pela FCRB. Inclui documentos referentes ao D.O.U que não se enquadram em assuntos específicos. Ex: Recusa de publicação de matéria no D.O.U.



### **5.6.2 Outros Periódicos**

Classificar os documentos referentes às assinaturas de periódicos. As assinaturas de revistas acadêmicas e outras compatíveis com a linha de acervo devem ser classificadas em Acervo Bibliográfico, compra.

### **5.7 Acervo Arquivístico. Acervo Bibliográfico. Acervo Museológico**

Classificar de acordo com os assuntos, separadamente, formando conjuntos diferentes: Acervo Arquivístico, Acervo Bibliográfico e Acervo Museológico.

#### **5.7.1 Aquisição de Acervos**

Classificar os documentos referentes às modalidades de aquisição de acervos, propostas e estabelecimentos de prioridades. Inclui as aquisições de Literatura de Cordel.

##### **5.7.1.1 Doação de Acervos**

Classificar os documentos referentes à doação de acervos para a FCRB. Inclui os termos de doação firmados.

##### **5.7.1.2 Compra de Acervos**

Classificar os documentos referentes à compra de acervos pela FCRB. No caso de acervos bibliográficos estão incluídas as revistas e periódicos (exceto o D.O.U e outros jornais).

##### **5.7.1.3 Permuta de Acervos**

Classificar os documentos referentes à troca de acervos entre a FCRB e pessoa física e/ou jurídica. No caso de recebimento de publicações compatíveis com a linha de acervo da FCRB e portanto incorporadas ao seu patrimônio classificar em 5.7.1.1 e no caso de permuta de outras publicações classificar em 5.5.2.6.2.

##### **5.7.1.4 Complementação de Acervos**

Classificar os documentos referentes ao(s) procedimento(s) de adquirir acervos documentais não originais (microfilmes, cópias eletrostáticas, etc.) a título de completar os acervos da FCRB.

#### **5.7.2 Acesso aos Acervos e às Informações**

Classificar os documentos referentes à pesquisa aos bancos de dados da FCRB, tais como: ruiano, filológico, etc. No caso de acesso aos acervos classificar em 5.7.2.1.

#### **5.7.2.1 Consultas. Pesquisa Bibliográfica ou Documental**

Classificar os documentos referentes ao acesso às informações contidas nos acervos documentais da FCRB, através de correspondência, de visita de usuários, de telefonemas, etc. Abrir pasta específica para os procedimentos rotineiros de consultas e outra para a pesquisa aos acervos realizadas por funcionários da FCRB a pedido do usuário. Ex.: Consultas (inclui horário de funcionamento, informes gerais de conteúdo dos acervos, telefonemas atendidos ; Pesquisa Bibliográfica ou Documental (inclui solicitação de buscas e trabalhos resultantes da pesquisa a pedido do servidor).

##### **5.7.2.2 Empréstimo de Acervos**

Classificar os documentos referentes a empréstimo de acervos a outras instituições. Ex.: Pedidos, consentimentos ou negativas, listagens, etc.

##### **5.7.2.2.1 Seguro de Acervo**

Classificar os documentos referentes ao seguro que é feito quando ocorre o transporte de acervos documentais para fora das dependências da instituição.

##### **5.7.2.3 Visitação ao Museu**

Classificar os documentos referentes à visitação ao Museu Casa de Rui Barbosa. Abrir pasta para Visitas Escolares, para Turismo e também uma pasta geral com informações de interesse comum ou de informações como preço de visitação, horário de visitação, manifestações sobre dia e horário de visitação, etc.

#### **5.7.3 Preservação dos Acervos.**

Classificar os documentos referentes aos procedimentos para a preservação dos acervos. Inclui diagnóstico, estabelecimento de prioridades, etc.

##### **5.7.3.1 Condições Ambientais**

Classificar os documentos referentes às definições, manutenção de condições ambientais para a preservação de documentos.

##### **5.7.3.2 Armazenagem. Depósito Temporário. Arquivo de Segurança**

Classificar os documentos referentes ao armazenamento e

depósito temporário e definitivo de documentos no arquivo de segurança da FCRB, guarda de documentos da FCRB em depósito de outra instituição, etc. Abrir pasta para cada caso específico se o acúmulo de documentos justificar.

#### **5.7.3.3 Imunização. Higienização**

Classificar os documentos referentes a desinfestação, descupinização, desratização na pasta Imunização e à retirada de poeira, sujidades e outros agentes de deterioração do acervo na pasta Higienização. Ex.: Acervo Arquivístico, Imunização; Acervo Bibliográfico, Imunização e Acervo Museológico, Imunização.

#### **5.7.3.4 Restauração**

Classificar os documentos referentes à atividade de restauração dos documentos da FCRB, não importa o tipo do documento : foto, carta, peça, livro, carro de Rui Barbosa, etc. Ex.: Acervo Arquivístico, Restauração.

#### **5.7.3.5 Encadernação**

Classificar os documentos referentes à atividade de encadernação de obras do acervo da FCRB. Quando tratar-se de restauro de encadernação, classificar em restauração. Ex.: Acervo Bibliográfico, Encadernação.

#### **5.7.4 Sistema de Arquivos da FCRB**

Classificar os documentos referentes à implantação e manutenção do Sistema de Arquivos da FCRB e a gestão de documentos em caráter geral.

##### **5.7.4.1.1 Expedição. Máquina de Franquear**

Classificar os documentos referentes à expedição de correspondência e outros documentos, e aluguel, compra e utilização de máquina de franquear, inclusive atualização de preços. Abrir pasta para Expedição e outra para Máquina de Franquear.

##### **5.7.4.1.2 Malote**

Classificar os documentos referentes à utilização do serviço de malote com o Ministério da Cultura.

##### **5.7.4.1.3 Caixa Postal**

Classificar os documentos referentes à utilização dos serviços de caixas postais.

##### **5.7.4.1.4 Serviço de Reembolso Postal. Sedex**

Classificar os documentos referentes à utilização pela FCRB dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, de reembolso postal e sedex. Inclui faturas, cartas, panfletos informativos, avisos de preços, etc. Abrir pasta para Reembolso Postal e outra para Sedex.

##### **5.7.4.1.5. Recebimento. Classificação. Distribuição. Tramitação. Arquivamento**

Classificar os documentos referentes às atividades de protocolo e arquivamento. Abrir pasta para Recebimento, para Classificação, para Distribuição, para Tramitação e para Arquivamento. Inclui as fases corrente, intermediária e permanente.

##### **5.7.5 Serviço de Rota**

Classificar os documentos referentes à implantação, manutenção e modificações no serviço de rota.

##### **5.7.6 Processamento Técnico**

Classificar os instrumentos de recuperação da informação e/ou pesquisa e outros documentos produzidos durante o tratamento técnico dos acervos documentais.

##### **5.7.7.1 Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos**

Classificar os documentos referentes à convocação, estudos, atuação da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos da FCRB.

##### **5.7.7.2 Tabela de Temporalidade de Documentos**

Classificar, além da própria tabela de temporalidade da FCRB, a legislação, os estudos, os pareceres, as fundamentações, etc. que a originaram. Inclui os documentos referentes à aprovação da tabela pela Administração.

##### **5.7.7.3 Transferência. Recolhimento**

Classificar as listagens e outros documentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária e ao recolhimento da documentação da fase corrente e/ou intermediária para a permanente. Abrir pasta Transferência e outra para Recolhimento.

##### **5.7.7.4 Descarte. Eliminação**

Classificar as listagens, termos e outros documentos refe-

rentes à eliminação de acervo, bem como o envio a outras instituições de documentação incompatível com a linha de acervo da FCRB. Abrir pasta para cada tipo de acervo: arquivístico, bibliográfico e museológico.

#### **5.7.8.1 Microfilmagem**

Classificar os documentos referentes ao serviço de microfilmagem de acervos da FCRB, visando à preservação da informação e eliminação de originais, a preservação de originais, o acesso a documentos e o atendimento ao usuário. Inclui o Plano Nacional de Microfilmagem.

#### **5.7.8.2 Fotografia. Fita de Vídeo. Filme. Fita Sonora**

Classificar os documentos referentes ao serviço de reprodução de documentos pelo processo fotográfico, filmagem em vídeo ou filme em rolo e gravações sonoras. Abrir pasta para cada processo de reprodução.

#### **5.7.9 Custódia de Acervos**

Classificar os documentos referentes à colocação de acervos sob a responsabilidade da FCRB sem que haja a transferência de posse ou de propriedade.

#### **5.8.1 Programas de Informatização de Dados**

Classificar os documentos referentes aos planos e estudos de informatização de dados que envolvam a FCRB como um todo (a área técnica e a área administrativa). Os projetos de informatização serão arquivados na mesma codificação. Ex.: CALCO

#### **5.8.2 Utilização de Software**

Classificar os documentos referentes ao uso de programas (*softwares*) de computador pela FCRB. Inclui sugestões de *softwares*, desenvolvimento de programas específicos, etc.

#### **5.8.3 Manuais de Informatização de Dados**

Classificar os manuais técnicos e manuais de usuários.

### **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.**

**1**

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

#### **O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

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

para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

## CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles

que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religi-

osas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

#### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas fun-

ções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado e disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

#### CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo mínimo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de

rio da Cultura, em Brasília, como em suas entidades vinculadas, entre as quais esta Fundação.

6.1 Nesta Fundação são competentes para promover abertura de processos para o fim deste item o Diretor Executivo e o Assessor do Diretor Executivo.

7. O processo somente se abre mediante a “Guia para a Formação de Processo” (Modelo MinC), acompanhada por documento(s) que caracterize(m) o início do procedimento administrativo a formalizar.

8. Os atos e termos em processos serão datilografados ou escritos à tinta de forma legível. As assinaturas serão acompanhadas de nome e cargo de quem as apôs, informações estas preferivelmente sob a forma de carimbo.

9. Não se admitem em processos espaços em branco, os quais devem ser inutilizados.

10. Estrelinhas, emendas ou rasuras só se admitem em processos se ressalvadas.

11. Processos podem ser anexados ou apensados a outros, o que será objeto de termos de juntada.

11.1 A desapensação de um processo de outro será objeto de termo de retirada.

11.2 A juntada de um processo a outro, ou sua desapensação de outro, será feita pelo Protocolo, mediante solicitação do órgão interessado, por despacho em processo.

12. As folhas de processos devem ser numeradas e rubricadas.

12.1. A capa de processo é considerada a sua primeira folha; a segunda será a via azul da “Guia de Formação de Processos”.

13. Cabe ao órgão de Protocolo, no caso, ao Arquivo, a numeração das folhas iniciais de cada processo. A numeração a seguir cabe ao(s) órgão(s) que inserir(em) documento(s) no processo.

14. É vedada a retirada de documento de um processo, salvo quando expressamente autorizada pelo Presidente ou por Diretor, cabendo ao Arquivo na oportunidade colocar cópia do

mesmo, no verso da qual constará o fato e o destino do original.

15. A entrega de dossiês, processos ou documentos avulsos pelo Arquivo a funcionários, diretamente (não por meio da Rota), far-se-á mediante recibo.

16. O controle da movimentação de dossiês, processos e documentos avulsos far-se-á mediante “Guia de Encaminhamento”, segundo modelo aprovado pelo Diretor Executivo, observando-se os seguintes procedimentos de rotina:

a) Nenhuma unidade arquivística tramitará de um setor para outro da FCRB sem a Guia;

b) na movimentação de um documento para um terceiro setor, será preenchida nova “Guia de Encaminhamento”;

c) estas Guias deverão retornar ao Arquivo, via Rota, devidamente preenchidas e rubricadas;

d) a “Guia de Encaminhamento” ainda em utilização retornará ao setor de origem até que seja totalmente preenchida;

e) uma vez completa, a Guia deverá ser remetida ao Arquivo onde será mantida arquivada até o final do exercício.

16.1. Este item não exclui a aposição de registros de movimentação nas capas de processos, a cargo de cada órgão por onde transite.

17. É vedado substituir documento(s) em processo. Erro ou engano verificado deve ser consignado a seguir.

18. A guarda e a conservação de processos cabe ao Arquivo.

18.1. Os processos relativos à vida funcional de servidores devem ser conservados junto à documentação que lhes disser respeito no órgão de Pessoal.

19. Os dossiês acolherão processos para o fim exclusivo de permitir a sua localização, conservadas a identificação e a integridade de cada processo.

*Agnello Uchôa Bittencourt*

No período de 4 de abril a 6 de julho de 1995 foi realizado pela equipe do Arquivo Histórico e Institucional o levantamento da produção e tramitação de documentos junto aos setores da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB.

A metodologia adotada na fase de levantamento de dados foi: entrevistas com os chefes dos setores e/ou seus representantes com o objetivo de preencher formulário específico/(V. Anexos 3A, 3B, 3C). Foram visitados vinte e três setores da FCRB (aqueles que pertencem formalmente à estrutura da Fundação bem como os que não constam do organograma, mas que funcionam como se constassem) tais como: Presidência, Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa, Assessoria, Arquitetura, Assessoria de Imprensa, Setor de Orçamento e Finanças, Serviço de Pessoal, Serviço de Apoio Administrativo, Arquivo Museu de Literatura Brasileira, Assessoria Jurídica, Centro de Pesquisas, Setor Ruiano, Setor de Direito, Setor de História, Setor de Filologia, Divisão de Difusão Cultural, Centro de Memória e Documentação, Arquivo, Biblioteca, Serviço de Preservação, Laboratório de Microfilmagem e Museu.

Vale ressaltar que por ocasião do levantamento documental a FCRB convivia com várias situações no que se refere à produção e reprodução de documentos. Com o uso dos recursos do computador, em determinados casos, são produzidas cópias em suporte papel e em disquete, portanto, ocasionalmente, uma dessas cópias foi considerada como original. Para fins de tabulação dos dados as vias, as cópias *xerox* e as impressas via computador, não definidas como originais, foram processadas da mesma forma. Nos casos em que ocorre duplicidade quanto aos procedimentos, foi tabulada aquela que é representativa para



a maioria dos setores, por exemplo, se dez (10) produzem duas vias/cópias de determinado documento e cinco (5) setores produzem uma via, foi considerado que o documento em apreço é gerado com duas cópias.

Este trabalho teve como objetivo traçar um diagnóstico da situação da documentação produzida pela FCRB e orientar os setores quanto aos procedimentos a serem adotados nestas fases do ciclo de vida dos documentos: produção, reprodução e tramitação.

Ao todo foram identificados cerca de 231 tipos de documentos produzidos pelos setores e 164 vias/cópias. Para a totalização do universo das vias/cópias não foram computados os casos em que os setores produtores não puderam precisar a quantidade gerada, como no caso de intimações, *releases*, etc. Dos 231 documentos originais, 54% dos mesmos são produzidos sem cópias e/ou vias e 46% restantes reproduzidos conforme o exposto a seguir:

- com 1 via/cópia: 30%
- com 2 vias/cópias: 9%
- com 3 ou mais vias/cópias: 7%

Cerca de 82% dos originais produzidos são arquivados, mesmo que temporariamente, no Arquivo, no setor produtor e/ou setor receptor:

- documentos originais arquivados no setor produtor: 38%
- documentos originais arquivados no Arquivo: 33%
- documentos originais arquivados no setor receptor (que não seja o arquivo): 11%

Ainda, aproximadamente, 18% dos 231 documentos originais produzidos são expedidos e não retornam mais à FCRB, 10% são eliminados pelo setor produtor no exercício ou após os dois últimos exercícios, e/ou segundo outros critérios.

Logo, a Fundação Casa de Rui Barbosa até o ano de 1995 vinha acumulando 72% dos documentos originais produzidos. Em relação às vias/cópias, 164 eram geradas na FCRB. Destas, 81% arquivadas, mesmo que temporariamente, no Arquivo, no setor produtor e no setor receptor:

- vias/cópias produzidas são arquivadas no setor produtor: 39%
- vias/cópias produzidas são arquivadas no Arquivo: 24%
- vias/cópias produzidas são arquivadas no setor receptor:

18%

Outrossim, cerca de 19% das vias/cópias produzidas são expedidas e não retornam à FCRB e apenas 16% do total de vias eliminadas pelo setor produtor no exercício e após os dois últimos exercícios e/ou segundo outros critérios. Logo, são acumuladas na FCRB cerca de 65% das vias/cópias produzidas.

No que se refere à tramitação de originais e de vias/cópias foi detectado que cerca de 46% dos originais produzidos tramitam entre os setores da FCRB antes de serem expedidos, eliminados ou arquivados e 54% não deixam o setor produtor. 61% das vias/cópias produzidas tramitam entre os setores antes de serem expedidas, arquivadas ou eliminadas e 39% não deixam o setor produtor.

Dos 231 documentos originais, 36% são produzidos sem cópias/vias e não tramitam pelos setores da FCRB. Já 2% são produzidos sem cópias/vias e são expedidos.

#### Conclusões:

De acordo com o levantamento, verificou-se que os setores produtores arquivam 5% de documentos originais a mais do que o Setor de Arquivo. Apesar desta diferença não ser significativa, é necessário que os originais (não passíveis de eliminação pelo próprio setor produtor ou aqueles não expedidos) sejam depositados no Arquivo.

O Arquivo Institucional deve procurar ser sempre um Arquivo de originais, conservando cópias/vias apenas a título de complementação de acervo.

Tendo em vista que 16% das vias/cópias produzidas são descartadas em no máximo 2 anos, pelos setores produtores, fica evidenciado que sua produção não é de fato necessária para fim comprobatório; quanto ao fim informativo dessas vias/cópias, vale preservar o documento original.

Conforme demonstrado anteriormente, o número de ori-

ginais produzidos com mais de duas vias/cópias representa cerca de 16% das reproduções de documentos na FCRB. Este dado provoca a necessidade de reavaliação no que se refere à produção excessiva de cópias/vias.

É necessário que os setores produtores, sob a orientação do Setor de Arquivo, realizem uma seleção periódica da documentação produzida, pois até 1995 apenas 10% dos documentos originais e 16% das respectivas vias/cópias são descartadas pelos mesmos.

Segundo os dados apresentados ficou evidenciado que 54% dos originais são produzidos e não saem do setor produtor: 38% dos documentos originais são arquivados no setor produtor, 36% de originais sem vias/cópias não tramitam e 2% são expedidos. Pode-se dizer que os documentos originais sem cópias/vias estão sendo acumulados pelo setor produtor enquanto deveriam estar depositados no Arquivo.

Em outras palavras, até o ano de 1995, só eram liberados para tramitação e/ou arquivamento em outro setor, diferente do produtor, os originais produzidos com cópias/vias.

**Agenda de entrevistas para levantamento da produção e tramitação de documentos da FCRB**

3A

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Manhã					
Tarde					
Manhã					
Tarde					
Manhã					
Tarde					

**Fundação Casa de Rui Barbosa**  
Centro de Memória e Documentação / Arquivo

Ficha de levantamento da produção e tramitação de documentos

Folha: \_\_\_\_\_

Subordinação/Unidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Entrevistado/Cargo: \_\_\_\_\_ Anexo: \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO	APRESENTAÇÃO	OBJETIVO	VIAS	TRAMITAÇÃO	UTILIZAÇÃO	ARQUIVAMENTO	VALIDADE

### Instruções para preenchimento da ficha de levantamento da produção e tramitação de documentos da FCRB

O levantamento da produção e tramitação documental da FCRB visa a fornecer subsídios para a elaboração da tabela de temporalidade de documentos e analisar o seu ciclo vital.

Esta ficha deve ser preenchida por arquivistas do setor de Arquivos através de entrevista com os chefes das unidades administrativas da Fundação, ou, em caso de impedimento destes, com servidores por eles indicados.

Deve-se seguir as orientações abaixo:

**SUBORDINAÇÃO/UNIDADE:** Colocar o nome da Diretoria à qual o setor e/ou serviço está subordinado. Separar com barra, e escrever o nome do setor e/ou serviço que terá seus documentos identificados.

Ex.: Centro de Memória e Documentação/Biblioteca.

**ENTREVISTADO/CARGO:** Colocar o nome completo do servidor cujo setor é alvo do levantamento. Separar com barra, e escrever o cargo que o entrevistado ocupa.

Ex.: João da Silva/Bibliotecário.

**FOLHA:** Colocar o número a que se refere a folha do documento. Separar com barra e colocar o número total de folhas da ficha.

Ex.: 1/3 (1ª folha da ficha/nº total de folhas) ; 3/3 (última folha/nº total de folhas)

**DATA:** Colocar a(s) data(s) de preenchimento do formulário.

**ANEXO:** Colocar o número de anexos (exemplares em branco dos documentos identificados) relacionados à ficha.

**IDENTIFICAÇÃO:** Colocar o nome do documento propriamente dito.

Ex.: Folha de ponto.

**APRESENTAÇÃO:** Colocar a forma como o documento se apresenta.

Ex.: Avulso; avulso com cópia carbonada; em blocos com vias etc.

**OBJETIVO:** Estabelecer a finalidade essencial do documento.

Ex.: Folha de ponto: Controlar a frequência dos servidores.

**VIAS:** Colocar o número de vias e/ou cópias para cada documento. No caso de vias coloridas, explicitar a cor de cada uma. Se não gerar vias, colocar um traço inutilizando o espaço em branco.

**TRAMITAÇÃO:** Descrever a movimentação do documento original e de suas cópias e/ou vias (neste caso específico, escrever a cor de cada via e sua movimentação) dentro da FCRB.

Ex.: Original: Bib—CMD—DE—Fora da FCRB.

Via branca: Bib—CMD—Arquivo.

**UTILIZAÇÃO:** Descrever a providência que cada setor e/ou serviço deverá tomar ao receber o documento original e/ou suas cópias. No caso das cópias e/ou vias definir cada uma separadamente.

Ex.: Original: elabora—aprova—aprova e envia.

Via branca: elabora—aprova—arquivo.

**ARQUIVAMENTO:** Colocar o local onde o original e respectivas vias e/ou cópias são guardadas.

Ex.: Original: expedido avulso.

Via branca: dossiê de assunto.

**VALIDADE:** Colocar o prazo de validade para fins probatórios (explicitando a legislação) e/ou informativo do documento.

<b>SETOR DE ARQUIVO / FCRB</b>
<b>EM SE TRATANDO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AO ARQUIVO CORRENTE PARA PROTOCOLAR</b>

Documento em 3 vias

<b>FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA</b>		
Nº de protocolo:	Procedência:	
Código do assunto:	Assunto:	
Data de entrada:		
Data do documento:	Espécie:	Nº de origem:
DISTRIBUIÇÃO		DATA

**Requisição Recibo**

Classificação \_\_\_\_\_

Assunto \_\_\_\_\_

Requisitado por \_\_\_\_\_

Data / empréstimo \_\_\_\_\_      Data / devolução \_\_\_\_\_

Encaminhei                              Recebi

\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_

**O uso da informação é de responsabilidade do requisitante**

Fundação Casa de Rui Barbosa      ARQUIVO  
 Guia de Encaminhamento

ESPÉCIE / CÓDIGO	ASSUNTO	RUBRICA	DATA
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

EXPEDIÇÃO: SIGLA DO SETOR QUE EMITE O DOCUMENTO. DESTINATÁRIO: SIGLA DO SETOR QUE RECEBE O DOCUMENTO. ESPÉCIE / CÓDIGO: INFORMAR O CÓDIGO DOS DOSSIÊS E/OU TIPO E RESPECTIVO NÚMERO DOS DOCUMENTOS AVULSOS. ASSUNTO: SÍNTESE DO ASSUNTO DE QUE TRATA O DOCUMENTO. RUBRICA: APOR A RUBRICA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO. DATA: DATA DO RECEBIMENTO.

Da      Chefe do Arquivo Histórico e Administrativo

Para o    Diretor do CMDC

Assunto: Procedimentos para a implantação da Guia de Encaminhamento.

A título de experiência o Arquivo pretende substituir, a partir do dia 10 de novembro de 1994, a antiga Guia de Tramitação (sob o controle dos representantes dos setores junto ao Arquivo) pela Guia de Encaminhamento.

Este novo instrumento serve para:

1º- Encaminhar documentos avulsos, dossiês e processos entre os diversos setores da FCRB;

2º- Acusar o encaminhamento contra recibo dos referidos documentos;

3º- Resguardar responsabilidade da unidade que os encaminhou.

Estas guias deverão retornar ao Arquivo rigorosamente, via Rota, devidamente preenchidas e rubricadas, para o controle absoluto da tramitação documental que se realiza na Fundação.

Chama-se a Atenção para que nenhuma unidade arquivística ( papel, dossiê, processo, etc.) tramite sem a Guia de Encaminhamento, visando assim à preservação da memória institucional e à normatização das comunicações internas.

A rotina para a utilização e otimização desde instrumento observará o seguinte:

1º - Conforme modelo em anexo, cada movimentação de documento (de um setor para outro) ficará registrada numa Guia de Encaminhamento;

2º - Caso haja necessidade de movimentar um documento para um terceiro setor utilizar-se-á nova Guia de Encaminhamento;

3º - A cada Rota o Arquivo devolverá a referida guia para o(s) setor(es) expedidor(es) a fim de que possa(m) ser novamente utilizadas até que se completem todas as linhas;

4º - As Guias de Encaminhamento ainda em utilização devem ser mantidas dentro das pastas;

5º - Uma vez completas, as Guias devem ser remetidas para o Arquivo, que se incumbirá de mantê-las até o final do exercício.

Atenciosamente,

*Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello*  
Chefe do Arquivo

## Inventário de documentos

8

Nº DA CAIXA	Nº DO PROCESSO	DATAS-LIMITES	Nº DO CÓDIGO	ASSUNTO	PALAVRAS-CHAVES

**GUIA PARA  
FORMAÇÃO DE  
PROCESSO**

DATA  
 \_\_\_\_\_  
 NÚMERO  
 \_\_\_\_\_

PROCEDÊNCIA

NOME DO INTERESSADO

ESPÉCIE

NÚMERO

NATUREZA DO DOCUMENTO

DATA

15

PALAVRAS CHAVES DO ASSUNTO

35

RESUMO DO ASSUNTO

PRIMEIRA MOVIMENTAÇÃO	DATA REMESSA	DE	ENVIAR PARA	
	/ /	PROT.	ÓRGÃO	UNIDADE

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Os Campos sombreados devem ser deixados em branco. Seu preenchimento será realizado pelo Protocolo.
- O preenchimento deve ser realizado de forma legível, o que acelerará a autuação e garantirá rapidez na tramitação do Processo.

PREENCHIMENTO

**CAMPO "PROCEDÊNCIA"**  
Este campo deve ser preenchido com o nome da entidade de onde procede o documento.

**CAMPO "NOME DO INTERESSADO"**  
Preencher este campo com o nome da pessoa interessada na abertura do processo.

**CAMPO "NATUREZA DO DOCUMENTO"**  
Este campo deve ser preenchido com a espécie do documento (carta, ofício etc.), número e data de emissão do documento que gerou o processo.

**CAMPO "RESUMO DO ASSUNTO"**  
Destina-se ao preenchimento com o resumo do assunto do processo.

**CAMPO "PRIMEIRA MOVIMENTAÇÃO"**  
Neste campo deve ser transcrita a sigla do órgão para onde o processo deve ser remetido após sua formação.

<b>minC</b>	DA DCA	TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	NÚMERO 06724	DATA _____
-------------	-----------	-------------------------	-----------------	---------------

REMETENTE (SIGLA / NOME DA UNIDADE)

ÍTEM	NÚMERO DO PROCESSO	DESTINO	SIT	VISTO DO RECEBEDOR
01				
02				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

RECIBO DO PROTOCOLO	SIT-SITUAÇÃO
DATA _____ HORA _____ ASSINATURA _____	1- TRÂMITE 2- ARQUIVO 3- DILIGÊNCIA



Nº DO PROCESSO	DATA DE FORMAÇÃO	CÓDIGO DO ASSUNTO	INTERESSADO	DESCRIÇÃO

## Relação dos Instrumentos de Recuperação da Informação do Arquivo da FCRB VII

### Fundos Históricos 1

O Arquivo permite ao usuário condições de fácil acesso à informação pela disponibilidade de seus instrumentos de pesquisa:

#### Bibliografias 1.1

BIBLIOGRAFIA sobre a campanha civilista. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1981. 117p (Bibliografias, 1).

BIBLIOGRAFIA sobre a escravidão negra no Brasil. Coord. por Beatriz Amaral de Salles Coelho e Maria Lucia Horta Ludolf de Mello. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1988. 71p. (Papéis Avulsos, 6).

CANUDOS : subsídios para sua reavaliação histórica, por José Augusto Vaz Sampaio Neto, Magali de Barros Maia Serrão, Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello e Vanda Maria Bravo Ururá. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, Monteiro Aranha S.A., 1986. 548 p. 11 il.

#### Catálogos 1.2

BANDEIRA, Carlos Viana. *Lado a Lado de Rui* (1876 a 1923). Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 1960. 361p.

CARTAS à noiva: correspondência com D. Maria Augusta. Prefácio de Maria José de Queirós. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, Civilização Brasileira, 1982. 297p.

CORRESPONDÊNCIA de Rodolfo E. de Sousa Dantas. Organização e notas de Américo Jacobina Lacombe. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1973. 221,14 p. (Arquivo da Casa de Rui Barbosa,2).

CORRESPONDÊNCIA do Conselheiro Manuel P. de Sousa Dantas. Organização e notas de Américo Jacobina Lacombe. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 1962. 142,9p. (Arquivo da Casa de Rui Barbosa,1).

CORRESPONDÊNCIA: primeiros tempos; curso jurídico; colegas e parentes. Organização e notas de Américo Jacobina Lacombe. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1973. 172,9p. (Arquivo da Casa de Rui Barbosa, 3).

RUI Barbosa: correpondência com os FONSECAS. Apresentação de Francisco Iglésias; introdução e notas de Roberto Piragibe da Fonseca e notas de Américo Jacobina Lacombe. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1994. 263 p. (Arquivo da Casa de Rui Barbosa, 4).

RUI Barbosa. Mocidade e exílio: cartas ao Cons. Albino José Barbosa de Oliveira e ao Dr. Antônio de Araújo Ferreira Jacobina, anotadas e prefaciadas por Américo Jacobina Lacombe. 3. ed. aum. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1949. 334p. (Brasiliense, v. 38)

### 1.3 Inventários e Repertórios

ARQUIVO de Rui Barbosa: inventário analítico da série correspondência geral. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1984. 6v.

ARQUIVO de Rui Barbosa: repertório da série correspondência geral. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1983. 91p.

INVENTÁRIO analítico do fundo Rui Barbosa: séries MF - Ministério da Fazenda, CJ - causas jurídicas, PI - produção intelectual, DP - documentos pessoais, BA - Embaixada a Buenos Aires, CH - 2º Conferência da Paz em Haia, M- miscelânea, DC - documentação complementar. [ S.l. : s. n.], 1988. 199p. dat.

Alguns exemplares de instrumentos que auxiliam o acesso às informações e aos documentos do arquivo.

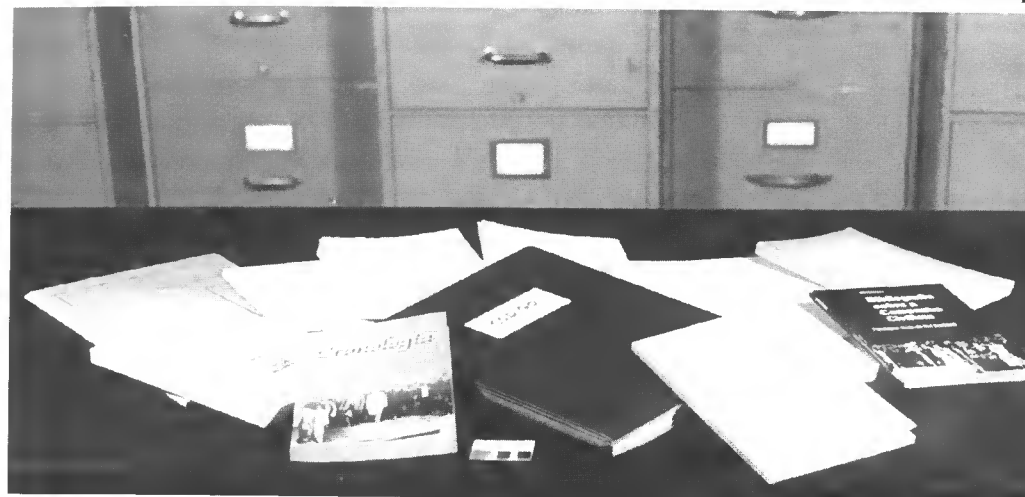


Foto Edmar Gonçalves, 1997.

LACERDA, Virgínia Côrtes de, REAL, Regina Monteiro. *Rui Barbosa em Haia: cinqüentenário da Segunda Conferência da Paz 1907-1957*. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 1957. 163p. il.

LACOMBE, Américo J. *Roteiro das Obras Completas de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1974. 2v.

REAL, Regina Monteiro. *Rui Barbosa em Buenos Aires: cinqüentenário da Embaixada a Buenos Aires 1916-1966*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1969. 126p. il.

REPERTÓRIO do Arquivo de Rui Barbosa, por Rosely C. Rondinelli e Laura Regina Xavier. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1988. 108p.

1.4 Índices: temático, onomástico e cronológico.

2 Fundo Institucional

CÓDIGO de classificação de documentos por assunto: método dúplex. [S.l.:s.n.], 1995. 77p. dat. (índice anexo).

INVENTÁRIO topográfico do arquivo intermediário da FCRB. [S.l.:s.n.], 1995. 43 p. dat.

INVENTÁRIO topográfico do arquivo permanente da FCRB. [S.l.:s.n.], 1995. 210 p. dat.

INVENTÁRIO topográfico dos documentos especiais da FCRB. [S.l.:s.n.], 1995.

Referência Bibliográfica

VIII

AMARANTE, Maria Celina Goulart do, MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de. *O Arquivo de Rui Barbosa: fonte de pesquisa histórica* [S.l. : s.n.], 1982. 18 p. dat. [5º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Rio de Janeiro, 1982].

BANDEIRA, Carlos Viana. *Lado a Lado de Rui*. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 1960. 361 p.

BENS móveis e imóveis inscritos no livro do Tombo do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Brasília: SPHAN/PRÓ-MEMÓRIA, 1982. 195 p.

BNDES. Gerência de Administração de Documentos. *Manual de Procedimentos de Arquivo*. Rio de Janeiro, 1992. 53p.

BURGI, Sérgio. *Introdução à Preservação e Conservação de Acervos Fotográficos* : técnicas, métodos e materiais. Rio de Janeiro: Programa Nacional de Preservação e Pesquisa da Fotografia / FUNARTE, 1988. 38 p.

CÓDIGO de Classificação de Assuntos do Arquivo Corrente da Fundação Casa de Rui Barbosa. [S.l.:s.n.], 1989. 17 p.

DEPOIMENTO de Américo Jacobina Lacombe em 19 de outubro de 1992.

DEPOIMENTO de Maria Celina Goulart do Amarante em 14 de junho de 1995.

DOSSIÊ FCRB 5.7.4 Sistema de Arquivos da FCRB, implantação.

INSTRUÇÃO normativa n.10 do Departamento do Tesouro Nacional de 2 out. 1991. Diário Oficial, Brasília, 4 out. 1991, seção 1, p. 21566.

INTRODUÇÃO à gestão de documentos públicos. Coordenação de José Maria Jardim. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional; Brasília : Ministério da Saúde, [199-]. 50p. (Arquivo Nacional. Publicações técnicas.)

LACERDA, Virgínia Côrtes de, REAL, Regina Monteiro. *Rui Barbosa em Haia: cinqüentenário da Segunda Conferência da Paz 1907-1957*. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 1957. 163p.

LACOMBE, Américo Jacobina. *Roteiro das Obras Completas de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1974. 2v.

LEI Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991

LEI Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993

MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de. O Arquivo de Rui Barbosa. *Revista do Brasil*, Rio de Janeiro, v.4 , n. 8 , p.33-38, dez. 1989. (Número especial dedicado ao Centenário da República no Brasil, 1988/1989).

\_\_\_\_\_. Comunicação. Rio de Janeiro, [S.n.], 1995. 81p. dat. il. ["Workshop" A Preservação da Memória Científica Nacional, Academia Brasileira de Ciências, Rio de Janeiro, 1995 ].

MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de, BARUKI, Sandra Cristina Serra, BURGI, Sérgio. *Preservar a Imagem: uma visão ao alcance de seu Arquivo. O Projeto de Preservação e Conservação do acervo fotográfico do Arquivo de Rui Barbosa* [S.l.: s.n.], 1988. 16p. dat. [ 7º Congresso Brasileiro de Arquivologia,

Brasília, 1988].

MORELLI, Jucy Neiva. *Conheça e Aplique a Indexação Coordenada*. Rio de Janeiro, 1968. 24p. (Associação Brasileira de Bibliotecários, Rio de Janeiro. Publicações avulsas n.1).

ORDEM de Serviço P/005 de 14 de dezembro de 1994. FCRB. 3p.

PROCESSO FCRB 21/77. Reorganização do Arquivo Administrativo.

PROTEÇÃO e revitalização do patrimônio cultural do Brasil: uma trajetória. Brasília: SPHAN/PRÓ- MEMÓRIA, 1980. 196p.

REAL, Regina Monteiro. *Casa de Rui Barbosa: resumo histórico de suas atividades*. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 1957. 60p.

\_\_\_\_\_. *Rui Barbosa em Buenos Aires: cinqüentenário da Embaixada a Buenos Aires 1916-1966*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1969. 126p. il.

RELATÓRIOS da Fundação Casa de Rui Barbosa 1929 - 1995.

SCHELLEMBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Ed. FGV, 1974 345p.

SENADO FEDERAL. *Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União*. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 1992. 234p.

O TEMPO. "In Memoriam", Rio de Janeiro, 1924.

VIANA FILHO, Luís. *A Vida de Rui Barbosa*. 8. ed. atual. Rio de Janeiro: J. Olimpio ; Brasília: INL, 1977. 406p. ( Documentos brasileiros, 177 ).

---

Composto na Casa de Rui  
Barbosa com fontes Sabon  
Linotype 11/15, impressão a  
cargo de Editora Teatral.  
Acabou-se de imprimir em  
outubro de 1997.

---

Ministério da Cultura  
Fundação Casa de Rui Barbosa

Rua São Clemente, 134 Botafogo  
22.260 - 000 Rio de Janeiro RJ.  
Tel.: (021)537.0036

de saúde e o de beleza  
nos obrigam a ir para  
o inverno americano - a  
cidade, com o seu  
lighthouses e influências,  
terra, fazer nas creche  
morticários mundo -

É uma triste viagem  
o bom o fe magri  
clitor - nos alguns tempo  
d'ahi lá

ISBN 85-7004-194-2



9 788570 041944