

## **DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: a construção de um sistema de banco de dados para recuperação da informação**

*Carlos Alexandre Gomes<sup>1</sup>  
Nelma Camêlo Araujo<sup>2</sup>*

### **RESUMO**

As organizações públicas e privadas, armazenam um volume considerado de documentos produzidos no decorrer de suas atividades. Para otimizar esse armazenamento, atualmente são realizadas soluções que buscam uma efetiva recuperação de informações, agilizando seu processo na tomada de decisão. A dificuldade em recuperar a informação, para auxiliar no processo decisório das organizações é o principal motivo de recorrerem aos profissionais da área de Arquivologia. A pesquisa em tela, objetiva desenvolver um sistema de banco de dados na linguagem MS Access na empresa da rede varejista de medicamentos na cidade de Londrina/PR, descrevendo e recuperando a informação da Massa Documental Acumulada(MDA) no decorrer das atividades das organizações. Como metodologia foi utilizada a norma vigente no país a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) a partir de suas áreas. Após a implantação do banco de dados, concluiu-se que a utilização da NOBRADE para a descrição da massa documental da empresa é um instrumento fundamental no processo de tomada de decisão, pois o documento gerado pela empresa pode ser recuperado com rapidez e precisão.

**Palavras-chave:** Descrição arquivística. Recuperação da informação. NOBRADE.

### **REVIEW ARCHIVE: building a database system for information retrieval**

### **ABSTRACT**

---

<sup>1</sup> Especialista em Sistemas de Informação pela Universidade Católica de Londrina/PR. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual de Londrina/PR. Arquivista do Banco PAN S/A, São Paulo. E-mail: carlos.fergomes@gmail.com.

<sup>2</sup> Professora Assistente do Curso de Biblioteconomia da UFAL. Membro do Comitê de Ética da UFAL. Coordenadora do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Biblioteconomia da UFAL. Ex-Coordenadora do Curso de Graduação e Pós-Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual de Londrina, como Professora Assistente B. Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Santa Catarina. Especialista em Gestão Estratégica da Informação e Bacharel em Biblioteconomia, ambas pela Universidade Federal de Minas Gerais. E-mail: nelmacamelo@gmail.com

Public and private organizations store a volume considered documents produced in the course of their activities. To optimize this store, they are currently performed solutions that seek an effective information retrieval, streamlining its process in decision making. The difficulty in retrieving information to assist in decision-making organizations is the main reason for resorting to professionals Archival area. The research in question, aims to develop a database system on MS Access language in a company's retailer of drugs in the city of Londrina / PR, describing and retrieving information from the Mass Document Cumulative (MDA) in the course of the activities of organizations. The methodology we used the current regulations in the country the Brazilian Standard for Archival Description (NOBRADE) from their areas. After the database deployment, it was concluded that the use of NOBRADE to describe the mass of documents of the company is a key tool in the decision making process because the document generated by the company can be retrieved quickly and accurately.

**Keywords:** Archival description. Information retrieval. NOBRADE.

## 1 INTRODUÇÃO

Com os avanços ocorridos em todos os espaços da sociedade e em especial no processo de desenvolvimento de organizações privadas, faz-se necessário que mudanças estruturais e fundamentais no processo de gerenciamento de informações de maneira que conduza a recuperação de informações produzidas o mais rápido possível. A construção de um sistema de banco de dados que venha a auxiliar nesse processo (recuperação e disseminação de informação) facilitam o trabalho da administração, pois o acesso e controle de suas informações é parte do patrimônio documental da empresa.

Para a área empresarial a tomada de decisão rápida e o acesso à informação desejada de maneira acessível são relevantes pois sempre encontram dificuldades em descrever e recuperar as informações produzidas no decorrer de suas atividades.

Nessa direção, o objetivo geral da pesquisa voltou-se para desenvolver um sistema de banco de dados na linguagem *MS Access* na empresa da rede varejista de medicamentos na cidade de Londrina/PR, descrevendo e recuperando a informação da massa documental acumulada no decorrer das atividades da empresa. Os

objetivos específicos dedicaram-se a elaborar um sistema de descrição arquivística seguindo a norma vigente no país Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE); criar um sistema de acordo com a classificação da informação proporcionando a implantação das taxonomias e parametrizar o sistema apresentando quais os documentos poderão ser de guarda permanente ou eliminados de acordo com a tabela de temporalidade adotada.

Desse modo, procurou-se na literatura especializada da área de arquivística subsídios teóricos com a finalidade de fundamentar a reflexão apresentada.

## 2 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

O uso do termo descrição arquivística tem sido frequentemente utilizada pelos profissionais da área de Arquivologia, tal utilização pode estar vinculada à necessidade de descrever as informações contidas em documentos gerados nas organizações, facilitando o acesso aos mesmos. Nessa perspectiva entende-se como pertinente compreender o termo descrição arquivística segundo Andrade (2008, p. 15),

[...] é o processo que o arquivista cria representação de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo. É claramente uma atividade intelectual que demanda competência de interpretação de texto, conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época, além de habilidade com a língua em que estão sendo produzidas as informações descritivas.

Seguindo a definição do autor, a descrição arquivística não é tão simples como apresenta ser, uma vez que exige um trabalho muito minucioso por parte do profissional arquivista em descrever os termos exatos, para que o usuário possa recuperar uma determinada informação, proporcionando uma interatividade entre aquele que busca informação e o recurso informacional.

Marcondes (2001, p. 63) lembra que “[...] onde, por meio de processos de avaliação descisão sucessivos, o usuário vai descartando o espaço de busca, até que

eventualmente informações relevantes para suas necessidades sejam encontradas”.

Faz-se necessário considerar que a descrição arquivística constitui a parte principal do trabalho que o profissional arquivista desempenha e concretiza. Sendo assim, um dos objetivos da Arquivologia é organizar e disponibilizar a informação de forma rápida ao usuário, pois de acordo com Miguéis (1976, p. 7 *apud* PAES, 2004, p. 126)

[...] o trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo, e se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um acervo documental.

Neste sentido, a descrição arquivística é a representação da informação contida num determinado documento, facilitando a recuperação pelo usuário, em que é possível por meio da mesma a elaboração de instrumentos de pesquisa tais como guias, inventários, catálogos, repertórios e índices.

A partir dessas informações percebe-se que a descrição de documentos começa a ganhar destaque no meio da sociedade e com isso a atividade de descrição passa a ser vista como uma ferramenta para auxiliar a administração e não só aos pesquisadores e muito menos a restrita tarefa de orientar o trabalho do arquivista.

## 2.1 Normalização da descrição arquivística

O processo de normalização da descrição arquivística inicia em meados do século XVI, período em que os arquivistas possuíam como ferramenta de trabalho um tipo de sistema para descrever os documentos que era enviado para o arquivo. Essa prática era constante e percebia que independentemente do país, os arquivistas utilizavam de manuais técnicos ao invés de normas. Duff e Haworth (1990 *apud* Leão 2006, p. 27), afirma que estes instrumentos eram parte integrante no desenvolvimento de abordagens sistemáticas para a descrição e deveriam ser vistos como valiosos precursores para a elaboração de normas e manuais nacionais.

A primeira iniciativa para construir uma norma descritiva se iniciou nos anos 1980. Desse modo, em 1982, a comunidade arquivística internacional pode apreciar uma adaptação *Anglo-American Cataloguing Rules, AACR2* (segunda edição) para a descrição de documento com vários capítulos adaptados por Steven Hensen. O resultado deste trabalho foi a obra *Archives, Personal Papers and Manuscripts, APPM*, que respaldada pela Sociedade dos Arquivistas Americanos, SAA e pela Biblioteca do Congresso Americano, alcançou natureza normativa nos Estados Unidos.

Poucos anos depois em 1986, Michel Cook editou e publicou na Grã-Bretanha um manual de descrição com características similares ao de Hensen, tendo um conteúdo mais detalhado, o *Manual of Archival Descriptions, MAD*. O MAD foi lançado por meio de uma iniciativa pessoal do autor. Embora o MAD tenha sido convertido em norma, houve uma menor difusão do que a obra de Hensen.

O final da década de 1980, foi o marco para os arquivistas canadenses, contexto em que os mesmos começaram a publicar a terceira grande obra normativa de caráter nacional: *as Règles pour la description des documents d'archives (RAD)*. Esta obra era composta por seu conteúdo extenso com detalhamento das instruções normativas, assim como o manual de Hensen, havia uma grande influência da Biblioteconomia, uma vez que a origem era a mesma, as regras de catalogação anglo-americanas. A RAD nas palavras de Leão (2006, p. 43) “[...] é resultado de um consenso profissional, criada por um organismo nacional, com um forte caráter técnico e de livre aplicação”.

O desenvolvimento de normas pelos norte-americanos, canadenses e britânicos teve muita influência, para que o Conselho Internacional de Arquivos(CIA), no início da década de 1990 concentrasse esforços para a elaboração de uma norma internacional de descrição arquivística, contribuindo para configurar o caráter da norma produzida pelo CIA, a Internacional Geral de Descrição Arquivística (ISAD-G).

### 2.1.2 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)

A norma de descrição arquivística mais conhecida no Brasil é a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), surgiu a partir das discussões perante a Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística (ISAD-G) e da necessidade de se construir uma norma de acordo com a necessidade das instituições arquivísticas brasileiras.

Diante do contexto que se encontrava o Arquivo Nacional junto com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) criou a Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) por meio da portaria n. 56, de 30/9/2001 do Conselho Nacional de Arquivos . A CTNDA tinha como objetivo principal, propor normas que em conformidade com a ISAD (G) e a Norma Internacional para os Registos de Autoridade Arquivística relativos a Instituições, Pessoas singulares e Famílias (ISAAR) (CPF)<sup>3</sup> e que fossem após discussão pela comunidade profissional, aprovadas pelo CONARQ e adotadas como normas brasileiras. Assim se iniciou uma grande discussão até chegar na versão preliminar. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2006).

O trabalho da CTNDA iniciou promovendo um diagnóstico sobre o grau de normalização dos procedimentos técnicos adotados no tratamento de arquivos em território nacional, procurando identificar equipes que já tivessem tido contato com a ISAD(G) e a ISAAR(CPF) e as aplicassem.

Assim, a NOBRADE estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Possui oito áreas de descrição tais como: 1) área de identificação; 2) área de contextualização; 3) área de conteúdo e

---

<sup>3</sup> CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias: segunda edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. (Publicações técnicas, n. 50).

estrutura; 4) área de condições de acesso e uso; 5) área de fontes relacionadas; 6) área de notas; 7) área de controle da descrição; 8) área de pontos de acesso e descrição de assuntos. Junto com essas áreas possui 28 elementos de descrição, em relação a ISAD (G) que possui sete áreas e 26 elementos de descrição. (LEÃO, 2006).

Entretanto, a NOBRADE foi elaborada especificamente para descrição de documentos armazenados na sua fase permanente, no entanto existem divergências teóricas na academia, por considerar também o emprego da norma nas fases correntes e intermediárias.

### 3 INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Os instrumentos de recuperação da informação são complementos do trabalho desenvolvido no arquivo, tendo em vista que são esses instrumentos que vão proporcionar o acesso aos documentos por meio de consultas. Cada instrumento tem um formato e características próprias atendendo assim a necessidade de cada empresa e usuário.

Oliveira *et al* (2006, p. 44) destaca os principais instrumentos que se apresentam como:

#### **Guia**

É o instrumento mais popular pois é encontrado em praticamente todas as instituições arquivísticas por ser o instrumento mais genérico. Permite uma visão panorâmica do acervo, com informações sobre o histórico, a natureza, a estrutura, o período e a quantidade de cada fundo integrante do acervo total do arquivo.

#### **Inventário**

Abrange todo o acervo de maneira geral resumida e sua finalidade é descrever a composição de um fundo e, ao mesmo tempo, prover o arquivo de um instrumento preliminar de busca.

#### **Catálogo**

Inclui todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descreve singulamente as unidades documentais e as agrupa pelo mesmo assunto, período de tempo ou lugar. Sua finalidade é indicar a localização de cada documento.

#### **Repertório ou catálogo seletivo**

Descreve e ressalta os documentos mais específicos ou de grande

importancia para a instituição ou pessoa do qual pertence. É uma descrição minuciosa, podendo conter trechos transcritos do documento.

#### **Índices**

Descompoem dos documentos por descritores que complementam os catalogos e/ou inventarios. São termos / palavras chaves que permite rapida e eficiente localização de cada documento.

#### **Tabela de equivalencia ou concordancia**

Esta tabela acompanha a evolução terminologica dos arquivos, dá a equivalencia de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas em decorrência de alterações no sistema de arranjo.

Esses instrumentos são utilizados para que o arquivista possa disponibilizar as informações do arquivo de forma clara e direta ao usuário. Analisando a literatura, pôde-se verificar que os arquivistas brasileiros só tiveram contato com a descrição arquivística em meados dos anos 1980, mesmo que o conceito ainda estivesse incipiente.

Dentre os títulos identificados existe alguns editados no Brasil e identificado como manuais técnicos como o pioneiro Manual de arranjo e descrição de arquivos, da Associação de Arquivistas Holandeses. Dentre eles se tem a tradução das principais obras de T.R. Schellenberg que são o Manual de arquivos editado em 1959, documentos públicos e privados: arranjo e descrição de 1963 e dez anos mais tarde, a publicação Arquivos Modernos que atualmente se encontra na sua decima terceira edição.

Nesses manuais o autor atribui uma caracterização à descrição arquivística como uma atividade que orienta o profissional arquivista na elaboração de instrumentos de pesquisa, e que tem como “objetivo descrever os documentos para fins de descarte ” ou “ para fins de referencia” (SCHELLENBERG, 1973, p. 255).

Para Barros (2010, p. 102)

Schellenberg foi responsável por mudanças profundas no cenário arquivístico mundial, primeiramente por sua preocupação com a gestão documental e a avaliação e secundariamente por sua atuação em uma série de Arquivos Nacionais, por exemplo, no Brasil, Argentina, Nova Zelândia e Austrália.

Tendo em vista a abordagem do autor, na qual evidencia que a descrição arquivística é um caminho a ser seguido para a construção dos instrumentos de pesquisa e junto relacionar ao descarte, Barros (2010) lembra acerca do processo de avaliação documental e dos instrumentos de gestão documental (plano de classificação, índices, inventário) e a tabela de temporalidade.

Assim, a descrição arquivística na visão do autor funcionaria como uma maneira de elaborar um dos produtos em que manteria um controle e acesso ao acervo tais como: índice, catálogo, guias, inventários e repertórios.

Desse modo, em paralelo a esse contato que os arquivistas brasileiros tinham com as referências estrangeiras, (manuais), “juntamente com as instituições arquivísticas do país perceberam a falta de concisão na tradução (onde os autores trabalhavam com diversos significados para o termo “descrição arquivística”, desse material e com relação ao uso dessas referências” e com objetivo de preencher essa lacuna existente, começaram a trabalhar para que a falta de concisão fosse sanada. (LEÃO, 2006, p. 30). A primeira iniciativa, surgiu em 1971 a partir de um instrumento de controle terminológico.

A contar desse período percebe-se uma preocupação em definir alguns termos específicos da área, para que se pudesse publicar alguns instrumentos de pesquisa que passariam a ser considerados básicos para a área da arquivologia. Nesse intuito, foi criado um grupo de trabalho liderado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) em 1976, proporcionando um mínimo de orientação para o profissional arquivista.

Durante a década de 1980, a comunidade arquivística brasileira teve contato com outros trabalhos publicados, a exemplo, a tradução do *Dictionary of Archival Terminology*. Já em 1989 Ralf Nagel coordenou a elaboração de um Dicionário de Termos Arquivísticos e no mesmo período se teve a edição preliminar do Dicionário de Terminologia Arquivística. Esse último, fruto do trabalho desenvolvido em parceria com o Arquivo Público de São Paulo e liderado pelas professoras Maria de Almeida

Camago e Heloisa Liberralli Belloto, tendo em 1996, a edição da sua versão final.

#### 4 A PESQUISA

A empresa selecionada para a realização da pesquisa faz parte da rede varejista regional de medicamentos na cidade de Londrina/PR. O levantamento dos dados foi realizado baseado no histórico e no organograma da empresa, sendo observado o avanço e o crescimento da mesma ao longo de seus dez anos de existência.

Em seguida foi realizado uma análise da NOBRADE sendo adotados os requisitos necessários para a construção do sistema Classificação de documentos de Arquivo (CARQ).

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição seja ela pública ou privada, no exercício de suas funções e atividades, facilitando a busca e a recuperação da informação desejada.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação simplex. Como o próprio nome indica, o sistema simples de classificação por estrutura constitui-se num código numérico dividido em duas classes e estas, por sua vez, em onze subclasses. As classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

## 001 DIRETORIA EXECUTIVA (CLASSE)

As classes principais correspondem às áreas maiores da empresa, pelas quais se passam todas as decisões tomadas. As classes estão divididas em subclasses, grupos e subgrupos como se apresenta a seguir (tida como exemplo a subclasse recursos humanos).

<b>CLASSE</b>	<b>01 DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>SUBCLASSE</b>	<b>01.01</b>	<b>Recursos Humanos (Subclasse)</b>
<b>GRUPO</b>	01.01.01	Recrutamento e seleção (grupo)
	Documentos	01.01.01.01
	01.01.02	Treinamento e desenvolvimento
	01.01.03	Administração de pessoal
	01.01.04	Sistema integrado de gestão
	001.1.05	Arquivo

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação das subclasses à classe, do grupo à subclasse e desta, à classe. Estas subordinações espelham a hierarquia das áreas tratadas.

### 4.1 Diretrizes segundo a NOBRADE

Os termos escolhidos para parametrizar o sistema de Classificação de Arquivo (CARQ) de acordo com a NOBRADE foram três e não sete itens: *data(s)*, espaço que se coloca a data inicial e data final da documentação armazenada; *nível de descrição*, em que o sistema é tratado de classe, subclasse e item documental; e *nome(s) do(s) produtor(es)*, descreve o nome da entidade que está produzindo a documentação, que no sistema foi identificada como loja.

Para descrever os requisitos do sistema CARQ foi utilizada uma tabela, na qual na coluna nº, é uma sequência numérica indicando a quantidade de requisitos levantados no decorrer do trabalho desenvolvido na empresa, na coluna descrição, a função do requisito e, na coluna prioridade, a partir do requisitos classificados com

alta, média e baixa, de acordo com sua importância no projeto.

**Quadro 1** - Descrição dos requisitos do sistema CARQ

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS		
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE
1.	Inserir dados	Alta
2.	Corrigir registro	Média
3.	Corrigir nomes	Média
4.	Excluir registro	Alta
5.	Pesquisa por caixa	Alta
6.	Pesquisa por livro	Alta
7.	Pesquisa por data	Alta
8.	Pesquisa por fragmento	Alta
9.	Pesquisa por numero	Alta
10.	Consulta prazo de eliminação	Alta
11.	Imprimir etiqueta	Média
12.	Empréstimo de documentos	Alta
13.	Devolução de documentos	Alta
14.	Retornar ao menu anterior	Alta
15.	Sair do sistema	Média

A descrição das tabelas que compõe o sistema CARQ foi elaborada com a da seguinte forma: a **coluna nome do campo**, é descrito os campos que a tabela compõe e a **coluna tipo de dados**, diz respeito ao número, texto, data, etc. sendo possível visualizar de acordo com os quadros abaixo.

**Quadro 1** - Campos da tabela de descrição das caixas

T_caixa_descricao	
NOME DO CAMPO	TIPO DE DADO
Código	Numero
Cod_item	Numero
Cod_empresa	Texto
Cod_setor	Numero
Cod_serie	Numero
Subserie	Texto
Descrição	Texto
Observação	Memorando
N_inicial	Numero
N_final	Numero

**Quadro 2** - Campos da tabela de descrição das series documentais

<b>T_caixa_series</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
código - PK	Numeração automática
Cod_item	Texto
Cod_empresa	Numero
Cod_setor	Numero
Cod _serie	Numero

**Quadro 3** - Campos da tabela de descrição da empresa que produz os documentos

<b>t_empresa</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
cod_empresa	Numero
Empresa	Texto

**Quadro 4** - Campos da tabela índice geral

<b>t_indice</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Cod_item - PK	Texto
Cod_empresa	Numero
Cod_setor	Numero
Eliminar_em	Numero
data inicio	data/hora
data fim	data/hora

**Quadro 5** - Campos da tabela de descrição dos livros fiscais

<b>t_livro_nf</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Cod_item - PK	Texto
Cod_empresa	Numero
Setor	Texto
Subserie	Texto
Descrição	Texto
Observacoes	Memorando
N_inicial	Numero
N_final	Numero
data_inicio	data/hora
data_fim	data/hora
Eliminar em	Numero

**Quadro 6** - Campos da tabela de descrição dos livros fiscais

<b>t_livros_fiscais</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Cod_item - PK	Texto
Cod_empresa	Numero
Setor	Texto
Subserie	Texto
Descrição	Texto
Observacoes	Memorando
N_inicial	Numero

N_final	Numero
data_inicio	data/hora
data_inicio	data/hora
Eliminar em	Numero

**Quadro 7** - Campos de descrição do setor

<b>t_setor</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Cod_setor - PK	Numero
Setor	Texto

**Quadro 8** - Campos de descrição das series documentais

<b>t_setor_series</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Cod_setor	Numero
Cod_series - PK	Numero
Serie	Texto

**Quadro 9** - Campos de descrição das subseries documentais

<b>t_setor_subseries</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Cod_serie	Numero
Subserie	Texto

**Quadro 10** - Campos de descrição do livro contábeis

<b>t_livro</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Livro	Texto

**Quadro 11** - Campos de descrição da tabela de temporalidade de documentos

<b>t_ttd</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Item documental	Texto
Ação	Texto
Prazo de guarda	Numero

**Quadro 12** - Campos de descrição do empréstimo

<b>t_emprestimo</b>	
<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>TIPO DE DADO</b>
Cod_emprestimo - PK	Numeração automática
Numero_caixa	Numero
Documento	Texto
Solicitante	Texto
Depto	Texto
Fone	Texto
e-mail	Texto
Entregue para	Texto
Na data de	Texto

**Quadro 13** - Campos de descrição da devolução do documento

t_devolução	
NOME DO CAMPO	TIPO DE DADO
Cod_emprestimo - PK	Numeração automática
Numero_caixa	Numero
Documento devolvido	Memorando
Estado de conservação	Texto
Devolvido por	Texto
Na data de	Texto

## 4.2 Diagrama de Cenário

Conforme pode-se ver nos quadros abaixo, nos mesmos são descritos os cenários de funcionamento do sistema CARQ e a interação com o usuário.

**Quadro 14** - Cenário inserir dados

<b>Nome do caso de uso</b>	Inserir dados - caixa arquivo
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta a descrição da caixa arquivo e o conteúdo armazenado na caixa arquivo.
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este caso de uso se inicia quando o profissional arquivista já efetuou o tratamento da documentação de maneira correta, seguindo os padrões da empresa.</li> <li>2. O sistema exibe uma tela de descrição da documentação.</li> <li>3. O sistema exibe o número da caixa que irá ser armazenada a documentação.</li> <li>4. O sistema solicita o número da empresa que produziu a documentação.</li> <li>5. O sistema solicita o código da classe a qual pertence a documentação.</li> <li>6. O sistema solicita a data início e a data fim da documentação (conforme a NOBRADE exige).</li> <li>7. O sistema solicita o ano que será eliminada a documentação (de acordo com a tabela de temporalidade de documentos da empresa).</li> <li>8. O usuário informa os dados solicitados.</li> <li>9. O sistema solicita o código da subclasse documental.</li> <li>10. Exibe um botão a ser clicado para iniciar a descrição dos documentos a ser armazenados.</li> <li>11. O sistema exibe uma tela para descrição do grupo e o item documental.</li> </ol>	

**Quadro 15** - Cenário inserir dados - livros fiscais

<b>Nome do caso de uso</b>	Inserir dados - livros fiscais
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta a descrição dos livros fiscais
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este caso de uso se inicia quando o profissional arquivista recebe os livros fiscais e contábeis enviado pelo setor de contabilidade para ser armazenados.</li> <li>2. O sistema abre uma tela para descrever o livro fiscal onde apresenta o número do livro que está sendo descrito.</li> <li>3. O sistema solicita o código da loja da qual pertence o livro fiscal.</li> <li>4. O sistema solicita para identificar a subclasse.</li> <li>5. Insere a descrição do livro de acordo com a caixa de diálogo.</li> <li>6. Insere observações caso tenha.</li> <li>7. Insere o número inicial e final do a data início e fim do livro.</li> <li>8. Insere o ano em que o livro será eliminado.</li> </ol>	

**Quadro 16** - Cenário corrigir nomes

<b>Nome do caso de uso</b>	Corrigir nomes
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando o nome do documento foi inserido errado
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O profissional arquivista clica no botão corrigir nomes.</li> <li>2. O sistema abre uma tela com todos os nomes dos documentos inseridos no sistema.</li> <li>3. O profissional arquivista corrige o nome o documento desejado</li> </ol>	

**Quadro 17** - Cenário corrigir registro

<b>Nome do caso de uso</b>	Corrigir registro
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando a descrição da caixa arquivo foi efetuada de maneira errada
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema abre uma tela com os registros a ser corrigido (caixa ou livro)</li> <li>2. Apresenta todos os registros cadastrados no sistema.</li> <li>3. O profissional arquivista altera as informações que estiver inserida de forma errada.</li> </ol>	

**Quadro 18** - Cenário excluir registro

<b>Nome do caso de uso</b>	Excluir registro
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar eliminar a documentação armazenada na caixa arquivo
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema abre uma tela de exclusão de registro.</li> <li>2. O profissional arquivista insere o número da caixa a ser excluído.</li> <li>3. O sistema apresenta as mensagens de exclusão.</li> <li>4. Profissional arquivista clica em OK.</li> </ol>	

**Quadro 19** – Cenário consulta por item

<b>Nome do caso de uso</b>	Consulta por item (caixa e livro)
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar consultar o conteúdo de uma caixa arquivo
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema abre uma tela de consulta po item.</li> <li>2. O profissional arquivista visualiza todo o conteúdo da caixa arquivo.</li> </ol>	

**Quadro 20** – Cenário consulta por data

<b>Nome do caso de uso</b>	Consulta por data
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar pesquisa um documento específico
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema uma tela para pesquisar por data</li> <li>2. O profissional arquivista insere a loja, documento a ser pesquisado, data inicio e fim.</li> <li>3. Clica em pesquisar.</li> </ol>	

**Quadro 21** – Cenário consulta por fragmento

<b>Nome do caso de uso</b>	Consulta por fragmento
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar pesquisa um documento específico
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema uma tela para pesquisar por fragmento</li> <li>2. Tem a visualização do índice geral do sistema.</li> <li>3. Clica na lupa localizado ao lada direito da tela</li> <li>4. Insere o documento desejado</li> <li>5. Clica em pesquisa.</li> </ol>	

**Quadro 22** – Cenário consulta por numero

<b>Nome do caso de uso</b>	Consulta por numero
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar pesquisar documento por numero
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema uma tela para pesquisar por numero</li> <li>2. Insere a loja produziu o documento.</li> <li>3. O nome do documento</li> <li>4. E o numero do documento.</li> <li>5. Clica em consultar</li> </ol>	

**Quadro 23** – Cenário consulta prazo de eliminação

<b>Nome do caso de uso</b>	Consulta prazo de eliminação
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar pesquisar as caixas a ser eliminadas
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema uma tela para pesquisar o prazo de eliminação</li> <li>2. Insere o ano a ser eliminado</li> <li>3. Clica em impresso para ser imprimido o relatorio das caixas a serem elminadas.</li> </ol>	

**Quadro 24** – Cenário imprimir etiqueta

<b>Nome do caso de uso</b>	Imprimir etiqueta
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar imprimir etiqueta
<b>Ator principal</b>	Aquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 O sistema abre uma tela de imprimir etiqueta</li> <li>2 Insere o numero da caixa que deseja imprimir a etiqueta</li> <li>3 Clica em ver</li> <li>4 Visiluar a etiqueta a ser impressa.</li> </ol>	

**Quadro 25** – Cenário empréstimo de documento

<b>Nome do caso de uso</b>	Emprestar documento
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar retirar documento do acervo e enviar para as áreas
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 O sistema uma tele de emprestimo</li> <li>2 Insere os dados que é requisitado</li> <li>3 Envia para a área que solicitou</li> </ol>	

**Quadro 26** – Cenário devolução de documentos

<b>Nome do caso de uso</b>	Devolução de documentos
<b>Descrição</b>	Este cenário apresenta quando precisar devolver o documento retirado do acervo
<b>Ator principal</b>	Arquivista
<b>Fluxo normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 O sistema abre uma tela de devolução</li> <li>2 Insere os dados requisitados</li> <li>3 Devolve o documento no acervo</li> </ol>	

Após alguns ajustes e uma reestruturação do arquivo na empresa o sistema CARQ foi implantado, para a análise de desempenho.

O desenvolvimento do sistema CARQ se iniciou em 2009 e, em 2010, o sistema tem sua fase final, faltando somente alguns detalhes que foi concluído juntamente

com o levantamento das necessidades do usuário e a adaptação para atender à realidade da empresa.

Desse modo, com a atuação acirrada da empresa, a produção de documentos é constante, o que requer a criação de um sistema de recuperação da informação que possa dar sustentabilidade às decisões tomadas.

Em 2011 o sistema foi colocado em operação para teste, após esse período, o sistema foi disponibilizado.

Portanto, em 2012, o sistema CARQ faz parte do sistema de gerenciamento documental da empresa.

Atualmente, a administração consegue ter acesso à informação desejada em menos de 2 minutos, uma vez que o sistema CARQ permite esse rápido acesso. Pode ser percebida ainda uma padronização do vocabulário e o mais visível, a padronização dos espelhos das caixas arquivo, sendo todos do mesmo tamanho, emitido via sistema.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao iniciar a construção de um sistema de banco de dados o primeiro passo a seguir é efetuar o levantamento dos requisitos (necessidades) do usuário.

Assim, baseado nos princípios arquivísticos e orientado pela NOBRADE, essa pesquisa foi realizada com o objetivo de desenvolver um sistema de banco de dados, direcionando para a criação de um Sistema de Classificação de Arquivo que representa um segmento na sociedade muito importante, a saúde, pois essa empresa é responsável pela distribuição de medicamentos na região do Paraná.

Desta forma, destaca-se a importância do sistema CARQ na recuperação da informação armazenada no arquivo, no auxílio da gestão de documentos, na política de informação arquivística norteando esse tratamento da informação e a padronização da descrição arquivística. Tais ações acabam possibilitando o processo de tomada de decisão que é significativo para a empresa.

Com o tratamento da informação arquivística as empresas passam a ter a informação como recurso estratégico para sobressair à competitividade.

Percebe-se dessa forma a importância da gestão de documentos e de uma política de informação arquivística norteando esse tratamento da informação, para um desempenho eficiente das atividades das empresas, capacitando-a a permanecer neste concorrido mercado capitalista.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens R. G. da. Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 2, n. 3, p. 14-29, dez. 2008. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3211/2335>>. Acesso em: 15 jun. 2014.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. **A construção discursiva em arquivística: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Estadual Paulista, 2010. Disponível em: <[http://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/barros\\_thb\\_me\\_mar.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/barros_thb_me_mar.pdf)>. Acesso em: 25 ago. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma brasileira de descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p

LEÃO, Flavia Carneiro. **A representação da informação arquivística permanente: a normalização descritiva e a isad (g)**. 81 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade de São Paulo, 2006. Disponível em: <[www.pos.eca.usp.br/index.php?q=pt-br/node/3773](http://www.pos.eca.usp.br/index.php?q=pt-br/node/3773)>. Acesso em: 18 abr. 2014.

MARCONDES, Carlos Henrique. Representação e economia da informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v.30, n.1, p.61-70, jan./abr. 2001.

OLIVEIRA, Ângela Aparecida de (et al). Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 38-51, ago./dez. 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2008. 228 p.

SHELLENBERG. Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**. Rio de Janeiro: FGV, 2008. 338 p.