

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

SILVIA LHAMAS DE MELLO

**IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO PARÂMETRO PARA
CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

Niterói

2013

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

SILVIA LHAMAS DE MELLO

**IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO PARÂMETRO PARA
CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense – PPGCI/UFF como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues

Niterói

2013

M528 MELLO, Silvia Lhamas de.

Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação de arquivos universitários / Silvia Lhamas de Mello. – Niterói, UFF, 2013.
169 f., 30 cm.

Orientadora: Ana Célia Rodrigues

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense, 2013.

Bibliografia: f 155-161

1. Identificação Arquivística. 2. Tipologia documental. 3. Classificação Arquivística. I. Título.

CDD: 025.32

SILVIA LHAMAS DE MELLO

**IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO PARÂMETRO PARA
CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense – PPGCI/UFF como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação.

Aprovado em: _____

Banca Examinadora

Prof^a. Dra. Ana Célia Rodrigues (orientadora) UFF

Prof^a. Dra. Regina de Barros Ciancone (membro interno) UFF

Prof^o. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa (membro externo) UNB

Prof^a. Dr. José Maria Jardim (membro externo) UNIRIO

Prof^o. Dra. Lucia Maria Velloso de Oliveira (suplente interno) UFF

Prof^o. Dr. Sérgio Conde de Albite (suplente externo) UNIRIO

Niterói

2013

À minha filha, Valentina Lhamas, razão do meu viver.

AGRADECIMENTOS

Neste momento, peço a permissão para expressar livremente os agradecimentos a todos que contribuíram direta e indiretamente para a elaboração desta pesquisa.

Ao PPPGCI-UFF pela oportunidade de me deixar navegar por caminhos de conhecimentos antes desconhecidos e a CAPES por financiar essa navegação, minha pesquisa. Aos professores do Programa que com seus conhecimentos me tornaram um pouquinho mais sabida.

Aos colegas da turma de 2011 em especial a Danilo, Carla, Fabrícia, Mara, Solange, Berta, Airtiane, Ana Claudia e Miguel.

A minha querida orientadora, Ana Célia Rodrigues por compartilhar comigo com paciência e dedicação um pouco do vasto conhecimento que possui, que, além disso, agradeço com meu carinho especial pelos momentos de estímulo ao longo da pesquisa e pela amizade que me concedeu.

Aos colegas da PR4/UFRJ por dispensarem a mim um pouco do seu precioso tempo para que as entrevistas se realizassem e em atenção à Maria Tereza Ramos, Gildélia de Oliveira, Edna Costa, Jorge Freitas, Alda dos Anjos, Suely Esteves, Luzia Areal, Ronaldo Carvalho e Walter Monteiro.

A todos os meus companheiros de trabalho da DGDI/UFRJ, em especial meu querido diretor Adilson Couto, que visualizou em mim possibilidades de crescimento e com muita compreensão permitiu que isso fosse possível. Ao companheiro Marcelo Vasconcelos que além do parceiro profissional é amigo para todas as horas.

Às amigas Sandra Brites e Luciana Pinheiro que puderam sentir a loucura de uma amiga mestranda e ainda assim continuar amigas.

A minha primeira família querida e unida que sem ela não encontraria forças nem vontade de continuar minha jornada, destacando a minha querida mãezinha. A minha segunda família, em especial a minha querida sogra pelo apoio e ajuda.

Ao meu marido Fábio Barros e a minha filha Valentina Lhamas que juntos me fazem uma pessoa melhor a cada dia, sem eles a vida não teria a menor graça.

Enfim, a Deus por tornar tudo isso possível!

Tem vez que as coisas pesam mais
Do que a gente acha que pode aguentar
Nessa hora fique firme
Pois tudo isso logo vai passar
Você vai rir, sem perceber
Felicidade é só questão de ser
Quando chover, deixar molhar
Pra receber o sol quando voltar

(Felicidade de Marcelo Jeneci)

RESUMO

Apresenta o tema da classificação de documentos de arquivos ancorados na metodologia de identificação arquivística com o objetivo de analisar as relações da identificação com a classificação no âmbito dos arquivos universitários, especificamente da área de pessoal da UFRJ. Descreve as bases teórico-metodológicas da Diplomática e Tipologia Documental como parâmetro para identificação e classificação na Arquivística e suas relações no contexto da gestão de documentos. Apresenta uma contextualização dos estudos da Diplomática, a transição de seu objeto até o contraponto entre a Tipologia Documental e Diplomática Contemporânea. Busca compreender os fundamentos teóricos e metodológicos da identificação arquivística que amparam a construção de planos de classificação, observando sua aplicabilidade anterior às funções de classificação e avaliação. Busca levantar as práticas e o arcabouço metodológico envolvidos no processo de classificação na Arquivística e a construção de planos de classificação, destacando os aspectos da classificação estrutural, funcional e por assunto, bem como as diferentes tradições que envolvem as práticas de classificação no Brasil. Aborda os conceitos da Administração a fim de verificar suas relações com a Arquivística e conhecer o ambiente organizacional, objetivando estabelecer bases para as divisões internas de planos de classificação. Apresenta um estudo de caso de aplicação da metodologia da identificação na Divisão de Gestão Documental e da Informação da UFRJ. Descreve o órgão e seus acervos, apresentando um estudo de identificação de órgão produtor, os elementos orgânico e funcional da Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ com base na estrutura organizacional, no regimento interno e nas entrevistas, com a finalidade de elaborar uma proposta de classificação por amostragem e os procedimentos metodológicos desenvolvidos, além de um estudo de equivalência para o uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Atividade-meio do Poder Executivo Federal.

Palavras-chave: Arquivos Universitários; Classificação; Diplomática; Identificação Arquivística; Tipologia Documental.

ABSTRACT

Presents the issue of classification of archival documents anchored in archival identification methodology in order to analyze the relationship of identification with the classification under the files university, specifically in the personal area of UFRJ. Describes the theoretical and methodological bases of the Diplomatic and documentary typology as a parameter for identification and classification Archives and relations in the context of document management. Presents a contextualization of Diplomatic Studies, the transition of its object to the contrast between the types of documents and contemporary diplomatic. Seeks to understand the theoretical and methodological foundations of archival identification that support the construction of classification schemes, noticing its applicability before the functions of classification and evaluation. Search lifting practices and methodological framework involved in the classification process archival and building plans sorting, highlighting the aspects of structural classification, functional and subject, as well as different traditions surrounding the rating practices in Brazil. Discusses the concepts of Administration in order to verify its relationship with Archives and know the organizational environment, aiming to establish bases for the inside divisions of classification schemes. Presents a case study of application of the methodology of identification in the Division of Document Management and Information UFRJ. Describe the organ and its collections, presenting a study of identification organ producer, organic and functional elements of the field of Personal UFRJ based on organizational structure, bylaws and in the interviews, in order to prepare a proposal for classification sampling and methodological procedures developed, as well as a study of equivalence for the use of the Classification Code Documents Archive for Activity-half of the Federal Executive.

Keywords: Archival Identification; Classification; Documentary Typology; Diplomatic; University Archives.

LISTA DE ORGANOGRAMAS

Organograma 1 -	Divisão de Gestão documental e da Informação	90
Organograma 2 -	Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais (SG4)	95
Organograma 3 -	Superintendência Geral de Pessoal (recorte)	96
Organograma 4 -	PR4 atualmente	97
Organograma 5 -	Recorte da PR4 para a elaboração do Plano de Classificação ...	100
Organograma 6 -	Geral da UFRJ	164

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 -	Levantamento de fontes bibliográficas	25
Quadro 2 -	Estudo de identificação de órgão produtor	26
Quadro 3 -	Análise diplomática	38
Quadro 4 -	Análise tipológica dos documentos	39
Quadro 5 -	Metodologia de análise do tipo documental	46
Quadro 6 -	Modelo de formulário de identificação no GIFI	49
Quadro 7 -	Sistematização de dados no GIFE	51
Quadro 8 -	Levantamento da produção documental no Grupo de Gestão Documental do Arquivo Nacional	52
Quadro 9 -	Características da metodologia da identificação	54
Quadro 10 -	Identificação de tipologia documental	57
Quadro 11 -	Estrutura do plano de classificação da USP	72
Quadro 12 -	Relação dos conceitos da Administração com os instrumentos de classificação.....	75
Quadro 13 -	Definições para os conceitos da Administração	86
Quadro 14 -	Definições da Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF)	86
Quadro 15 -	Repertório Legislativo	94
Quadro 16 -	Equivalência de área administrativas entre os organogramas de 1970 e atual	98
Quadro 17 -	Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da SG4 (1970)	101
Quadro 18 -	Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da PR4 (2013)	112
Quadro 19 -	Identificação de Órgão Produtor: estudo comparativo de competência e missão da SG4/PR4	122
Quadro 20 -	Identificação de Órgão Produtor: estudo comparativo de funções da SG4/PR4	122
Quadro 21 -	Identificação de Órgão Produtor: estudo comparativo de atividades da SG4/PR4	123
Quadro 22 -	Identificação de Tipos Documentais: estudo comparativo de denominação dos documentos da SG4/PR4	132
Quadro 23 -	Código das áreas administrativas da PR4	141

Quadro 24 - Plano de Classificação Funcional para a área de pessoal da UFRJ (uma amostragem)	143
Quadro 25 - Equivalência de classificação de documentos da atividade-meio	150

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

APERJ	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
BRAPCI	Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CAURJ	Caixa Assistencial Universitária do Rio de Janeiro
CEFET-Rio	Centro de Educação Federal de Ensino Técnico do Rio de Janeiro
CGD	Comissões de Gestão de Documentos
CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DGDI	Divisão de Gestão Documental e da Informação
DICOM	Divisão de Comunicação
DVDE	Divisão de Desenvolvimento
DVLE	Divisão de Legislação
DVPE	Divisão de Pessoal
DVRB	Divisão de Remuneração e Benefícios
DVRH	Divisão de Recursos Humanos
DVST	Divisão de Saúde do Trabalhador
E EI	Escola de Educação Infantil
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GIFE	Grupo de Identificação de Fundos Externos
GIFI	Grupo de Identificação de Fundos Internos
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
INPS	Instituto Nacional de Seguridade Social
IPASE	Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado
ISO	Organization for Standardization (Organização Internacional para Padronização)
MG	Minas Gerais
PASEP	Programa de Integração Social de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PDV	Plano de Demissão Voluntária
PGD-Rio	Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro
PPGCI	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PR4	Pró-Reitoria de Pessoal

PR6	Pro-Reitoria de Gestão e Governança
PSS	Plano de Seguridade Social
RJU	Regime Jurídico Único
SAESP	Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
SAP	Sistema de Acompanhamento de Processo
SAPD	Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares
SAUSP	Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo
Scad	Subcoordenação de Cadastro
Sdc	Subcoordenação de Divulgação e Comunicação
Sdj	Subcoordenação de Demandas Judiciais
SEAP	Seção de Análise de Pagamento
SEBE	Seção de Benefícios
SECOM	Serviço de Comunicação
SEDD	Seção de Direitos e Deveres
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS
SEIN	Seção de Inativos
SELE	Seção de Seleção
SEMP	Seção de Movimentação de Pessoal
SEPA	Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional
SEPP	Seção de Pagamento de Pessoal
SEPS	Seção de Pensionistas
SG3	Superintendência Geral de Patrimônio e Finanças
SG4	Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIARQ-RJ	Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SINTUFRJ	Sindicato dos Trabalhadores da UFRJ
SIRHu	Sistema de Recursos Humanos
Spubl	Subcoordenação de Publicações
UB	Universidade do Brasil
UERJ	Universidade do Estado do Rio de Janeiro

UFF	Universidade Federal Fluminense
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UnB	Universidade de Brasília
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
URJ	Universidade do Rio de Janeiro
USP	Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
2 METODOLOGIA	24
3 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	28
3.1 Breve histórico da Diplomática e do seu objeto	28
3.2 A nova perspectiva da Diplomática: a Tipologia Documental	34
4 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	42
4.1 Origens da identificação arquivística	42
4.2 Bases metodológicas e instrumentos da identificação	47
5 CLASSIFICAÇÃO NA ARQUIVÍSTICA	59
5.1 Princípios que norteiam a classificação	60
5.2 Experiências brasileiras de classificação em arquivos: os instrumentos do CONARQ, SAESP, SAUSP E PGD-RJ	67
6 ADMINISTRAÇÃO COMO BASE DA CLASSIFICAÇÃO	77
6.1 Fundamentos teóricos da Administração	78
6.2 A universidade e a Administração Pública	82
6.3 As categorias administrativas e suas relações com o plano de classificação	85
7 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA APLICADA À ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: UM ESTUDO PARA A ÁREA DE PESSOAL DA UFRJ	89
7.1 A UFRJ e seus arquivos: breve história administrativa	89
7.2 Estudo de identificação de órgão produtor: a Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ	93
7.3 Proposta de classificação funcional para a PR4 da UFRJ: procedimentos metodológicos e instrumento	140
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	153
REFERÊNCIAS	157
ANEXO	164
APÊNDICES	165

1 INTRODUÇÃO

O tema em questão, classificação na Arquivística¹, encontra cada vez mais visibilidade e importância no âmbito das discussões teóricas da área, porque se trata de uma função primordial para o desenvolvimento da gestão documental nas instituições.

É a gestão de documentos, configurada por um conjunto de procedimentos desenvolvidos para controlar os documentos, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), que contribui para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição. Uma das funções que sustentam o programa de gestão de documentos é a classificação, que deveria ser feita no momento da produção dos documentos. Porém, sabemos que em muitas instituições públicas existe o problema da massa documental acumulada que precisa de solução e que faz parte de um processo único na implantação de programas de gestão documental. Com as instituições federais de ensino superior esta situação não é diferente. Para sanar essa problemática são necessários procedimentos metodológicos que permitam a identificação dos documentos acumulados, para que sejam classificados e avaliados e, por fim, destinados à eliminação ou guarda permanente.

A classificação e a avaliação de documentos, quando bem elaborados, são instrumentos que efetivam a gestão documental numa instituição, onde a classificação deverá refletir as funções e as atividades da mesma auxiliando na recuperação dos documentos. Para Schellenberg (2006, p. 95), “os documentos públicos devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta”. Lopes (1996, p. 89), entende a classificação

como a ordenação intelectual e física de acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. Esta hierarquia se consubstancia em planos ou quadros de classificação e normas gerais de procedimento derivadas do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Portanto, a classificação consiste numa tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos.

¹ Optou-se pelo termo Arquivística ao invés de Arquivologia por serem termos equivalentes, segundo definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27): “Arquivologia – disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística. (Id., p. 37), e do Dicionário de Terminologia Arquivística (2010, p. 21): “Arquivística - disciplina – também conhecida como arquivologia – que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.” Arquivologia – o mesmo que Arquivística (Id., p. 25).

Para Sousa (2009, p. 85), a classificação consiste na “atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertençam.”

A atividade de classificação consiste segundo Lopes (1996, p. 89), “numa tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos”. Esta representação apresenta-se sob a forma de planos de classificação, instrumento de gestão documental que prescinde a avaliação e a descrição dos documentos de uma instituição.

No contexto da gestão de documentos, os estudos dos tipos documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa, ou seja, a classificação e a avaliação. A identificação arquivística se define como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 104). Estes estudos desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições, elementos que ficam registrados nos tipos documentais, cuja metodologia encontra, nos parâmetros da Diplomática Contemporânea, a base teórica para a construção dos instrumentos de gestão.

É o método para se encarar os desafios postos com rigor científico, pois se fundamenta no estudo do documento e de suas particulares e especiais características. A base conceitual do método reside no estreito vínculo existente entre o documento e o contexto que lhe dá origem, o qual se revela da análise de suas características, o que exige um parâmetro normalizado a ser utilizado como ferramenta de identificação. [...] Tal análise, fundamentada nos princípios da diplomática e da arquivística, permite no segundo momento, a realização de estudos comparativos entre os tipos documentais identificados, a fim de formar as séries documentais (RODRIGUES, 2008, p. 176-177).

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foram incorporadas ao método da Diplomática Contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

No Brasil, observam-se duas práticas distintas na atividade de classificação e que também refletem critérios diferentes para elaboração dos planos de classificação. Uma tradicionalmente difundida pelo Arquivo Nacional, por meio dos instrumentos aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), onde se verifica a mescla de critérios entre a classificação funcional, por “assunto” e por espécies com base decimal, e outra corrente que utiliza os marcos regulatórios e análises na tipologia documental para elaboração de planos de classificação. Estes dois critérios vêm influenciando a construção de instrumentos de

classificação no país, o que pode ser visto nos modelos de classificação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP), do CONARQ e do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-Rio).

A diferença entre os princípios e critérios adotados e a consequente diferença entre os resultados obtidos, vem gerando um debate teórico e metodológico na área, sobre a pertinência e consequências da aplicabilidade desses instrumentos nos arquivos.

Desde que trabalho como arquivista, desenvolvo atividades relacionadas à classificação de documentos. O interesse pelo tema foi aguçado quando ingressei como servidora pública na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), com a tarefa de resolver o problema de uma imensidão de papéis acumulados e de implantar um programa de gestão documental para o arquivo universitário, cujas características são muito particulares, pois está voltado para a divulgação do conhecimento científico. E ainda, como a universidade é parte integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), tem a obrigatoriedade legal de utilizar a Resolução nº 14 do CONARQ, onde estão dispostos os instrumentos de gestão documental.

O Código Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: atividade-meio é estabelecido pelo Arquivo Nacional para uso dos órgãos públicos do Poder Executivo Federal, apresenta níveis heterogêneos de subdivisão de classes usando estruturas administrativas, funções, atividades, espécies, tipos documentais e até assunto para nomear suas subclasses e definir suas unidades de classificação.

A utilização de assuntos para classificar documentos de arquivo é uma das críticas de um dos clássicos da área, pois para Schellenberg (2006, p. 93-94):

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é provavelmente o caso do Sistema Decimal de Dewey, [...] para classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos.

Os problemas relacionados à utilização de instrumentos de classificação pré-definidos na implantação da gestão documental, em uma instituição, são vários, um deles é a falta de consistência entre os assuntos estabelecidos e a realidade encontrada nos documentos. Desta forma, os estudos da tipologia documental realizados no contexto da identificação arquivística, podem oferecer possibilidades teórico-metodológicas de implantação de uma efetiva gestão documental, especificamente, fornecendo as bases para a classificação.

A análise de tipologia documental vem sendo muito pesquisada ultimamente, tanto no âmbito acadêmico, sobre os aspectos teóricos e metodológicos que envolvem a construção deste conhecimento, como no âmbito institucional, onde vem se desenvolvendo procedimentos para padronizar o tratamento dos documentos de arquivo. É através da análise dos tipos de documentos de uma instituição que se chega até à gênese documental específica desta instituição. Esta prática vem sendo desenvolvida como alternativa de resposta à falta de metodologias consolidadas para atender tanto o tratamento e disponibilização de massas documentais acumuladas, quanto para a elaboração de programas de gestão documental (RODRIGUES, 2002, p. 3).

No âmbito das práticas profissionais, as pesquisas arquivísticas, segundo López Gómez, (1998, p. 38), se desenvolvem na direção à gênese documental e suas relações com o órgão que o produziu, objeto de estudos da identificação arquivística. Carmona Mendo (2004, p.41), a define como:

[...] o processo de investigação e sistematização de categorias administrativa e arquivística em que se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais.

Assim, a identificação fornece as bases para o desenvolvimento de todo o tratamento arquivístico nas várias etapas do ciclo de vida dos documentos, possibilitando, particularmente, a elaboração do quadro de classificação, instrumento imprescindível na organização de um fundo (CARMONA MENDO, 2004, p. 45).

A identificação arquivística vem sendo estudada e utilizada como uma proposta de metodologia para aplicação de gestão de documentos, fundamentada na Tipologia Documental,

Identificação seria o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade.” (RODRIGUES, 2008, p. 65).

A aplicação da metodologia de identificação, campo empírico da pesquisa se dá na Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), mais especificamente nos documentos de origem da Pró-Reitoria de Pessoal

(PR4). A UFRJ² tem a vocação de se desenvolver como pólo de difusão cultural, artístico e científico, mas apesar de prever em seu plano diretor um espaço para o arquivo central como um espaço de cultura e memória, em relação aos seus documentos, observa-se que o descaso com os arquivos da universidade ainda é visível. É contraditório falar em tecnologia da informação, documento digital e gestão eletrônica de documentos no âmbito da universidade, se esta não consegue resolver os problemas existentes com os documentos em suporte tradicional, o papel.

Portanto, não há momento mais oportuno dentro da universidade do que este, de crescimento e desenvolvimento trazendo novas perspectivas e expectativas referentes às várias áreas existentes no ambiente democrático universitário. Todo esse desenvolvimento necessita cada vez mais dos acervos documentais, tanto para efetivá-los, quanto para comprovar e recuperar um passado anterior a esse período. Assim, para que se possa viabilizar o acesso ao patrimônio documental da universidade, é necessário, primordialmente, a organização desses acervos, o local em que se encontram e as condições de conservação que apresentam.

A despeito do que às vezes parecem imaginar os iniciantes, os documentos não surgem, aqui ou ali, por efeito de não se sabe qual misterioso decreto dos deuses. Sua presença ou ausência em tais arquivos, em tal biblioteca, em tal solo deriva de causas humanas que não escapam de modo algum à análise, e os problemas que sua transmissão coloca, longe de terem apenas o alcance de exercícios técnicos, tocam eles mesmos no mais íntimo da vida e do passado, pois o que se encontra assim posto em jogo é nada menos do que a passagem da lembrança através das gerações (BLOCH apud CASTRO, 2005, p.33).

Dar acesso aos documentos públicos é uma atividade constitucional, pois segundo a Constituição Federal de 1988, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (artigo 216, §2º). A pesquisa proposta torna-se relevante ao ponto em que uma instituição da importância da UFRJ não pode ferir um ato constitucional. Portanto, para dar acesso ao rico acervo universitário é necessário a existência, na instituição, de propostas que viabilizem a implantação da gestão documental, preservação dos acervos e acesso aos documentos produzidos e acumulados pela universidade.

Diante desta situação e preocupada em respeitar o direito constitucional de acesso à informação e com a emergência da Lei n ° 12.527 que dispõe sobre o acesso à informação, se faz urgente e necessário encontrar soluções para os documentos arquivados na DGDI, divisão

² UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Plano Diretor 2020**. Rio de Janeiro, 2009.

com características de Arquivo Central. Para tanto, o desenvolvimento da pesquisa se justifica trazendo à tona reflexões teóricas e práticas acerca do fazer arquivístico, possibilitando o melhoramento das atividades desenvolvidas não só pela equipe da DGDI, mas também contribuindo socialmente com aqueles que buscam referências sobre o tema e com as características dos documentos universitários.

A problemática apresentada vem sendo objeto de estudo não só da Arquivística, mas também de outras ciências que se preocupam com o tratamento, a recuperação e o acesso à informação, como é o caso da Ciência da Informação.

A importância da informação é atualmente um fato aceito pelas instituições. A necessidade de tratamento da informação e de tornar acessível um acervo em constante crescimento são problemas que também permeiam a Ciência da Informação, que para Saracevic (1996, p. 47):

A Ciência da Informação é um campo dedicado às questões científicas e à prática profissional voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação. No tratamento destas questões são consideradas de particular interesse as vantagens das modernas tecnologias informacionais.

No Brasil, a institucionalização da Ciência da Informação se dá na década de 1950 com a criação do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação – IBBD e do primeiro curso de pós-graduação em Ciência da Informação, chamado de Curso de Pesquisa Bibliográfica (GOMES, 1974, p. 13). A partir de então, os espaços de ação desta nova ciência tornam-se crescentes no Brasil, bem como o desenvolvimento de suas práticas. Um dos espaços tradicionais de ação da Ciência da Informação é o Arquivo. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), Arquivo é “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”. A informação contida nos arquivos tem uma característica muito particular, que para Sousa (2009, p.1):

As principais características da informação, que estamos procurando definir, é que ela deve ser registrada em um suporte material e ser resultado do cumprimento da missão da organização. Esse tipo de informação recebe, então, o adjetivo orgânico, que a diferencia dos outros tipos de informação existentes nas organizações. A organicidade dessa informação revela o inter-relacionamento e o contexto de existência e de criação.

Ao longo de sua história a Ciência da Informação vem desenvolvendo suas práticas no que tange à organização e à recuperação da informação. Não distante desta realidade, a Arquivística se insere neste contexto, uma vez que busca na relação interdisciplinar com a

Ciência da Informação e outras áreas do conhecimento como a Administração, soluções para seus problemas de organização e recuperação das informações orgânicas. Neste cenário, o documento atua como mediador num processo informacional, de transmissão de mensagens para um agir informado onde a sociedade pode apropriar-se através da produção, armazenamento, transferência e recuperação de potencialidades informativas (MARCONDES, 2011, s/p).

Jardim e Fonseca (1992, p. 36), atentam para o deslocamento do objeto da Arquivística, passando da categoria dos arquivos para os documentos arquivísticos e atualmente para informação arquivística.

Pode-se dizer que as práticas preconizadas pela Ciência da Informação e pela Arquivística para tratamento e recuperação da informação, e especificamente no que tange à informação orgânica contida nos documentos de arquivo, que são realizadas no âmbito de instituições públicas, muitas vezes se desenvolvem isoladamente, contribuindo para a duplicação de esforços no tratamento e recuperação dessas informações. Nos arquivos universitários essa realidade não é diferente.

Os temas que são abordados nesta pesquisa estão diretamente relacionados com a gestão de documentos arquivísticos, suas construções teóricas e metodologias para aplicação nos programas institucionais, principalmente no que tange à classificação de documentos. O contexto apresentado, busca nas teorias e metodologias da área, tentativas de solucionar as lacunas deixadas até o momento referentes à classificação em arquivos.

Conforme apontado anteriormente, na perspectiva brasileira, existem diferentes metodologias para a construção de modelos de classificação que são elaborados a partir de escolhas da atividade prática e que podem ser estudados no modelo difundido pelo Arquivo Nacional, que utiliza uma estrutura técnico-científica (CDD) para uma operação intuitiva, baseada em análises funcionais estruturais e documentais (espécies); e em outros modelos elaborados a partir de marcos regulatórios e análises da tipologia documental, caso do SAESP, SAUSP e PGD-Rio. Estes modelos vão influenciar a realização da tarefa de classificação no país, bem como a construção de planos de classificação.

Na busca por respostas, encontra-se a proposta de analisar as metodologias da classificação por funções e da classificação que está estabelecida pela Resolução nº 14 do CONARQ e utilizada pela Administração Pública Federal. O Código de Classificação apresentado nesta Resolução apresenta diferentes níveis de subdivisão o que pode gerar

classificação ambígua³ resultando em avaliações pouco confiáveis e acarretando em perdas importantes dos documentos arquivísticos de uma instituição. Diante deste cenário, as questões que norteiam esta pesquisa são: como a metodologia da identificação, realizada na perspectiva da Tipologia Documental, pode fornecer parâmetros para a elaboração de planos de classificação no âmbito dos arquivos universitários? Como esses parâmetros podem ajudar na utilização de instrumentos de gestão pré-definidos? Os regimentos são suficientes para identificar o órgão produtor e contextualizar a tipologia documental no plano de classificação? Pretende-se encontrar respostas que facilitem a tarefa árdua da classificação de documentos no contexto universitário.

O objetivo geral desta pesquisa é analisar as relações da identificação com a classificação no âmbito de arquivos universitários, especificamente na área de pessoal da UFRJ. Como desdobramentos deste objetivo geral são definidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Apresentar os princípios teóricos e metodológicos da identificação arquivística, realizada nos parâmetros da Tipologia Documental e sua pertinência para a classificação.
- b) Descrever os princípios teóricos e metodológicos da classificação na Arquivística no contexto da gestão de documentos.
- c) Aplicar a metodologia da identificação para elaborar um plano de classificação funcional para a área de pessoal da UFRJ, compatibilizando seu uso com o Código de Classificação da Atividade-Meio para a Administração Pública Federal.

A estrutura da pesquisa se dá pelo desenvolvimento das seções e suas subdivisões como se segue:

Na introdução contextualiza-se o tema, o problema de pesquisa e seus objetivos dentro da literatura existente, apresentando a motivação que levou ao seu desenvolvimento, bem como sua inserção no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação PPGCI-UFF. Seguindo, a seção 2, apresenta-se a metodologia utilizada para a elaboração desta pesquisa.

A seção 3 descreve as bases teórico-metodológicas da Diplomática e Tipologia Documental como parâmetro para a identificação e para a classificação na Arquivística e suas relações no contexto da gestão de documentos. Apresenta-se uma contextualização dos estudos da Diplomática e seu desenvolvimento, a transição de seu objeto até o contraponto entre a Tipologia Documental e a Diplomática Contemporânea.

³Contratação de professor substituto: 021.2 – Concursos – GP ou 029.5 – Serviços profissionais transitórios – 52 anos/Eliminação.

Na seção 4, sobre identificação arquivística, busca-se compreender os parâmetros teóricos e metodológicos que aparam a construção de planos de classificação. Para tanto, descreve-se neste capítulo, o conceito e o desenvolvimento da identificação arquivística, bem como sua metodologia de aplicação nos arquivos, observando sua aplicabilidade anterior às atividades de classificação e de avaliação.

A seção 5 aborda a classificação na Arquivística no âmbito da gestão de documentos na perspectiva brasileira. A classificação é uma das tarefas imprescindíveis para o desenrolar da gestão documental, para tanto é necessário que seus conceitos e práticas sejam bem definidos. Busca-se neste momento, levantar as práticas e o arcabouço metodológico envolvidos no processo de classificação na Arquivística e a elaboração de planos de classificação, destacando os aspectos da classificação estrutural, funcional e por assunto, bem como as diferentes tradições que envolvem as práticas de classificação no Brasil.

A seção 6 aborda os fundamentos da Administração e seus conceitos a fim de verificar suas relações com a Arquivística e conhecer o ambiente organizacional, objetivando estabelecer parâmetros para as divisões internas de planos de classificação.

A seção 7 apresenta o campo empírico da pesquisa, o estudo de caso de aplicação da metodologia da identificação na Divisão de Gestão Documental e da Informação da UFRJ – descreve o órgão e seus acervos. A seguir, apresenta-se o estudo de órgão produtor, os elementos orgânico e funcional da Pró-Reitoria de Pessoal, com base na estrutura organizacional, no regimento interno e nas entrevistas. Apresenta também, uma proposta de classificação por amostragem e os procedimentos metodológicos desenvolvidos, e estudo de equivalência para o uso do Código de Classificação de Documentos para Atividade-meio do Poder Executivo Federal.

São apresentadas ao final, as considerações e as referências utilizadas nesta pesquisa, além de apêndices e anexos. No âmbito desta pesquisa, a Classificação de Documentos arquivísticos encontra seu problema central. No entanto, busca-se através de pesquisas realizadas nos parâmetros da Tipologia Documental e da identificação arquivística, as bases teóricas e metodológicas para a realização da mesma, ancorando-se em Ana Célia Rodrigues, autora que atualmente desenvolve pesquisas relacionadas ao tema.

Pretende-se com este projeto de pesquisa inserido na Linha Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (UFF), contribuir para o desenvolvimento das práticas da Ciência da Informação com o aperfeiçoamento metodológico para a construção de planos de classificação.

2 METODOLOGIA

O desenvolvimento desta pesquisa se caracteriza metodologicamente por um estudo qualitativo exploratório, de natureza documental e aplicada, com o objetivo de reunir informações acerca dos métodos e teorias da identificação e da classificação na Arquivística relacionada com os parâmetros da Tipologia Documental.

Para atingir os objetivos propostos, esta pesquisa aliou uma dimensão teórica a uma aplicada. Com uma abordagem fenomenológica, que parte da premissa que a realidade social também está dentro do pesquisador e que com isso sua experiência e sua subjetividade são levadas em consideração (BRAGA, 2007, p. 30), a metodologia da pesquisa em questão se ancora num estudo de caso, que segundo Calazans (2007, p. 40-41),

É uma investigação empírica que pesquisa fenômenos dentro do seu contexto real e onde o pesquisador não tem controle sobre eventos e variáveis, buscando descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto.

Para a realização da pesquisa, foram utilizadas as seguintes estratégias:

1. Dimensão teórica

Levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre os temas: Diplomática, Tipologia Documental, Identificação Arquivística, Gestão de Documentos e Classificação na Arquivística para conhecer os fundamentos teórico-metodológicos e embasar o aspecto aplicado desta pesquisa.

É importante destacar a dificuldade de localizar fontes bibliográficas nacionais sobre a temática em questão. Em levantamento realizado no Portal Capes – Banco de Teses e Dissertações e na Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), podemos verificar no Quadro 1, os trabalhos recuperados, observando que foram considerados como relevantes aqueles diretamente relacionados com a temática proposta para esta pesquisa.

Quadro 1: Levantamento de fontes bibliográficas

ENTRADAS	BANCO DE TESES E DISSERTAÇÕES	BRAPCI
Classificação Arquivística	15 dissertações (8 relevantes) e 3 teses recuperadas	11 artigos recuperados (5 relevantes)
Diplomática	343 dissertações (1 relevante) e 132 teses (1 relevante)	0 artigo recuperado
Identificação Arquivística	33 dissertações (3 relevantes) e 12 teses (3 relevantes)	0 artigo recuperado
Tipologia Documental	100 dissertações (6 relevantes) e 22 teses (2 relevantes)	3 artigos recuperados (1 relevante)
Gestão de Documentos	-----	32 artigos recuperados

Fonte: Elaboração da autora

Esta pesquisa bibliográfica resultou nos capítulos teóricos e embasou a dimensão aplicada do estudo. As fontes utilizadas foram: artigos, livros, capítulos de livros, sites institucionais, regimento, estatuto, manuais de procedimentos e legislação. Saliento aqui, a gentileza de professores e amigos que cederam por empréstimo, seus arquivos bibliográficos.

2. Dimensão aplicada

2.1 Procedimentos de Identificação

- **Levantamento de dados**

Identificação de órgão produtor:

- Elemento Orgânico: levantamento de dados através da análise da área administrativa nas fontes de pesquisa: organogramas e regimentos;
- Elemento Funcional: levantamento das competências, funções, atividades e tarefas através de fontes: regimentos, estatutos, normas de serviço e entrevistas (APÊNDICES A e B). As entrevistas, de acordo com o Gil (2009, p. 64), foram guiadas, onde as informações pretendidas estavam especificadas previamente pelo Regimento da Reitoria, vigente desde 1970, cujo objetivo era comprovar se as atribuições de cada órgão ainda estão vigentes atualmente. Foram realizadas quatro entrevistas com os gestores da Coordenação de Gestão de Pessoal, Senhora Maria Tereza Ramos, coordenadora da Divisão de Legislação, Senhora Gildélia Oliveira, diretora da Divisão de Remuneração e Benefícios, Senhora Suely Esteves, diretora da Divisão de Recursos Humanos, Senhor Jorge Freitas, diretor. As entrevistas foram

realizadas nos seus respectivos locais de trabalho, ou seja, a Reitoria da UFRJ, durante os meses de janeiro e fevereiro do corrente ano e tiveram, aproximadamente, 40 minutos de duração. Como dificuldade, pode-se registrar o problema com as agendas dos entrevistados e o desconhecimento da redação do regimento vigente, que se encontra totalmente obsoleto.

- Aplicação dos procedimentos de estudo de órgão produtor proposto por Ana Célia Rodrigues (2012)⁴, desenvolvidos no Programa de Gestão Documental do Estado do Rio de Janeiro (PGD-Rio) (modelo abaixo), considerados adequados para a proposta devido a sua funcionalidade de aplicação . A análise dos dados coletados com esses procedimentos resultou em um quadro que representa as atribuições da PR4 no Regimento de 1970 e em seus dias atuais.

Identificação de tipologia documental:

- Levantamento dos tipos documentais aplicando o formulário de denominação de tipos documentais (APÊNDICE C), elaborado com alguns itens da proposta de Bellotto (2008, p. 79), através da análise dos processos referentes ao pessoal que se encontram na DGDI/Arquivo Central da UFRJ com o objetivo de denominar o tipo documental de maneira adequada e conseqüentemente, a denominação da série documental. Os itens escolhidos foram: entidade produtora, espécie documental, ação (verbo) / atividade e denominação do tipo documental (espécie + ação + objeto da ação).

Quadro 2: Estudo de identificação de órgão produtor

Competência	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
--------------------	---------------	------------------	---------------	------------------------

2.2 Procedimentos de Classificação

• Análise de Dados e Resultados

- ✓ Foi elaborada uma proposta de plano de classificação para a área de pessoal, ou seja, área responsável pela gestão dos recursos humanos da universidade, através de uma amostragem referentes a parte da estrutura da PR4, contemplando a Coordenação de Gestão de Pessoal, a Divisão de Legislação, a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão

⁴ RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012. 108 p.

de Remuneração e Benefícios. Esta proposta visou a validação dos estudos de identificação na construção de planos de classificação.

- ✓ Foi elaborada também, uma tabela de equivalência compatibilizando as atividades e tipos documentais encontrados no estudo de órgão produtor com os assuntos relacionados no Código de Classificação de Documentos para Atividade-meio da Administração Pública Federal.

3 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

3.1 Breve histórico da Diplomática e do seu objeto

A Diplomática tem sua origem no século XVII, na França, para resolver problemas de disputas de terra entre ordens religiosas. Beneditinos e Bolandistas faziam parte desta disputa levando o frei Jean Mabillon a desenvolver uma metodologia que pudesse comprovar a autenticidade dos títulos de terra existentes nos arquivos de sua abadia.

Mabillon publica um tratado de seis partes sob o título *De re diplomática libri VI*, onde estabelece regras precisas para verificar a autenticidade dos documentos, rebatendo a declaração de falsidade de diplomas do frei jesuíta Daniel van Papenbroeck defendida na introdução da obra *Acta Santorum*, escrita por Jean Bolland e que pretendia discorrer sobre a vida dos santos, separando a realidade das lendas. Este episódio é conhecido como as “guerras diplomáticas”.

O conceito de Diplomática experimentou um processo de mudança desde seu nascimento até o momento atual. No início, o termo aplicado a essa ciência, era usado para designar objetos escritos que estavam pregados e fechados. Depois os humanistas italianos começam aplicar essa terminologia para designar peças documentais emanadas das mais altas autoridades civil ou eclesiástica e, em um segundo momento, todo documento revestido em suas formas externa e interna de solenidades especiais. Essa acepção foi mantida nos séculos XVI e XVII, quando Jean Mabillon a consagrou definitivamente (GARCIA PIQUERAS apud RODRIGUES, 2008, p. 121).

Nasce então a Diplomática como disciplina para analisar e verificar a autenticidade dos documentos. Nesta perspectiva clássica a Diplomática, segundo Bellotto, ocupa-se

[...] da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo direito, Tornam-se, estes documentos, por isso mesmo, revestidos de *fé pública*, o que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito (BELLOTTO, 2008, p. 1. Grifo da autora).

O problema de falsificação remonta à criação dos documentos. Quando sua autenticidade não podia ser comprovada, uma das primeiras formas de verificação de autenticidade foi através da análise do local onde eram preservados os documentos. A partir do século VI, a análise muda do local onde eram preservados os documentos para a entidade e suas características: “se um documento possuísse certos elementos, ele era considerado verdadeiro” (RODRIGUES, 2008, p. 120).

Considera-se, então, a Diplomática como a disciplina dos documentos, onde seu objeto, os documentos diplomáticos, “são os de natureza jurídica que, refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos, cujos elementos semânticos são submetidos a fórmulas pré-estabelecidas” (BELLOTTO, 2011, s/p). A finalidade da Diplomática em seu nascimento é “fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade” (BELLOTTO, 2008, p. 1).

Mabillon em seu tratado elabora então, no contexto da Diplomática clássica, uma metodologia de análise crítica do documento que sistematiza sobre a autenticidade, verificando que os procedimentos que geravam formas de documentos idênticos faziam parte de atividades também idênticas, que para Rodrigues, consistiu em:

[...] examinar individualmente cerca de duzentos documentos diferentes, de várias épocas e os comparar. Verificou o que tinha em comum e qual era o procedimento do ambiente onde eles se encontravam. Os resultados obtidos neste estudo passaram a se configurar, como os pressupostos teóricos da disciplina (RODRIGUES, 2008, p. 122).

Entre os séculos XVIII e XIX, a Diplomática torna-se ciência auxiliar da História sendo utilizada para comprovar autenticidade de fontes históricas medievais.

Essa apropriação da Diplomática pela História se dá entre os séculos XVIII e XIX, com a introdução dos estudos diplomáticos em escolas Europeias, que irão contribuir para o progresso na formulação e definição dos princípios diplomáticos, introduzindo no campo novas idéias acerca do objeto e da crítica diplomática (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p. 26).

Com a publicação da obra dos monges beneditinos René Prosper Tassin e Charles Toustain, intitulada *Nouveau Traité de Diplomatie* no século XVIII, na França, observou-se que o ensino da Diplomática não tinha mais fronteiras. Na obra, traduzida em seis idiomas, os monges juntaram documentos de toda Europa e compararam, concluindo, que a mesma função e a mesma atividade geravam o mesmo documento em qualquer lugar e, que a estrutura e a forma estabelecida para lidar com os atos sempre se repetia (RODRIGUES, 2008, p. 123). Uma nova corrente diplomata surge neste momento onde seus estudiosos alargam o conceito de documento e as tradicionais fronteiras cronológicas são rompidas, ampliando o campo de estudo da Diplomática contemplando agora as relações dos documentos com seu contexto e não somente restrita aos documentos medievais.

Os estudos desenvolvidos na escola austríaco-germânica, representada principalmente pelos autores Julio Ficker e Teodoro Von Sickel, levam a uma nova concepção da

Diplomática. No século XIX, um grupo formado por esses e outros autores foi encarregado de promover a *Societas aperiendisfontibusrerum germanicarum* que por sua vez estava encarregada de elaborar o *Monumenta Germania Historica* e as *Acta regum ET imperatorumcarolinorum*, onde o objeto da Diplomática era considerado como testemunhos escritos por normas determinadas e de variáveis em função do tempo, lugar e das pessoas envolvidas com a finalidade de servir de prova de um ato jurídico (GALENDE DÍAZ; GARCIA RUIPÉREZ, 2003, p. 12). Ficker e Sickel, criadores da Diplomática histórica e do Institutfür Osterrichsgeschichte, consideram:

a Diplomática auxiliar da Historia do Direito, perfilando com nitidez as fases principais do documento diplomático: a *actio* e a *conscriptio*. A Diplomática – segundo ele – interessa, além do mais as formas, o conteúdo do documento em função dos dados jurídicos e institucionais que podem aportar (GALENDE DÍAZ; GARCIA RUIPÉREZ, 2003, p. 12, tradução nossa).

Entre o final do século XIX e início do século XX, registra-se a chamada “crise diplomática”, que ocorre devido ao empobrecimento das fontes documentais e a falta de segurança quanto ao objeto de estudos da disciplina. As discussões em torno da ampliação deste objeto se estenderam por quase um século. Frente a esta crise, um grupo de intelectuais da École des Chartes, representados, principalmente por Bautier e Tessier, entendem uma evolução do objeto da Diplomática para o documento como produto de uma sociedade concreta.

Para Bautier e Tessier a essência do documento está em sua condição de prova. O termo forma vem a ser a palavra chave em Diplomática, entendendo por tal, não só os caracteres externos do documento, se não também sua disposição material e a ordenação interna do texto, isto é, o que tem sido denominado o discurso diplomático (GALENDE DÍAZ; GARCIA RUIPÉREZ, 2003, p. 14, tradução nossa).

É neste momento, que o estudo da gênese do documento vem corroborar com as discussões em torno da ampliação do objeto diplomático. Neste sentido, percebe-se uma evolução do documento no sentido de sua criação em relação a sua condição de prova. Para melhor entendermos a evolução do objeto diplomático, tomemos como definição de documento como a unidade constituída entre informação e seu suporte. Avançando no sentido da criação dos documentos tem-se a *actio* e a *conscriptio*. *Actio* pode ser entendida como a ação, uma declaração de vontade e a *conscriptio* como o registro desta ação, desta vontade, assim temos, a gênese do documento. Bellotto (2008, p. 9), diz que a elaboração do documento cumpre cinco etapas, a saber:

1. Identificação jurídico-administrativa do ato;
2. Seleção da espécie documental;
3. Fórmula diplomática, fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, que resulta na redação final;
4. Divulgação junto aos públicos a atingir e/ou tramitação de rotina;
5. Guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade.

O documento público é, invariavelmente, na sua essência, a junção de *actio* (ação, fato, ato) com a *conscriptio* (sua transferência para suporte e meio semântica e juridicamente credível). Aliás, esta imagem não foge das facetas fundamentais da questão documentária, que já foi acima referida (matéria-meio-conteúdo), embora diferenciada, porque marcada pelos ditames do direito, o que não acontece com o documento no sentido genérico. (BELLOTTO, 2008, p. 10).

Outro estudioso da gênese documental é Alberto Tamayo, professor espanhol de Arquivística. Em sua análise, segundo Bellotto (2008, p. 10-11):

[...] *actio* pode ser mais profundamente considerada como a ação ou atuação da parte ou partes interessadas na criação, modificação ou extinção de determinada situação jurídica. A *conscriptio* pode ser vista como a passagem para o escrito, sob condições juridicamente válidas [...]. Uma e outra, *actio* e *conscriptio*, são geradas com toda independência entre si. Assim, não é conveniente considerar a *actio* como fase prévia ou inicial do processo da gênese documental, e, sim, simplesmente como seu antecedente necessário, sem o qual nenhum documento tem sentido ou razão de ser.

Ainda no século XIX, a Arquivística surge como disciplina científica no cenário da Revolução Francesa. Com a divulgação do princípio da proveniência em 1841, a Arquivística se dá como disciplina específica para o tratamento dos documentos de arquivo. Mas somente com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses em 1898, é que a mesma se eleva ao status de disciplina científica e independente.

Já no século XX, a partir dos estudos de Hilary Jenkinson e Giorgio Concetti, consagrados teóricos da Arquivística, que o desenvolvimento do objeto da Diplomática encontra sua mais perfeita aproximação ao relacionar-se com a Arquivística.

Próximo aos 80, começa se a formar uma nova geração de estudiosos de diplomática especial, que aplicando os princípios teóricos e metodológicos da disciplina aos documentos de arquivo, estabeleceram um profícuo diálogo entre as áreas, cujos estudos de natureza teórica que vem exercendo profunda influência no fazer arquivístico internacional, contribuindo para a construção teórica em arquivística (RODRIGUES, 2008, p. 130).

Pode-se destacar como grandes estudiosos deste novo momento da Diplomática autores como: Luciana Duranti, Paola Carucci, Vicenta Cortés Alonso, Antonia Heredia Herrera, Manuel Romero Tallafigo, Heloísa Liberalli Bellotto dentre outros, contribuindo assim, para o desenvolvimento da Arquivística e para a aplicabilidade da Diplomática no campo dos arquivos.

O objeto de estudo da Arquivística ainda é tema de muitas discussões entre os autores outros da área: uns tomam o documento de arquivo como objeto da área, outros a série arquivística, o próprio arquivo e, ainda há aqueles que acreditam ser seu objeto a informação orgânica registrada – não entraremos neste debate, pois neste momento, é necessário abarcarmos as discussões conceituais sobre documento de arquivo. Tomemos a definição clássica de documento de arquivo:

[...] é aquele que, quaisquer que sejam sua data, sua forma e seu suporte, foi naturalmente criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, num dado momento, no decorrer e para o exercício de suas atividades habituais (DELMAS, 2010, p. 129).

Na definição de Luciana Duranti, a autora destaca que os arquivos têm acumulado representações da administração, do direito, da história, da cultura e da informação e que isto só é possível porque os documentos de arquivo representam um conhecimento gerado ou recebido no decorrer das atividades pessoais ou institucionais, são as principais provas para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e que “a partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido” (DURANTI, 1994, p.50).

Duas são as características essenciais do documento de arquivo: sua natureza probatória e a de ser testemunho. Essas características unidas ao contexto de produção e o vínculo orgânico com os demais documentos do conjunto é o que diferencia os documentos de arquivos dos demais documentos, além de terem sido produzidos ou acumulados no exercício das funções de uma entidade (BELLOTTO, 2010, p. 2). A relação estabelecida entre documento de arquivo e seu produtor caracteriza sua prova e é nessa contextualização que se encontra o vínculo arquivístico e é no princípio da proveniência que encontramos o mais puro registro deste vínculo. Para Heredia Herrera (2003, p. 3-4):

Assim pois quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos

distinguindo-os das Bibliotecas e dos Centros de documentação (Tradução nossa).

O princípio da proveniência é a base estruturadora da Arquivística, pois nele é sustentado todo embasamento teórico-metodológico envolvido no fazer da área, sem ele nenhuma atividade realizada nos arquivos pode ser considerada Arquivística e nele está a relação de produção com quem produziu o documento de arquivo:

O conceito de arquivo, que está na base do princípio da proveniência, significa que nenhum documento pode ser totalmente compreendido e interpretado sem se conhecerem as razões que estão na origem de sua criação. Para utilizar concretamente os documentos de arquivo é necessário compreender as condições dentro das quais os documentos foram escritos, a razão pelo qual alguém o redigiu e por que foi expedido por alguém a outro alguém. As respostas a estas perguntas encontram-se, de um lado, no texto dos outros documentos pertencentes ao mesmo conjunto; de outro lado, no lugar do documento no conjunto e no lugar do conjunto no complexo da documentação de uma administração (MENNE-HARITZ apud BELLOTTO, 2010, p. 5).

A função que desempenha atualmente o documento de arquivo é social e institucional. Nele encontramos, segundo Bruno Delmas, ex-diretor dos Arquivos Nacionais da França, professor da École des Chartes e conhecido atualmente, como um dos mais importantes arquivista e diplomata, os quatro infinitivos de Dominique Perrin: provar, lembrar, entender e comunicar.

[...] Lembrar o que se fez, por que, como foi feito, e aquilo que aconteceu para poder, depois, continuar ou retomar a questão sem perda de tempo nem erros. É a necessidade de continuidade da ação, da perenidade das instituições. A função de prova é um aspecto da função precedente, a mais remotamente atribuída à razão da conservação dos arquivos. [...] É, para os indivíduos, a função ligada aos atos da vida cível [...]. Entender e comunicar se referem às diligências mais recentes e de natureza diferente. Utilizar os documentos de arquivo para interrogar-se sobre o passado é da ordem dos conhecimentos, é o procedimento do historiador (DELMAS, 2010, p. 142-143).

Neste contexto, observamos na literatura que o objeto da Diplomática e seu campo de atuação sofrem uma adaptação na sua metodologia a fim de aplicá-la às necessidades das ciências que auxilia, encontrando na Arquivística, sua relação com o documento de arquivo e mais precisamente com o tipo documental.

3.2 A nova perspectiva da Diplomática: a Tipologia Documental

Neste novo momento da Diplomática, considera-se que seu objeto se amplia em relação ao tempo e espaço seguindo na direção da gênese e contextualizando a produção dos documentos modernos. Bellotto, no Brasil, é uma das autoras que mais discute esta temática. Para ela, a chamada Diplomática Contemporânea, termo utilizado para identificar este novo momento da disciplina, afasta-se cada vez mais de sua perspectiva clássica e sua metodologia atual é focada “no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso” (BELLOTTO, 2011, s/p).

O conceito de documento que era entendido pela Diplomática clássica como indivíduo, verificando sua tradição e transmissão, bem como os elementos de sua forma e do processo de elaboração estabelecendo a sua autenticidade em um sistema jurídico próprio da época. Hoje, os documentos produzidos pela burocracia moderna apresentam características próprias e uma diversidade de formas de produção, suportes e usuários, e chegam aos arquivos de maneira orgânica e natural.

É nos anos 80, a partir dos modernos estudos arquivísticos que a diplomática ressurgiu, “reinventada”, para alguns, ou “adaptada”, para outros, com o objetivo de aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo, que em seu contexto de produção são por excelência, coletivos. Uma nova abordagem do uso da metodologia preconizada pela diplomática, bastante difundida na Arquivística, nacional e internacional, que deu origem a um novo campo de estudos, a tipologia documental (RODRIGUES, 2008, p. 133).

Percebe-se que o conceito de Diplomática Contemporânea está imbricado no conceito de documentos arquivísticos e que não é mais possível analisá-lo individualmente, mas somente em relação ao seu contexto: quem produziu, para que produziu e para quem produziu. Neste sentido, Paola Carucci, define a Diplomática como “uma disciplina que estuda a unidade arquivística elementar, o documento, mas também o arquivo [...] analisando, sobretudo os aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos, tanto na sua formação quanto em seus efeitos” (CARUCCI apud TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p. 30).

Então, pode-se afirmar que é na apropriação da Arquivística pela Diplomática e no uso de sua análise crítica aos documentos de arquivo que se dá a origem da Diplomática Contemporânea. Assim, “a Diplomática Contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento institucional, do documento funcional e da informação orgânica” (DELMAS, 2010, p. 150-151).

A finalidade da Diplomática deixa sua perspectiva clássica de análise do documento individual, a peça singular e passa a explorar o documento arquivístico revelando seus vínculos de proveniência com sua origem.

Hoje, a Diplomática apresenta-se com um outro perfil. Ela estuda não mais apenas, digamos o “interior” do documento isolado, a estrutura formal do discurso, sua autenticidade e fidedignidade, mas, identificando agora a sua espécie e tipo, sua inserção em seu conjunto orgânico e o faz de maneira completa, compreendendo sua legitimidade dentro de seu contexto de produção, fazendo melhor entender-se o seu porquê e o seu para quê. A Diplomática continua a debruçar-se sobre a confiabilidade e a autenticidade dos documentos de arquivo, porém agora o vê não mais isoladamente, mas sim vinculado ao seu meio genético (BELLOTTO, 2011, s/p).

É na utilização do conceito de documento de arquivo que a Diplomática encontra na Arquivística sua fonte de análise, objeto da Diplomática Contemporânea e da Tipologia Documental: o tipo do documento: forma concreta do documento de arquivo. Para Bellotto (2008, p. 7):

A tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto que o objeto da tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Neste sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência.

Bruno Delmas entende que a Diplomática é uma ciência indispensável e complementar à Arquivística, uma vez que o questionário elaborado pela Diplomática clássica pode dar início ao levantamento dos conhecimentos necessários sobre as informações e os documentos atuais, ajudando assim os arquivistas atingirem sua finalidade maior que é dar acesso ao público a estes documentos. “Os elementos desse questionário dizem respeito à forma, à gênese e à tradição documental, e ainda, ao *corpus* dos documentos e de informações” (DELMAS, 2010, p. 155).

Neste sentido, para entendermos a aplicação do método diplomático em relação à tipologia documental, precisam-se evidenciar alguns conceitos atribuídos aos aspectos constitutivos dos documentos que são propostos por Bellotto (2008, p.17-18). Nos documentos de arquivos encontram-se peculiaridades que são inerentes à sua criação e obedecem aos princípios fundamentais arquivísticos:

- O princípio da proveniência: identidade do documento relativo ao produtor/acumulador;
- O princípio da unicidade: o documento é único em função do seu contexto de origem;
- O princípio da organicidade: são as relações orgânicas refletidas no interior dos conjuntos documentais;
- O princípio da indivisibilidade: fora do seu contexto de criação perde seu significado.

Analisando por outro aspecto, todo documento possui dois elementos constitutivos que correspondem à natureza diplomática e jurídica: um suporte e um conteúdo. Esses elementos resultam em caracteres internos e externos que para Delmas, 2010, estão relacionados à forma dos documentos que é uma área de pesquisa da Diplomática e é o conjunto dos elementos externos.

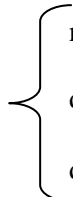
Bellotto (2008, p. 19), define os caracteres internos e externos, como:

Os caracteres ou elementos internos, intrínsecos, substantivos ou de substância têm a ver com o conteúdo substantivo, seu assunto propriamente dito, assim como com a natureza da sua proveniência e função.

Os caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais têm a ver com a estrutura física e com a sua forma de apresentação. Relacionam-se com o gênero, isto é, configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos dos quais seus executores se serviram para registrar a mensagem.

Para Bellotto(2008, p. 22), os documentos possuem também, elementos intermediários sem os quais os documentos não chegam ao seu objetivo final e que não estão relacionados nem com a substância nem com a estrutura, mas que dizem respeito à espécie, ao tipo e as categorias documentais.

As categorias documentais são estipuladas pelas gradações da representatividade jurídica e são representadas como se segue:

Dispositivo		normativos	(lei, decreto, estatuto)
		de ajuste	(tratado, convênio, contrato)
		de correspondência	(edital, portaria, memorando)

Testemunhais	$\left\{ \begin{array}{l} \text{de assentamentos} \\ \text{comprobatórios} \end{array} \right.$	(ata, termo, apostila)
		(atestados, certidões, translados)
Informativos	$\left\{ \begin{array}{l} \text{opinativos/} \\ \text{enunciativos} \end{array} \right.$	(pareceres, relatórios, votos)

Tomemos neste momento a definição de dois conceitos básicos: espécie e tipo documental, para entendermos as análises diplomática e tipológica propostas por Bellotto. Adotemos as definições do Dicionário de Terminologia Arquivística (2010):

- Espécie Documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas;
- Tipo Documental: configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

Rodrigues (2005, p. 24), relata que, tradicionalmente, a Arquivística parte do geral para o particular, para assim chegar ao contexto de criação dos documentos e, que o método de análise proposto pela Tipologia Documental permite também, o inverso, quando a situação arquivística necessita, ou seja, parte-se da análise do documento acumulado no arquivo para assim chegar à competência e seu órgão relacionado. Duranti confirma este método:

Quando está diante de um documento, o arquivista trata de identificar os elementos externos e internos da forma e de sua proveniência, seu processo de criação e o procedimento superior em que participam. Quando está frente a um conjunto de documentos, a pesquisa do arquivista deve dirigir-se primeiro para a identificação daqueles documentos que participam da mesma transação e, a partir disto, do estabelecimento das relações dos procedimentos existentes entre eles e das relações análogas entre eles e os documentos do mesmo grupo que participaram em outras transações. Depois disto o arquivista pesquisa como o grupo de documentos que examina forma parte dos procedimentos e os classifica em termos absolutos e dentro do contexto (DURANTI apud RODRIGUES, 2005, p. 24).

Pode-se dizer que para a análise diplomática interessa a estrutura do documento, que para Bellotto (2008) é a espécie documental e para Duranti (1994) e Delmas (2010), trata-se da “forma”. Já o interesse da análise tipológica são as relações que os documentos apresentam dentro do seu contexto de produção. A metodologia da Diplomática Clássica consistia em analisar o documento individual (crítica) através do recorte do documento em partes para depois compará-los aos demais (genética), método também denominado crítica diplomática.

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foram incorporados ao método da Diplomática Contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

Bellotto (2008, p. 26-28), em sua proposta de análise diplomática afirma que o texto do discurso diplomático constitui-se da união entre três partes distintas: o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final, como a seguir:

Quadro 3: Análise diplomática

Protocolo inicial	
Invocação	<i>(invocatio)</i> que, em geral, só ocorre nos atos dispositivos mais antigos. (A expressão “em nome de Deus” é um exemplo de invocação).
Titulação	<i>(intitulatio)</i> , formada pelo nome próprio da autoridade (soberana ou delegada) que emana do ato e por seus títulos.
Direção ou Endereço	<i>(inscriptio)</i> , parte que nomeia a quem o ato se dirige, seja um destinatário individual ou coletivo.
Saudação	<i>(salutatio)</i> , parte final do protocolo.
Texto propriamente dito	
Preâmbulo	<i>(prologus ou exordium)</i> , no qual se justifica (por razões de ordem moral, ordem jurídica ou ordem material) a criação do ato.
Notificação	<i>(notificatio ou promulgatio)</i> , que pode ser entendida na expressão ‘tenho a honra de comunicar a vós’.
Exposição	<i>(narratio)</i> , na qual são explicitadas as causas do ato, o que originou, quais as necessidades administrativas, políticas, jurídicas, econômicas, sociais ou culturais que o tornaram necessário.
Dispositivo	<i>(dispositio)</i> , que é a própria substância do ato, ‘assunto’ propriamente dito, em que se determina o que se quer (iniciado por um verbo na primeira pessoa, como ‘ordeno’, ‘mando’, ‘estabeleço’, ‘sou servido’, etc).
Sanção	<i>(sanctio ou minatio)</i> , na qual assinalam as penalidades, no caso do não cumprimento do dispositivo.
Corroboração	<i>(valoratio ou corroboratio)</i> , em que se dispõe os meios morais ou materiais que asseguram a execução do dispositivo.
Protocolo final	
Subscrição/	<i>(subscriptio)</i> , isto é, a assinatura do emissor/autor do documento ou

assinatura	quem o faça por sua ordem.
Datação	(<i>datatio</i>). nesta, é preciso distinguir a data tópica da data cronológica ou o elemento topográfico do elemento cronológico. a primeira é referente à forma como está designado no documento o local onde ele foi assinado. aí cabe, muitas vezes, não o nome de uma cidade, mas a denominação de um palácio, de uma sala ou de um logradouro. isto deve ser obedecido, sem que se acrescente a cidade onde estejam situados. a segunda corresponde ao dia, mês e ano.
Precação	(<i>apprecatio</i>), onde, por meio de dois elementos (assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos), reitera-se a legalidade do documento. nos atos normativos mais frequentes estas testemunhas incluem os ministros ou secretário das pastas com as quais têm a ver os assuntos tratados.

Fonte: BELLOTTO, 2008, p. 26-28.

Dada a análise diplomática, segue-se a análise tipológica dos documentos também proposta por Bellotto. Porém a autora nos atenta para o fato de que na análise tipológica há duas possibilidades de iniciá-la: do ponto de vista da Diplomática ou do ponto de vista da Arquivística.

Se se partir da diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor. [...] Se se partir da arquivística, o elemento inicial tem de ser necessariamente a entidade produtora e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento, do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento (BELLOTTO, 2008, p. 75)

Seguem-se os itens a serem considerados na análise tipológica dos documentos, preconizados pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madrid:

Quadro 4: Análise tipológica dos documentos

1- Tipo	1.1 Denominação a ser buscada na legislação, em tratados de direito administrativo, manuais de rotina burocráticas, glossários, dicionários terminológicos ou a partir do próprio documento. 1.2 Caracteres externos: gênero, suporte, formato, forma.
2- Código	Da série que corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série dentro do fundo ou do conjunto maior.
3- Entidade produtora acumuladora	[atribuições]. Suas subdivisões correspondem, em geral, às funções, se for o caso.
4- Atividade	Que gera tipo documental em foco.
5- Destinatário	Se for o caso.

6- Legislação	Que cria a entidade e a função/atividade que originará a série.
7- Tramitação	Seqüência das diligências e ações (trâmites) prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera e em que atua a tipologia.
8- Documentos básicos	Que compõe o processo, se for o caso.
9- Ordenação	Posição dos documentos dentro da série.
10- Conteúdo	Dados repetitivos na tipologia analisada.
11- Vigência	Qualidade que apresenta um documento enquanto permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições nele contidos. [Tempo de arquivamento do arquivo setorial].
12- Prazos	Tempo de permanência no arquivo setorial. Eliminação (ou se está destinado à preservação em arquivo permanente). A fixação dos prazos não cabe quando se analisam documentos de guarda permanente.

Fonte: BELLOTTO, 2008, p. 79.

A análise de tipologia documental teve seu início na década de 1980 pelo Grupo de Trabajo dos Archiveros Municipales de Madrid. A partir de então, esta metodologia vem sendo difundida e aplicada inclusive nos arquivos brasileiros. No Brasil, um dos primeiros modelos de aplicação deste método (demonstrado no próximo item), ocorreu no Município de Campo Belo – MG, desenvolvido e apresentado por Rodrigues (2005) e que teve como objetivo a caracterização do acervo, a fim de implantar o arquivo municipal, o que significava localizar e recolher os conjuntos documentais que formavam o patrimônio da cidade. O uso da identificação de tipologia documental pretendia reconstruir o contexto de produção desses documentos.

O uso desta metodologia aplicada aos arquivos tem mostrado muitas vantagens no desenrolar das atividades e rotinas arquivísticas, como afirma Bellotto (2008, p. 76):

- Na classificação/arranjo: por facilitar o entendimento da composição das séries;
- Na descrição: quando esclarece que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula;
- No serviço aos usuários: pois a identificação dos tipos documentais traz informações que são antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento que são fundamentais para sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;

- Na avaliação: porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer a destinação dos documentos.

Diante do exposto, é nos estudos da identificação, momento arquivístico onde se realizam os estudos de órgão produtor e dos tipos documentais, utilizando-se da metodologia da Diplomática e da Tipologia Documental, que podemos verificar sua aplicabilidade em programas de gestão de documentos.

4 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

4.1 Origens da identificação arquivística

A partir da segunda metade do século XX, principalmente após a Segunda Guerra Mundial, a chamada explosão documental, resultou em problemas que afetaram as administrações públicas pelo mundo inteiro. Em contrapartida a maneira pela qual se dava o tratamento dessa massa documental acumulada não era suficiente para resolver tal problemática, nem tão pouco a produção documental era diminuída ao ponto de minimizar o crescimento desordenado dos documentos nos arquivos.

A busca pela cientificidade na área da Arquivística traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. A produção desordenada de documentos e o acúmulo das massas documentais nos arquivos, tornara eminente a consolidação da gestão documental e o uso de metodologias que resolvessem o problema dos arquivos, contexto no qual surgem os debates sobre a identificação.

Neste ambiente surge o termo *identificação*, utilizado para designar as tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema posto. Grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos, de forma coordenada, marcando o desenvolvimento da história dos arquivos e o início de uma tradição arquivística (RODRIGUES, 2008, p. 48).

Países como Brasil, Portugal, Espanha e México, ainda na década de 1980, na tentativa de resolver o problema posto, formam grupos de trabalho para discutirem uma realidade comum entre estes países de larga tradição administrativa e arquivística e que as práticas cotidianas da administração não correspondiam a transferências sistemáticas de documentos aos arquivos provocando uma acumulação indiscriminada (CARMONA MENDO, 2004, p. 41).

De acordo com a publicação dos trabalhos apresentados durante a realização das *Primeras Jornadas de la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas*, 1991, constata-se que na Espanha, a metodologia da identificação se consolidou definitivamente e é definida como:

processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das series documentais (CARMONA MENDO, 2004, p. 41).

Outra definição semelhante à supracitada, encontra-se nos trabalhos de Martín-Palomino Benito e Torre Merino onde os autores apontam a identificação como a “[...]fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 14. Tradução nossa).

Seguindo na direção da consolidação do conceito de identificação e ainda no que se refere à Espanha, destacam-se os trabalhos realizados pela Direção de Arquivos Estatais do Ministério da Cultura onde se formaram os Grupos de Trabalho de Administração Institucional de Serviços Sócio Profissionais, da Justiça, dos Governos Cívicos, da Fazenda e o Grupo de Arquivos Administrativos, este último coordenado por Maria Luisa Conde Villaverde, bem como o trabalho pioneiro dos Grupos dos Arquivistas Municipais de Madri, o que acabou destacando o país no cenário arquivístico internacional.

Estes grupos promoviam discussões acerca dos métodos de trabalho arquivístico e suas aplicações práticas, além de estudos sobre a normalização dos métodos de identificação de documentos para controlar a acumulação ou planejar a gestão (RODRIGUES, 2008, p.48).

No trabalho do Grupo de Arquivos Administrativos, coordenado por Maria Luisa Conde Villaverde (1991), os objetivos, segundo a própria coordenadora, eram:

- Definir e fixar as bases metodológicas do tratamento de fundos contemporâneos;
- Engrenar estes princípios metodológicos no lugar adequado dentro do marco da história arquivística.

Como ponto de partida, o grupo contou com algumas experiências concretas, como o fundo da Justiça. Porém, era necessário um campo empírico maior para que se pudesse permitir a definição de princípios teóricos e assim comparar as experiências do grupo com outras de países com tradição semelhante, e assim nasceu o Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos com participações da Espanha, Portugal, Brasil e México. O objetivo era:

[...] definir e estabelecer um modelo de tratamento de fundos, perfeitamente diferenciado do inglês e do francês, que até eram os únicos identificados no contexto internacional e os que determinavam o planejamento e objetivos do Comitê de Arquivos Administrativos do CIA (RODRIGUES, 2008, p. 50).

Após a formação do referido grupo, suas atividades passaram a se desenvolver da seguinte forma:

- ✓ Analisar a realidade administrativa e arquivística para distinguir as características que lhes são próprias;
- ✓ Definir as bases metodológicas que devem fundamentar o novo modelo que se pretende desenhar;
- ✓ Organizar os distintos grupos para aplicação das bases metodológicas estabelecidas sobre fundos previamente definidos para o estudo.

Após este primeiro momento, o trabalho do grupo seria desenvolver cada atividade proposta acima. Sobre o aspecto administrativo e arquivístico, o grupo constatou que os problemas compartilhados pelos países participantes eram: a acumulação de fundos, sucessivas mudanças administrativas e tratamento de fundos administrativos como se fossem históricos, resultando em eliminações indiscriminadas para resolver problemas de espaço físico (CONDE VILLAVARDE, 1991).

Outro aspecto a ser desenvolvido pelo grupo era a definição das bases metodológicas com o objetivo de recuperar a fluidez do sistema necessário para tratar os problemas encontrados sob duas perspectivas: uma atingiria o controle das séries documentais desde sua criação e a outra trataria os fundos acumulados estabelecendo um corte cronológico. A sistemática era a seguinte:

- ✓ Identificação dos fundos documentais a serem tratados;
- ✓ Elaboração de um censo que forneça informações quantitativas e qualitativas sobre o fundo, tais como: os organismos produtores de documentos, o volume dos fundos e sua localização;
- ✓ Fixação dos limites cronológicos;
- ✓ Identificação dos organismos produtores observando: a estrutura do organismo, seu funcionamento interno, suas competências e suas transformações históricas;
- ✓ Elaboração do primeiro quadro de organização que servirá de base para sua constatação com a realidade documental;
- ✓ Análise da realidade documental confrontando com o quadro provisório;
- ✓ Elaboração de instrumentos que facilitem a avaliação.

Os resultados desta primeira fase do trabalho do Grupo Ibero-Americano, chamada de *Identificação*, forneceu subsídio para a fase de avaliação. O último aspecto a ser desenvolvido

foi a escolha dos fundos onde se aplicaram as bases metodológicas estabelecidas que obedeciam os seguintes critérios:

- ✓ Fundos volumosos com maior número de arquivos;
- ✓ Fundos que respondiam a atividades comuns da Administração;
- ✓ Fundos que permitiam analisar as atividades da Administração em seus níveis central e periférico.

Como conclusão, Maria Luisa Conde Villaverde destaca que o desenvolvimento desse trabalho proporcionou uma contextualização histórica e administrativa dos países participantes e que o tratamento de seus fundos não poderiam se dar pelos modelos existentes até então e, portanto, uma nova metodologia deveria ser proposta. A experiência do grupo permitiu também, a definição de conceitos fundamentais para a teoria Arquivística: a identificação e a avaliação, onde se compreende por identificação “o processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais, assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais” (CONDE VILLAVERDE, 1991, p. 17-18. Tradução nossa).

Rodrigues (2008, p. 50), observa que “o grupo estabelece as bases metodológicas da identificação e formula o conceito, caracterizando-a como fase independente no âmbito das metodologias arquivísticas, antecedendo a avaliação e ambas prévias a descrição no tratamento de fundos”. E ainda ressalta que o conceito e o método analítico que o sustenta foram construídos pelo grupo ibero-americano e assumidos pelo Comitê de Arquivos Administrativos do Conselho Internacional de Arquivos.

Ainda no âmbito da Espanha, o trabalho pioneiro do Grupo dos Arquivistas Municipais de Madri, coordenado por Vicenta Cortés Alonso e iniciado na Mesa Nacional de Arquivos, merece destaque. Participaram do grupo os municípios: Alcalá de Henares, Alcorcón, Aranjuez, Fuenlabrada, Getafe, Leganés, Madrid, Majadahonda, Móstoles, San Francisco de Henares, Argandadel Rey, Coslada, Parla, San Sebastián de los Reyes y la Comunidad de Madrid y ANABAD. Vicenta Cortés Alonso aponta o processo de identificação como “análise documental” onde seu objeto era normalizar os parâmetros para caracterizar, classificar e avaliar a documentação administrativa municipal (RODRIGUES, 2008, p. 55).

O grupo tinha como necessidade se posicionar, como profissionais, ao problema da multiplicação de funções administrativas e sua repercussão no volume dos documentos,

tentando esclarecer a situação dos arquivos municipais e identificar os documentos como patrimônio cultural dos municípios e sua melhor utilização como fonte de apoio para a gestão municipal (GRUPO DO ARQUIVÍSTAS MINICIPAIS DE MADRI, 1991, p. 491).

O trabalho consistia em desenvolver uma metodologia para a identificação e a avaliação dos fundos.

A organização de um arquivo começa com o conhecimento da instituição que gerou seus fundos. Uma vez conhecidas a estrutura orgânica e as funções existentes na instituição podemos estabelecer as bases para a classificação e ordenação dos documentos (GRUPO DOS ARQUIVÍSTAS MINICIPAIS DE MADRI, 1991, p. 492. Tradução nossa).

Seguindo os princípios da proveniência e da ordem original e após a análise da estrutura, atividades e funcionamento dos Ajuntamentos, o grupo elaborou um quadro de classificação orgânico-funcional onde o resultado reflete os órgãos existentes, suas funções e atividades. Após a elaboração deste quadro, o grupo entende que o estudo da tipologia municipal era imprescindível para o completo conhecimento dos documentos e que este estudo permitiria estabelecer uma base sólida para a avaliação dos documentos e assim, o grupo teve condições de aprender sobre o estudo das tipologias municipais. O grupo então elaborou uma metodologia para analisar cada tipo documental existente nos Ajuntamentos, como se segue:

Quadro 5: Metodologia de análise do tipo documental

1-Tipo documental
2-Órgão produtor
3-Destinatário
4-Legislação
5-Trâmite
6-Documentos básicos que compõem o processo
7-Ordem da série
8-Conteúdo
9-Vigência administrativa
10-Eliminação

Fonte: Grupo dos Arquivistas Municipais de Madri (1991, p. 493-494).

Diante da definição do método o Grupo concluiu seus trabalhos com alguns apontamentos:

- ✓ A identificação de séries é imprescindível para a organização de arquivos e que a avaliação é fundamental para a atividade de eliminação;
- ✓ A seleção documental deve ser considerada como função básica para a organização do arquivo;
- ✓ A falta de espaço físico ou de pessoal não é motivo para que não haja eliminação;
- ✓ Sem um bom estudo das tipologias documentais é impossível eliminar com segurança;
- ✓ É necessária a criação de uma Comissão de Eliminação formada por produtores de documentos, arquivistas e usuários, mas coordenada por arquivista.

Esses trabalhos foram publicados nas Atas das Primeiras Jornadas sobre Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, realizadas na Espanha em 1991, concretizando o conceito e a metodologia de Identificação, influenciando outros países, inclusive o Brasil.

4.2 Bases metodológicas e instrumentos da identificação

Refletindo sobre a metodologia desenvolvida pelos grupos de trabalho apresentada até então, percebe-se o estreito vínculo com o princípio da proveniência o qual é básico para o desenvolvimento das tarefas arquivísticas. A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do *principio de proveniência* e da *ordem original*.

O estudo prévio do tipo documental era imprescindível para a identificação das séries documentais, a fim de implantar programas de gestão documental. Da necessidade de caracterização dos tipos documentais, como salienta Rodrigues (2008, p. 55), surge “o debate das relações estabelecidas entre a arquivística e a diplomática”. López Gómez (1998, p. 39), aponta que:

Este método deve ser combinado com a análise documental, que mediante o processo analítico dos documentos, nos permite, a partir do conhecimento das características externas e internas, chegar à identificação das séries documentais a que pertencem, e mediante um processo de síntese, pelo estudo das agrupações documentais, reconstruir tanto a organicidade como a

funcionalidade dos arquivos e conseqüentemente das instituições que os produziram (Tradução nossa).

No Brasil, em torno da década de 1970, aconteciam os primeiros movimentos relacionados à avaliação de documentos na Arquivística nacional, devido ao problema da acumulação de documentos nos arquivos da Administração Pública. Naquele momento, o termo identificação não aparecia no cenário arquivístico com a dimensão que possui atualmente, mas suas características começavam a se delinear. Para verificar este fato, Nilza Teixeira Soares (1975, p.7), relata que:

É imperativo da arquivística moderna redução do volume documental dos arquivos, por razões de ordem econômica e em benefício do arranjo e conservação daqueles cujo valor justifique a guarda. É tarefa das mais difíceis distinguir os documentos de real valor daqueles que não oferecem qualquer interesse ou possibilidade de uso futuro, razão pela qual urge, se institua uma política de arquivos de âmbito nacional.

A autora citada acima, preocupada com o rumo da documentação no Brasil, elabora uma proposta metodológica para organização dos arquivos correntes que culminaria na acumulação, propondo o controle da produção documental. Para tal finalidade, aponta um modelo para o levantamento da produção documental na sua origem. Mesmo não utilizando o termo *identificação*, o modelo apresentado pela autora, contribui para a construção desta tradição no Brasil. Neste modelo, denominado “Levantamento da Produção Documental”, são apresentados os seguintes elementos:

- Departamento, Centro, Gabinete;
 - Coordenação, Serviço, etc.;
 - Seção, Serviço, Setor, etc.;
 - Atividades: atribuições regimentadas, detalhamento das atividades (operação ou função);
 - Documentos gerados
- } Órgão Produtor

Na década de 1980, o Brasil participou do movimento internacional iniciado nessa época, contribuindo com suas experiências para o desenvolvimento das metodologias de identificação. Neste sentido o Arquivo Nacional, sob a gestão de Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco, dá início à implantação do Programa de Modernização Institucional Administrativa desenvolvendo uma série de projetos que vão viabilizar a implantação da gestão de documentos no Brasil, a disseminação de um conhecimento ainda incipiente na área e orientar a Política Nacional de Arquivos.

O Arquivo Nacional com o objetivo de propor uma solução para identificar seu acervo - que constava de aproximadamente dois bilhões de documentos e que não era conhecido nem pelos usuários e nem pelos funcionários - bem como a modernização da instituição, levou o ministro da Justiça a assinar com a Fundação Getúlio Vargas um contrato de prestação de serviços técnicos especializados para atingir este fim. Foi criado nesta época, 1981, o Grupo de Identificação de Fundos Internos (GIFI) que, de imediato, deparou-se com total ausência de padrões metodológicos capazes de enfrentar tal desafio. Do trabalho realizado pelo grupo resultou uma publicação técnica: “Manual de Identificação de Documentos em Arquivos Públicos”. Na apresentação do Manual, Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco (1985, p. 6), diz que:

O trabalho desenvolvido no Arquivo Nacional, ainda que resultado das suas especificidades, poderá contribuir para a elaboração de técnicas arquivísticas brasileiras, constituindo-se, por outro lado, num referencial em torno do qual poderão os arquivos públicos incorporar a fase de identificação do acervo como etapa preliminar às atividades de arranjo e descrição.

O modelo de formulário de identificação proposto pelo GIFI deveria identificar a proveniência dos documentos e localizá-los nos depósitos, apresentando os seguintes elementos:

Quadro 6: Modelo de formulário de identificação no GIFI

1- Seção	refere-se à divisão interna do Arquivo Nacional onde o material foi encontrado.
2- Depósito	refere-se ao número do depósito no qual os documentos estão colocados.
3- Estante/Caixa	refere-se à letra da estante no depósito e ao número da caixa na estante.
4- Número de volumes	refere-se à quantidade de material encadernado que se encontra na caixa.
5- Observações	acusam-se informações adicionais que não constam do formulário.
6- Amostragem	acusa-se a utilização da identificação por amostragem.
7- Fundo	refere-se ao(s) fundo(s) encontrado(s) na caixa. Utiliza-se um formulário para cada fundo e repetem-se as informações dos itens 1, 2 e 3.
8- Período	refere-se ao período limite de toda documentação relativa à

		cada fundo encontrado na caixa.
9- Série		refere-se ao(s) órgão(s), repartição(ões) existente(s) no fundo identificado. O nome da série é seguido das datas-limites do período abrangido pela documentação existente na caixa.
10- Assunto		refere-se ao conteúdo dos documentos. Este item só é preenchido quando não se identifica a série órgão. Atenta-se para nomes de instituições, tipos de documentos (ofícios, portarias, etc.). Tal como nas séries, data-se o período correspondente ao assunto.
11- Identificação pesquisa	por	este item só é preenchido na etapa de processamento e refere-se ao material que, não tendo sua série identificada no documento, pode ser recuperado por consulta aos organogramas da administração central.
12- Ofício recolhimento	de	refere-se ao número do ofício de recolhimento, à data do mesmo e ao órgão que encaminha os conjuntos documentais ao Arquivo Nacional.
13- Relação n°		refere-se ao número da relação de recolhimento dos conjuntos documentais estabelecido pela Seção do Poder Executivo.

Fonte: BRASIL (GIFI), 1985, p.14-15.

No mesmo ano, o Arquivo Nacional criou o Grupo de Identificação de Fundos Externos (GIFE), com o objetivo de identificar e cadastrar a massa documental recebida pelos órgãos da administração federal direta e indireta do Poder Executivo, a fim de possibilitar a criação de uma política de recolhimento, o planejamento das prioridades de transferência e a implantação de um arquivo intermediário no Rio de Janeiro. Os resultados deste trabalho transformaram-se no “Manual de Identificação de Acervos Documentais para Transferência e/ou Recolhimento aos Arquivos Públicos”, cuja apresentação se deu no V Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em 1982 no Rio de Janeiro, propiciando sua disseminação por toda comunidade arquivística da época.

A metodologia adotada neste manual limitou-se ao Poder Executivo e foram realizadas as seguintes tarefas: levantamento completo de todos os organismos e órgãos da Administração Pública Federal sediados no Rio de Janeiro e em Brasília, elaboração de questionários para levantamento da documentação escrita e especial, sistematização dos dados obtidos nos formulários e, análise e avaliação dessas informações. Esta sistemática está representada no quadro abaixo.

Quadro 7: Sistematização de dados no GIFE

1- Levantamento dos organismos e órgãos da administração pública	a) Utilização de fontes b) Seleção de um organismo
2-Contatos	
3-Questionários	a) Elaboração dos questionários b) Preenchimento dos questionários c) Quantificação do acervo d) Caracterização da natureza do acervo e) Avaliação das condições dos depósitos e dos acervos f) Aplicação dos questionários
4- Processamento, análise e avaliação das informações coletadas	a) Ficha de controle diário de visitas b) Ficha de controle de órgãos contatados c) Ficha informativa do acervo d) Elaboração da tabela <ul style="list-style-type: none"> • Nome do organismo • Nome do órgão • Natureza do acervo • Classe do documento • Quantificação do acervo

Fonte: BRASIL (GIFE), 1985, p. 11-30.

Após a implantação desses dois projetos, o Arquivo Nacional entre os anos de 1984 e 1986, elabora o projeto de Gestão Documental, coordenado pela Divisão de Pré-Arquivo, realizado no âmbito no Ministério da Agricultura e tinha como objetivo proporcionar ao Ministério maior eficácia na realização de suas atividades mediante implantação de uma política integrada de arquivos em suas fases corrente, intermediária e permanente. O resultado deste trabalho foi publicado no “Manual de Levantamento da Produção Documental”.

A metodologia proposta pretendia auxiliar a produção e trâmite de documentos essencial à gestão documental. Não foi utilizado o termo *Identificação*, mas sim Levantamento da Produção Documental. Neste levantamento necessitava-se a obtenção de informações do tipo: quem produziu o documento, por que o documento foi produzido, qual

seu caminho ao cumprir sua função administrativa e qual o seu destino final. Para obter tais informações foi necessária a elaboração de um formulário constituído de três partes:

- ✓ Parte I – dados referentes ao órgão produtor dos documentos;
- ✓ Parte II – dados sobre cada documento produzido de acordo com a atividade;
- ✓ Parte III – dados referentes às cópias e/ou vias do documento produzido.

Tomando por base os dados destes formulários, seriam elaborados os relatórios de avaliação que continham a descrição do tipo documental. O levantamento da produção documental se deu em três etapas distintas:

1. Pesquisa na legislação em vigor;
2. Entrevistas e aplicação dos formulários;
3. Processamento dos dados.

Resumindo as partes I, II e III dos formulários sugeridos pelo Grupo de Gestão Documental, temos os seguintes elementos:

Quadro 8: Levantamento da produção documental no Grupo de Gestão Documental do Arquivo Nacional

PARTE I	PARTE II	PARTE III
Órgão/unidade	Atividade	Atividade
Endereço/telefone	Documento	Documentos
Competências	Descrição e objetivo	Localização
Informante/cargo	Origem legal	Frequência de uso
Pesquisador	Trâmite	Valor
Data	Valor	Prazo de guarda
	Registro	Destinação
	Publicação	
	Frequência de uso	
	Forma	

	Destinação	
--	------------	--

Fonte: BRASIL, 1986, p. 27-29.

As experiências desenvolvidas pelos grupos de trabalho do Arquivo Nacional transformaram-se em manuais cujos objetivos eram tratar os fundos acumulados nos arquivos públicos e controlar a produção documental para efeitos da avaliação. Nesses manuais o termo identificação surge como fundamento do método de análise para tratar a acumulação de documentos, e nesta fase da pesquisa, a identificação era uma etapa independente e necessária, prévia às demais etapas do tratamento arquivístico (RODRIGUES, 2008, p. 59).

Outro trabalho que merece destaque no contexto da identificação é o realizado por Heloísa Liberalli Belloto que traz para o Brasil o modelo pioneiro elaborado pelo Grupo dos Arquivistas Municipais de Madri e que influenciou a Arquivística brasileira no uso da metodologia de identificação de tipologia documental. Seguindo uma proposta distante à do Arquivo Nacional, a autora aproxima a tarefa de identificação às análises diplomática e tipológica dos documentos, Rodrigues (2008, p. 61), afirma que:

A partir dos textos publicados por Heloísa Liberalli Belloto em 1982, e com novas abordagens em 1990, são divulgados no Brasil os estudos de análise documental desenvolvidos pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madri e apresentados com originalidade os aspectos teóricos que fundamentam a tipologia documental. Estas perspectivas abertas pela autora, considerada como referencial teórico sobre o assunto, passaram igualmente a influenciar as práticas desenvolvidas em um segmento dos arquivos brasileiros, especificamente no que se refere à identificação de documentos na fase de produção. Reflexo disto são os trabalhos desenvolvidos por Ana Célia Rodrigues (2003) no Arquivo Público de Campo Belo, em MG e do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, SAESP (2005), os quais se referem ao procedimento como “identificação e análise dos tipos documentais”

Bellotto aponta que a metodologia da identificação ocorre sob dois pontos de análise: identificação diplomática, cujo objeto é a espécie documental e a identificação tipológica que tem como objeto o tipo documental. As análises diplomática e tipológica não são excludentes, ambas se complementam, contribuindo para o desenvolvimento das tarefas arquivísticas. Bellotto apud Rodrigues (2008, p. 84), define:

Identificação diplomática:

O objeto “é a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental” e definida como a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”. A espécie documental diplomática é “aquela que obedece a fórmulas convencionadas, em geral estabelecidas pelo Direito administrativo ou

notarial”. A análise diplomática verifica os elementos da estrutura do documento, preconizados pela diplomática clássica, ou seja, protocolo inicial, texto e protocolo final, com suas subdivisões. Chega-se assim ao requerimento, ao decreto, à portaria, entre outros formatos, que servindo aos propósitos da ação que o utiliza como veículo, gera o tipo documental, base para a formação das séries de arquivo.

Identificação tipológica:

Tem por objeto o tipo documental, que reflete a “lógica orgânica dos conjuntos documentais”, que por definição é a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” (BELLOTTO, 2002, p. 20). O modelo de análise tipológica acima referenciado foi o elaborado em 1981 por Vicenta Cortés Alonso (1986) e o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri (1988). Bellotto discute o modelo e formula as bases teóricas do método, introduzindo no Brasil a tipologia documental, esta nova abordagem da identificação de documentos no campo da arquivística.

Sintetizando o exposto, pode-se dizer que a metodologia da identificação apresenta as seguintes características:

Quadro 9: Características da metodologia da identificação

IDENTIFICAÇÃO	
CONCEITO	pesquisa sobre os elementos que caracterizam o contexto e a tipologia documental produzida
OBJETO	o órgão produtor e seus documentos
BASE METODOLÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> • princípio de proveniência • ordem original

Fonte: RODRIGUES, 2008.

Após a publicação dos textos de Heloísa Liberali Bellotto apresentando seus estudos de Tipologia Documental e tornando-se referência teórica sobre o assunto, novas perspectivas são abertas e a aplicabilidade dos processos de identificação pode ser confirmada por vários autores, porém encontram-se nos trabalhos desenvolvidos por Ana Célia Rodrigues, uma das autoras mais recentes e atuantes no estudo do tema, as respostas que mais contemplam os objetivos deste trabalho:

A identificação pode ser aplicada em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, podendo, portanto, incidir sobre o momento de sua produção, para efeito de implantação de programas de gestão de documentos; ou no momento de sua acumulação, para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos, no âmbito de sistemas de arquivos (RODRIGUES, 2008, p.69).

A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do *princípio de proveniência*, que consiste em não misturar os documentos gerados por diferentes órgãos produtores e, conseqüentemente, o da *ordem original*, que significa não romper a ordem natural de produção dos tipos documentais oriundos dos procedimentos administrativos que o determinaram.

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre gêneses do fundo, ou seja, “o sujeito produtor e seu objeto produzido” (MARTÍN-PALOMINO; TORRE MERINO, 2000, p.42).

A metodologia analítica proposta, inicia-se com a coleta de dados em fontes de informação específicas, registrados em vários instrumentos, que mais tarde serão utilizados para sustentar as demais funções arquivísticas. Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p. 159), relacionam os instrumentos que são elaborados, a partir do registro dos dados recolhidos nestas fontes de informações, dentre os quais destacam-se o repertório de organogramas e o índice legislativo no intuito de conhecer os elementos constitutivos do organismo produtor e sua evolução.

Esta pesquisa é realizada em duas etapas e consiste na:

1. *Identificação do órgão produtor*- contexto onde os documentos de arquivo são produzidos. Para tal é necessário, verificar os elementos que o caracterizam.

a)*Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remetente quando assim procede, pois pode não coincidir.

b)*Elemento funcional* – representado pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental. (MOLINA NORTES; LEYVA PALMA, 1996, p.158).

Para o estudo de órgão produtor é necessário coletar dados que são obtidos através da própria documentação do órgão e da legislação. Essas fontes podem variar de acordo com as características do fundo a ser tratado. O estudo dos documentos legais de órgãos públicos relacionados à sua estrutura e funcionamento, permite o conhecimento das competências, funções e atividades que ficaram registradas nos tipos documentais produzidos. Para completar os procedimentos de identificação de órgão produtor, pode ser necessária a realização de entrevistas com os responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos administrativos do órgão que está sendo estudado (RODRIGUES, 2008, p. 71). Os resultados desses estudos permitem a elaboração de instrumentos que reúnem toda informação referente às mesmas competências atribuídas ao longo do tempo a um determinado órgão produtor.

Estes instrumentos são: *índice de organismos produtores, repertórios de organogramas e índice legislativo.*

2. Identificação do tipo documental

Esta fase da pesquisa pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o *tipo documental*. O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características [...]

Neste momento é quando se estuda os caracteres internos e externos que se referem a sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo, para denominar o tipo e a série documental. A série constitui o objeto de estudo da arquivística e sobre ela versa toda proposta de tratamento técnico (RODRIGUES, 2008, p. 73).

Neste momento é necessário o estabelecimento de conceitos que nortearão todo desenvolvimento da parte aplicada desta pesquisa: o conceito de série e de tipo documental. A definição correta da série documental torna seguro o tratamento técnico do documento durante todo seu ciclo vital. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2010, p. 76), define série como “sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Este conceito é representado por Rodrigues (2008, p. 74), através da seguinte fórmula: “série = sujeito produtor + função + tipo documental”. O mesmo dicionário define tipo documental como: “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” e pode ser representado pela fórmula: tipo documental = espécie + atividade (verbo + objeto da ação).

Um dos trabalhos de aplicação da metodologia de identificação influenciada pelas bases teóricas da Tipologia Documental introduzida no Brasil por Bellotto foi o de Ana Célia Rodrigues sobre os documentos produzidos e acumulados na Prefeitura de Campo Belo (MG), com o objetivo de gerir os documentos correntes e identificar, organizar, eliminar e descrever os documentos acumulados. Foram produzidos dois formulários para coleta de dados, um para estudo dos documentos da fase de produção e outra na fase de acumulação. Ambos são denominados ficha de identificação de tipologia documental e possuem os seguintes elementos:

Quadro 10: Identificação de tipologia documental

Fase de produção	Fase de acumulação
Tipo documental	Notação das séries
Órgão produtor	Datas-limite
Competências	Entrada descritiva: tipologia da série documental e conteúdo
Atividade	Dígitos do quadro de classificação
Objetivo da produção	Quantidade de documentos
Legislação	
Tramitação	
Documentos anexos	
Conteúdo	
Tempo de arquivamento	
Destinação	

Fonte: RODRIGUES, 2008, p. 85-86.

Outro trabalho referente à implementação da metodologia de identificação é o realizado no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-Rio). É um programa de gestão documental que visa, principalmente, disponibilizar a informação do Estado de forma organizada, acessível e protegida. (RIO DE JANEIRO (Estado), 2012, p. 8). Uma das atividades do programa é a realização de identificação de órgão produtor, onde se propõe um modelo de quadro a ser utilizado no desenvolvimento da atividade como se segue:

ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DE ÓRGÃO PRODUTOR			
Competência	Função	Atividade	UA

Fonte: RIO DE JANEIRO (Estado), 2012, p. 16.

Para concluir, pode-se agora estabelecer as relações encontradas entre a identificação arquivística e as outras atividades da área. Assim, a identificação fornece as bases para o

desenvolvimento de todo o tratamento arquivístico nas várias etapas do ciclo de vida dos documentos, Carmona Mendo (2004, p. 45), ressalta que:

- ✓ Identificação e organização (classificação e ordenação) – a identificação possibilita a elaboração do quadro de classificação, elemento imprescindível na organização de um fundo;
- ✓ Identificação e avaliação – a identificação permite a avaliação das séries documentais: em relação a sua vigência, conteúdo informativo e interesse de pesquisa e em relação ao estabelecimento do calendário de transferências e conservação;
- ✓ Identificação e descrição – a identificação favorece a normalização dos instrumentos de descrição e o planejamento descritivo do fundo.

A identificação dos “atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico, integram o conhecimento gerado nesta fase”, da identificação arquivística, ressalta Ana Célia Rodrigues (2008). Estes elementos ficam registrados nos planos de classificação, tornando a identificação a base da classificação.

5 CLASSIFICAÇÃO : CONCEITOS E MÉTODOS

O desenvolvimento da gestão de documentos remonta a meados do século XX, período pós-guerra, em decorrência da evolução científica e tecnológica que culmina na explosão documental e a necessidade de racionalização da produção e do uso dos documentos. Também neste período, surge a Teoria das Três Idades solidificando o ciclo vital dos documentos.

No Brasil, a partir da década de 1980, quando se deu início ao programa de modernização do Arquivo Nacional, o conceito de gestão de documentos começava a ser difundido, porém, é a partir da implementação da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que este conceito torna-se amplamente consolidado (PAES, 1998, p. 45-46).

Muitas são as definições que surgem após a difusão da Lei de Arquivos, mas como objeto deste estudo pretende-se apenas, situar a classificação na Arquivística no âmbito da gestão documental, por meio da revisão de literatura, portanto, optou-se pela definição da referida lei onde gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” A opção por esta definição legal reflete sua utilização no âmbito da UFRJ para embasar a construção do conhecimento sobre a gestão documental na universidade.

De acordo com Sousa (2009), a produção documental nasce da função da necessidade de uma instituição, organização ou pessoa, de registrar uma ação, uma demanda ou provar algo. Dessa produção documental surge a necessidade da gestão documental, contribuindo para atender a sociedade, oferecendo celeridade no acesso às informações. Muitas são as vantagens em estabelecer programas de gestão de documentos, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 7), estes programas garantem as instituições o controle das informações produzidas e recebidas, economia de recursos com a redução da massa documental, otimização e racionalização de espaço físico e agilidade na recuperação das informações. Ainda segundo as autoras, um programa de gestão deverá contemplar a definição de normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo seu ciclo vital, ou seja, as fases corrente, intermediária e permanente.

É com a execução da atividade de gestão de documentos concernente à classificação, “operação tão complexa e tão fundamental para todo o que-fazer-arquivístico” (SOUSA, 2009, p.83-84), que se discorre a seguir.

5.1 Princípios que norteiam a classificação

O tema em questão, Classificação na Arquivística ganha cada vez mais visibilidade e importância no mundo contemporâneo. É uma atividade primordial para o desenvolvimento da gestão documental nas instituições. Esta atividade vem sendo assunto de grandes pesquisas e discussões.

É importante iniciar essa discussão tentando conceituar o termo em questão. Para Piedade (1983, p. 16), “classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. É dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.” Essa definição traz imbuída as principais características do ato de classificar, ou seja, uma ação organizadora que agrupa um conjunto de seres ou objetos por suas semelhanças.

A classificação, antes de mais nada, é considerada, segundo Araújo (2006, p. 118), um fenômeno social, uma ação instintiva do ser humano. Todos nós, o tempo todo, de uma maneira ou de outra, agimos classificatoriamente impregnando a vida social de forma onipresente.

A classificação é considerada como uma das operações técnicas que objetiva dar acesso, estabelecer o contexto da produção documental e fundamentar a avaliação e a descrição no âmbito da gestão de documentos. Seu conceito não é estranho à Arquivística, sua definição segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. Porém, o que soa como estranho nesta atividade é a falta de um fundamento teórico-metodológico nos instrumentos de classificação da área. Para Indolfo (2008, p. 55),

“só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.”

Ainda no âmbito do conceito de classificação, Montejo U (1997, p. 50), como atividade técnica e :

“é a fase do tratamento documental que tem por objeto a análise da informação contida em um fundo de arquivo e sua estruturação conceitual em um sistema objetivo e estável de classes e categorias das famílias de competências e funções administrativas. Classificar é separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição [...] em classes, grupos ou categorias, efetuando as subdivisões que são convenientes. Classificar é analisar um todo, uma realidade, a informação transmitida por um fundo documental, distinguindo e separando cada uma de suas partes até chegar a conhecer seus princípios ou elementos, as unidades básicas de classificação” (Tradução nossa).

O desenvolvimento técnico, segundo o mesmo autor, dos estudos de sistemas de classificação pode ser considerado de acordo com quatro períodos:

- 1- Até a primeira metade do século XIX, a influência do enciclopedismo leva os fundos arquivísticos a serem classificados de acordo com critérios temáticos de origem biblioteconômica.
- 2- Em meados do século XIX, a Arquivística nasce como disciplina técnica autônoma da Biblioteconomia e passa a se concretizar com o surgimento em 1841, do princípio da proveniência por Natalis de Wailly. Já no final do mesmo século, H. von Seybel, baseado nas ideias de M. Lehmann, propõe um princípio complementar ao princípio de respeito aos fundos: o princípio da ordem original. Os sistemas classificatórios, então, se desenvolvem a partir desses princípios.
- 3- Já em meados do século XX, a partir do desenvolvimento das ideias de Schellenberg onde sintetiza a racionalização da gestão de documentos desde a produção dos fundos de arquivo. Para o autor a base metodológica da classificação se dá considerando três elementos: as ações, as estruturas orgânicas e os assuntos.
- 4- Na década de 1980 com o desenvolvimento de sistemas de classificação orgânico-funcionais.

Ainda posicionando historicamente o termo classificação, Jardim e Fonseca (1992, p. 34), atentam para o fato de que nas primeiras décadas do século XIX, os planos de classificação eram construídos sem considerar a origem administrativa dos documentos, refletindo a visão historiográfica daquele momento onde os documentos possuíam apenas um valor intrínseco, independente do seu contexto gerador.

Para falar de Classificação na Arquivística, é necessário buscar as bases fundamentais das atividades arquivísticas e que está ancorada no princípio da proveniência e da ordem original. O princípio da proveniência, de acordo com Herrera (2003, p. 3-4), indica que:

Assim, quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e Centros de Documentação. (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 3-4, tradução nossa).

O princípio da proveniência difundido desde 1841 por Natalis de Wailly, historiador francês e chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, como o princípio que defende a reunião de documentos provindos de uma mesma instituição, entidade, família ou pessoa, encontra consenso em toda literatura arquivística como princípio fundamental de toda prática arquivística, sem o qual nada pode ser considerado arquivístico.

Não menos importante que o princípio da proveniência, está o princípio da ordem original. Desenvolvido no final do século XIX por H. von Seybel, na Prússia, a partir das ideias de M. Lehmann, “segundo o qual os documentos de cada fundo devem manter-se na ordem dada pelos órgãos produtores.” (MONTEJO U, 1997, p. 54). Esses dois princípios vão subsidiar toda metodologia arquivística.

Sem dúvida alguma esses dois princípios norteiam a organização interna de um fundo arquivístico e são os primeiros a serem considerados como características de divisão em uma estrutura classificatória. Porém, adotar esses princípios leva a necessidade de conhecer e definir fundo de arquivo. A concepção de fundo foi muito bem defendida por Michel Duchein, em seu trabalho de 1986, quando o próprio autor determina cinco princípios que definem o organismo produtor de fundos de arquivo, a saber:

- 1- Para produzir um fundo de arquivo no sentido que o arquivista dá a este termo um organismo que seja público ou privado deve possuir um nome e uma existência jurídica própria resultante de uma ata, lei, decreto, etc, preciso e datado.
- 2- Deve possuir atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto tendo valor legal e regulamentar.

- 3- A sua posição no seio da hierarquia administrativa deve ser definida com precisão pela ata que lhe deu origem e em particular, a sua subordinação a outro organismo de nível mais elevado deve ser claramente conhecida.
- 4- Deve ter chefe responsável, beneficiando do poder de decisão correspondente ao seu nível hierárquico, ou seja, ele deve tratar dos trabalhos da sua competência sem tê-los que submeter automaticamente por decisão a uma autoridade superior.
- 5- A sua organização interna deve, tanto quanto possível, ser conhecida e fixada num organograma.

Observa-se que analisando o conceito de classificação e os princípios básicos da Arquivística, obtem-se os primeiros caminhos na construção de um instrumento de classificação. Para Campos (2001, p. 48-49), um “dos primeiros passos na elaboração de uma estrutura classificatória é a definição das unidades que constituem o sistema. Essas unidades, na verdade, representam os conceitos e suas relações”, que para a classificação dos documentos arquivísticos, constituem-se no fundo de arquivo e sua ordem original.

Em se tratando dos métodos para o desenvolvimento dos instrumentos de classificação é nos ensinamentos de Schellenberg (2006, p. 88), que suas práticas podem ser divididas em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. Na classificação funcional:

[...] um esquema de classificação para documentos oficiais, a função [...] deve ser levada em consideração, dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; [...] (SCHELLENBERG, 2006, p. 90).

Numa classificação organizacional:

A estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 91).

A classificação por assunto deve se dar apenas a documentos que não são oriundos das funções e atividades organizacionais, ou seja, documentos de referência ou informacionais, assim:

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é

provavelmente o caso do Sistema Decimal de Dewey, [...] para a classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos (SCHELLENBERG, 2006, p. 93-94).

Apresenta-se neste momento a necessidade de definirmos o objeto a ser classificado. Neste estudo, não vamos retomar a discussão do objeto da Arquivística, mas como dito anteriormente, classificar significa separar coisas, objetos, por sua semelhança, neste caso, entende-se que o documento de arquivo é o objeto a ser classificado. Para tanto, define-se como documento a “unidade constituída de informação e seu suporte” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2010, p. 41), e o documento de arquivo se confunde com a definição de arquivo, que segundo o mesmo dicionário é o “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (Idem, p. 21).

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória (INDOLFO, 2008, p.42).

O documento de arquivo possui características muito peculiares que os distinguem de outros. Sousa (2004, p. 114-115), citando Luciana Duranti, afirma que no seu contexto informacional os documentos possuem as seguintes características:

- a imparcialidade: os documentos são inerentemente verdadeiros. A autora utiliza, nesse momento, a concepção do arquivista inglês Hilary Jenkinson para reforçar seus argumentos. As razões de sua produção (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações;
- a autenticidade: “os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos como garantias para futuras ações ou para informação. [...] Assim, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”. Duranti ressalta que mesmo aqueles documentos produzidos à margem desses procedimentos estabelecidos e regulamentados podem ser considerados autênticos, tendo apenas o caráter fidedigno de prova documental comprometido;

- a naturalidade: os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração. “O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”;
- o inter-relacionamento: “cada documento está intimamente relacionado ‘com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende dessas relações’”. O documento, tomado na sua individualidade, não é um testemunho completo dos atos e ações que o gerou, mas é na relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual é resultado, que lhe é dado significado e capacidade comprobatória.

No Brasil, observam-se duas práticas distintas na atividade de classificação desses documentos, que se compreende pela “ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos” (SOUSA, 2009, p. 85). Uma tradicionalmente difundida pelo Arquivo Nacional através do CONARQ e, outra defendida pela análise da tipologia documental. A tradição do Arquivo Nacional é amplamente difundida através de seus manuais e das resoluções do CONARQ e é na Resolução nº 14 que se encontra publicado os instrumentos de gestão: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela básica de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública. As bases teórico-metodológicas não estão expressas no referido instrumento, o que se pode constatar é a mistura da classificação funcional e a classificação por assunto com base decimal, como veremos adiante.

A tradição de uso da Tipologia Documental é recente, tem seu início na década de 1980 com o Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, mostrando-se vantajoso nos vários momentos do que-fazer-arquivístico inclusive no que tange à classificação, pois facilita o entendimento da composição das séries.

A Tipologia Documental encontra em Bellotto sua maior representante no Brasil. Segundo a autora:

A tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto que o objeto da tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Neste

sentido, o conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência (BELLOTTO, 2008, p. 7).

Na busca de alcançar melhorias na atividade de classificação é expressamente necessário a construção de um referencial teórico-metodológico em Arquivística que atinja os objetivos primeiros desta atividade tão primordial no dia a dia arquivístico: a recuperação da informação contida nos documentos.

“a classificação é sempre relativa, é sempre uma representação”, pois o homem elabora as classificações, não as descobre. Para ele, não existe razão em julgar qualquer classificação como sendo certa ou errada, pois uma classificação pode ser, mais ou menos, adequada para uma finalidade, embora “algumas classificações possam servir a mais propósitos do que outras” (LANGRIDGE, 1977, p.15).

O processo de elaborar instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística, pois considerar apenas os princípios de proveniência e da ordem original não parecem ser suficientes. Sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por assunto), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. “A elaboração de plano de classificação não pode estar desconectada da preocupação com a sua aplicação” (GONÇALVES, 1998, p. 23).

Para tanto, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, estudioso do tema em questão, aponta em um de seus trabalhos, (2009, p. 115-116), requisitos e princípios que são contribuições importantes para a construção de planos de classificação para documentos de arquivo, a saber:

- ✓ a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à indeterminação. Há limites para essa operação. Limites reconhecidos na própria característica humana de sua elaboração. As indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem nos níveis mais altos da estrutura de classificação;
- ✓ a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos;
- ✓ a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista;
- ✓ a classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termos do estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto nas exigências de proliferação, de derivação, de linearidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;

- ✓ a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;
- ✓ o princípio de classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental;
- ✓ o fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez;
- ✓ a relação entre os vários níveis (relação entre os conceitos) não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie, outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis;
- ✓ as divisões, resultado da aplicação de um princípio de classificação, não devem ser vazias e nem sobrepor-se no seu conjunto. Devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação;
- ✓ a classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial);
- ✓ a classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima;
- ✓ a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação). E é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

5.2 Experiências brasileiras de classificação em arquivos: os instrumentos do CONARQ, SAESP, SAUSP E PGD-RJ

No Brasil, podemos observar algumas práticas distintas para a atividade de classificação no que tange à elaboração de seus instrumentos o que reflete na forma de como o arquivista irá aplicá-lo. Não é objetivo desta pesquisa analisar tais práticas brasileiras, isto por si só, já daria um projeto de estudo, porém, propõe-se aqui, um breve relato destas práticas para que então, a partir deste olhar, se possa elaborar com mais embasamento, outras propostas de classificação.

- *CONARQ: O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio (2001)*

A emergência da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que preconiza o direito de acesso à informação, traz à tona a necessidade de implantação de uma política nacional de arquivos que compreende a definição e a adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para padronizar as atividades dos serviços arquivísticos da administração pública, com o objetivo de melhorar os arquivos públicos. Segundo a mesma Lei, a elaboração e a implementação desta política é de competência do CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional e deve ser assimilada pelos órgãos públicos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ambos regulamentados pelo Decreto nº 4073 de 3 de janeiro de 2002.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, é um instrumento que foi elaborado por técnicos do Arquivo Nacional, caracterizando-se como elemento essencial “à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle das informações neles contidas”. O CONARQ analisou e aprovou este instrumento com a publicação da Resolução nº 4 de 28 de março de 1996 revogada pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo, como é denominado pelos seus idealizadores, é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelos órgãos públicos da administração pública federal. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação no exercício de suas funções e atividades. A “classificação por assunto”, critério adotado pela equipe técnica, é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob o mesmo tema, garantindo sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

O trabalho arquivístico de classificação é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete em alguns casos, a atividade que o gerou, e em outros, temas que determinam o uso da informação nele contida. Neste código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, cujos conceitos são discutíveis, são genericamente denominados “assuntos”, que recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia do órgão produtor, apresentada através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, que partem do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. As dez classes principais são representadas por um número inteiro composto de três algarismos como abaixo:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

Estas classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, que recebem códigos numéricos, de acordo com o método decimal, refletindo a subordinação hierárquica entre os agrupamentos documentais. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS0	12.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Fonte: CONARQ. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, 2001, p. 10.

O instrumento possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos “assuntos de administração Geral” e a classe 900, referente aos “assuntos diversos”. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão, cabendo a este a elaboração destas classes, sob a orientação da instituição arquivística de sua esfera de competência, neste caso o Arquivo Nacional. Compõe ainda este

instrumento, um índice alfabético que remete os assuntos aos códigos numéricos correspondentes.

Este código de classificação instrumentaliza toda administração pública federal no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) para classificar os documentos de arquivo e está sendo usado pela equipe da DGDI para classificar os documentos arquivados no Arquivo Central, referentes às atividades-meio.

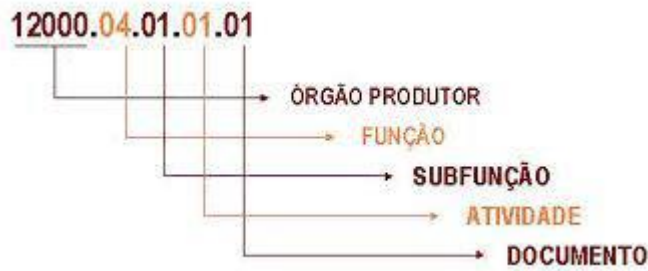
- *SAESP: O Plano de Classificação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (2004)*

O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo foi instituído em 1984 pelo Decreto nº 22.789 e se configura pelo conjunto dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da Administração Estadual funcionando de forma integrada. O órgão central do Sistema é o Arquivo Público do Estado por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e os órgãos setoriais são as unidades técnicas de arquivo e protocolo de cada órgão ou entidade da Administração Estadual. Sua finalidade é:

- 1- Assegurar a proteção e a preservação dos documentos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;
- 2- Harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;
- 3- Facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade.

O Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo para atividade-meio foi aprovado através do Decreto Estadual nº 48.898 de 27 de agosto de 2004 e foi elaborado pela equipe técnica do Departamento de Gestão do SAESP, com a colaboração das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e de servidores das áreas específicas de atuação dos órgãos e entidades.

O referido plano foi elaborado segundo os marcos regulatórios e a identificação dos tipos documentais e está estruturado de acordo com as funções, subfunções, atividades e documentos que se apresentam hierarquicamente e recebem códigos numéricos próprios, como se apresenta o exemplo a seguir:



Fonte: BERNARDES, I. P.; et al, 2008, p. 23.

O instrumento possui sete grandes funções da atividade-meio do Estado de São Paulo, a saber:

- 1- Organização Administrativa
- 2- Comunicação Institucional
- 3- Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
- 4- Gestão de Recursos Humanos
- 5- Gestão Orçamentária e Financeira
- 6- Gestão de Documentos e Informações
- 7- Gestão de Atividades Complementares

Exemplo:

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	01.01.02.01	Avará de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS

Fonte: BERNARDES, I. P.; et al, 2008, p. 20.

O Plano de Classificação do SAESP conta ainda, com um índice alfabético, remissivo e permutado para garantir sua aplicabilidade com eficácia.

- *SAUSP: O Plano de Classificação do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (1997)*

Da necessidade de compatibilizar as práticas administrativas da Universidade de São Paulo (USP) e os procedimentos adotados para organização e arquivamento dos documentos oriundos destas práticas, surgiu o Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), institucionalizado pela Portaria GR n° 3083 de 1997, alterada pela Portaria GR n° 3091 também de 1997.

O SAUSP tem por finalidade a administração da produção arquivística da Universidade, desde a geração ou recepção dos documentos por órgãos ou agentes da USP até seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição. O SAUSP é composto pelo Órgão Central (Arquivo Geral da USP), Órgãos Setoriais (unidades e demais órgãos da universidade por meio de instâncias administrativas envolvidas com a gestão de documentos) e o Conselho Diretivo.

O Plano de Classificação da USP é uma ferramenta para ordenar, organizar e encontrar os documentos gerados e recebidos pela universidade no cumprimento de suas atribuições, competências e atividades. O instrumento está em vigor desde 1997 e foi elaborado a partir da identificação das atividades correspondentes a cada tipo documental encontrado nos arquivos. As atividades são distribuídas em grandes classes e subdivididas em categorias de acordo com as características de cada área de atuação e refletem as atividades de ensino, pesquisa e extensão da USP, observa-se, então, a mescla de estrutura e função na elaboração do plano de classificação. O plano está estruturado conforme:

Quadro 11: Estrutura do plano de classificação da USP

z	Divisões Comuns	m	Gestão de Recursos de Informática
a	Administração Geral e Organização da Universidade	n	Gestão de Recursos Financeiros
b	Cultura e Extensão	p	Gestão de Recursos Humanos
c	Ensino: Graduação	q	Pesquisa
d	Ensino: Pós-Graduação	r	Serviços: Assistência Médica
e	Ensino: Primeiro e Segundo Grau	s	Serviços: Assistência Médico-Veterinária
f	Gestão de Acervos Informativos	t	Serviços: Assistência Social

g	Gestão de Bens Imóveis, Espaços e Instalações Comuns	u	Serviço de Atividade Esportiva
h	Gestão de Bens Móveis	v	Serviços: Divulgação e Comunicação Institucional
j	Gestão de Materiais	x	Serviços: Produção e Reprodução de Documentos
l	Gestão de Recursos Agropecuários		

Fonte: www.usp.br/arquivogeral.

É importante salientar, que a Classe Z – Divisões Comuns são aplicáveis a todas as classes e pode ser utilizada em qualquer nível hierárquico. O plano recebeu uma codificação alfa-numérica e tem como instrumento auxiliar, um glossário de espécies/formatos e tipos documentais.

- *PGD-RJ: O Plano de Classificação do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (2012)*

Para atender a Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, conhecida também como Lei Estadual de Arquivos, a Secretaria de Estado da Casa Civil e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) desenvolveram o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ), com o objetivo de promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de documentos na administração pública estadual.

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) foi iniciado com a publicação do Decreto Estadual nº 42.002, em 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública. O PGD-RJ se desenvolve a partir do trabalho das Comissões de Gestão de Documentos (CGD) existentes em cada órgão da administração pública estadual, sob a coordenação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) como órgão central do Sistema Estadual de Arquivos (SIARQ-RJ).

No âmbito do PGD-RJ (2012), classificação “significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo.” A partir do método funcional, a elaboração do plano de classificação se fundamenta na identificação arquivística através de estudos de órgão produtor e da tipologia

documental produzida pelos órgãos do governo. O plano está estruturado em quatro classes subordinadas: competência, função, atividade e tipologia documental.

O Plano de Classificação do PGD-RJ (2012, p. 19) tem os seguintes objetivos: identificar as atribuições do órgão produtor; identificar conjuntos documentais que possuam os mesmos requisitos; contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (tramitação) na atividade ao qual está associado; apresentar as competências, funções e as atividades do organismo produtor, deixando explícitas as ligações entre os documentos; e facilitar o arquivamento e a localização dos documentos de arquivo. O plano apresenta o seguinte modelo:

19 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental.			
19.01 - Função: Gestão de políticas de administração de recursos humanos			
ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
19.01.01	Analisar direitos e vantagens dos servidores	19.01.01.01	Apostila de alteração de informações administrativas e de organização de pessoal
		19.01.01.02	Ato de aposentadoria
		19.01.01.03	Certidão de tempo de serviço
		19.01.01.04	Processo de reassunção de servidor
		19.01.01.05	Processo de restituição de valores de fundo de saúde
		19.01.01.06	Requerimento de adicional de qualificação
19.01.02	Executar o cadastro de pessoal e controle de frequência	19.01.02.01	Ato de exoneração de servidor a pedido
		19.01.02.02	Ato de investidura do servidor
		19.01.02.03	Ato de readaptação de servidor
		19.01.02.04	Ato de reassunção de servidor
		19.01.02.05	Boletim de inspeção médica
19.01.03	Providenciar o pagamento de pessoal.	19.01.03.01	Formulário de lançamentos de férias
		19.01.03.02	Formulário de alteração de valores de pagamento aos servidores
		19.01.03.03	Formulário de alteração relativa ao vínculo do servidor
		19.01.03.12	Processo de solicitação de mudança de nível
		19.01.03.13	Termo de reconhecimento de dívida

Fonte: RIO DE JANEIRO (Estado), 2012, p. 20.

O plano recebe codificação numérica própria, onde a primeira unidade numérica é indicativa de competência, a segunda unidade numérica é indicativa de função, a terceira unidade numérica é indicativa de atividade e a quarta e última unidade numérica é indicativa da tipologia documental. O plano instrumentaliza todo programa de gestão documental do Estado do Rio de Janeiro.

Nos modelos de plano de classificação apresentados neste estudo, observa-se a diversidade de critérios, princípios e conceitos utilizados como fundamento para a elaboração dos instrumentos. Todos os instrumentos apresentados possuem métodos de elaboração diferentes, embora todos pretendam refletir a organização e o funcionamento das instituições. Desta forma, apresenta-se um quadro de como os conceitos de competência, missão, função, subfunção, atividade e tarefa, fundamentam os instrumentos de classificação.

Quadro 12: Relação dos conceitos da Administração com os instrumentos de classificação

	CONARQ	SAUSP	SAESP	PGD-RJ
COMPETÊNCIA				“é a missão para qual o órgão foi criado.” (RIO DE JANEIRO (Estado), 2012, p. 20).
MISSÃO	-----	-----	-----	-----
FUNÇÃO	“no código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais denominadas assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.” (CONARQ, 2001, p. 9).		considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos. (Decreto n.º 48.897/2004, art. 15).	“são os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência.” (Idem).
SUBFUNÇÃO			considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função. (Decreto n.º 48.897/2004, art. 16).	
ATIVIDADE	“no código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais denominadas assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades	“[...] o plano ordena as atividades, congregando-as em grandes classes que, por sua vez, retratam as atividades-fim da USP (ensino, pesquisa e extensão), além dos recursos necessários à	considera-se atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim. (Decreto n.º 48.897/2004, art.	“é ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.” (Idem).

	desempenhadas pelo órgão.” (CONARQ, 2001, p. 9).	consecução destas.” (Plano de Classificação das Atividades da Universidade de São Paulo, 1997, p. 1).	17).	
TAREFA	-----	-----	-----	-----

Fonte: Elaboração da autora.

Observa-se que nem todos os conceitos são apropriados pelos idealizadores dos instrumentos de classificação. O conceito de competência aparece somente no PGD-RJ; os conceitos de missão e tarefa não são contemplados por nenhum dos instrumentos analisados; o conceito de função só não aparece no SAUSP, se encontra em todos os outros; o conceito de subfunção é apenas utilizado pelo SAESP; o único conceito comum a todos, é o conceito de atividade. Observa-se que, não há consenso, nem padronização no uso desses conceitos na elaboração de instrumentos de classificação. Portanto, não é possível dizer que os mesmos foram utilizados como características de divisão interna do plano de classificação, o único instrumento que deixa claro este critério, é o plano de classificação do PGD-RJ.

Estes conceitos próprios da Administração são imprescindíveis para identificar os elementos que caracterizam o órgão produtor, sua estrutura administrativa e atribuições, categorias administrativas que são representadas nos planos de classificação.

Neste contexto, torna-se necessário examinar a perspectiva da Administração no que se refere às definições dos conceitos citados e como utilizá-los no momento da identificação e da classificação.

6 ADMINISTRAÇÃO COMO BASE DA CLASSIFICAÇÃO

Estudar as relações da Administração com a Arquivística se tornou proposta de vários autores, como exemplo a pesquisa de Renato Tarciso Barbosa de Sousa que considera o diálogo interdisciplinar como possibilidades de preencher as lacunas ainda existentes na Arquivística.

Trabalha-se com os princípios e os conceitos de uma maneira crítica, procurando sempre tratá-los como pontos de partida para a reflexão, como o norte a ser seguido, mas de maneira a não limitar as possibilidades de solução aos problemas colocados. Buscou-se, também, um diálogo com as áreas que pudessem contribuir para superar as bases intuitivas de tratamento da função classificação em Arquivística. Conversou-se principalmente com a História, com a Filosofia, com a Teoria da Classificação, com a Administração, com a Diplomática Contemporânea, com a Organização e Representação do Conhecimento e com a Ciência da Informação. (SOUSA, 2009, p. 79).

O conceito da gestão de documentos surge intimamente ligado aos conceitos da Administração, com a preocupação de encontrar soluções para tratar a massa documental que vinha se acumulando nos arquivos, devido ao desenvolvimento do progresso, tornando-se um grave problema administrativo e econômico, maior do que propriamente arquivístico, como ressalta Jardim e Fonseca (1992, p. 35):

Neste momento, rompe-se, particularmente no mundo anglo-saxônico, com a tradição dos arquivos-memória, dos documentos-monumentos, voltados para servir a historiografia positivista do século XIX. A segunda metade do século XX assiste a uma revolução arquivística na qual esta se aproxima definitivamente da Administração, procurando alcançar a economia e a eficácia, a partir da intervenção nas seguintes etapas: produção, utilização e conservação e destinação de documentos.

Nesta pesquisa, busca-se o diálogo entre a Administração e a Arquivística a fim de compreender o desenvolvimento da Administração e como seus conceitos e métodos podem contribuir para a classificação na Arquivística. Para tanto, como qualquer outra área do conhecimento, a Administração também se coloca repleta de desafios, pois as organizações são diferentes, cada uma com objetivos diferentes e problemas diferentes e essa diversidade precisa ser considerada, se falarmos de arquivos e seus documentos.

[...] a administração é essencialmente o mesmo processo, em todas as formas de empreendimento, e em todos os níveis da organização, embora os objetivos e o meio ambiente da administração possam variar consideravelmente. Esta simples verdade é básica para compreender os princípios de administração (KOONTZ; O'DONNELL, 1969, p. 7).

6.1 Fundamentos teóricos da Administração

O surgimento da Administração remonta aos tempos antigos, suas interpretações saíam de papiros egípcios, assim como registros da antiga China, porém, são nos registros da Roma antiga que pode-se considerar o desenvolvimento de técnicas administrativas, pois é conhecido da História que Roma foi um dos grandes impérios com eficiência de organização jamais visto antes (KOONTZ; O'DONNELL, 1969, p. 18).

Apesar da História relatar o surgimento da administração desde os tempos antigos, bem como na organização formal da Igreja Católica e nas Organizações militares, foi a partir da obra de Taylor que a administração moderna se desenvolve. Com a publicação, em 1911, de sua obra *Os Princípios da Administração Científica*, onde se destaca “a obtenção de eficiência dos seres humanos e das máquinas através do estudo de tempo e movimento, ao qual se tem feito referência como ‘a pedra angular da administração científica’” (KOONTZ; O'DONNELL, 1969, p. 21).

Ainda nesta linha histórica, é importante destacar os trabalhos de Henri Fayol, industrial francês. Sua teoria, datada de 1916, destaca que todas as atividades da indústria podiam ser divididas em seis grupos: técnico (produção), comercial (compra, venda, troca), financeiro (obtenção de capital e sua boa utilização), segurança (proteção de propriedades e pessoas), contabilidade (inclusive estatística), e administrativo (planejamento, organização, comando, coordenação e controle) (KOONTZ; O'DONNELL, 1969, p. 23-24). As características da Teoria de Fayol ainda podem ser observadas nos dias atuais.

Com o passar dos anos o interesse pelo desenvolvimento da Administração torna-se considerável ao ponto de surgirem várias escolas no intuito de compreender tal desenvolvimento. Não vamos discorrer aqui a finalidade de cada escola, uma vez que nosso objetivo é apenas contextualizar a Administração nos propósitos de trabalho. Neste sentido, Koontz e O'Donnell (1969, p. 43-44) consideram a Administração como um sistema, definindo-o “como uma reunião de objetos e funções unidos por interação ou interdependência.” E ainda, que a “Administração é um sistema de variáveis interligadas, pressões e parâmetros.”

A administração deste sistema compete ao administrador, então, ainda segundo o mesmo autor, (1969, p. 48-50), as funções do administrador são:

- ✓ Planejamento: envolve a seleção de objetivos e diretrizes, programas e procedimentos para atingir, seja para a organização em seu conjunto ou para qualquer uma de suas partes;

- ✓ Organização: envolve a determinação e a enumeração de atividades necessárias para a consecução dos objetivos da organização, o agrupamento dessas atividades, sua destinação para sejam desempenhadas e sua coordenação;
- ✓ Designação de Pessoal: preenchimentos dos cargos existentes na estrutura organizacional;
- ✓ Direção: envolve a orientação e a supervisão de subordinados;
- ✓ Controle: faz com que os fatos se conformem aos planos.

É importante salientar que todas as Teorias de Administração que surgiram ao longo dos tempos tinham a finalidade de solucionar os problemas que apareciam em determinada época. A Teoria Geral da Administração estuda, segundo Chiavenato (2003, p. 12), a “Administração das organizações e empresas do ponto de vista da interação e da interdependência entre as seis variáveis principais: tarefa, estrutura, pessoas, tecnologia, ambiente e competitividade”.

A Administração é um fenômeno universal no mundo moderno. Cada organização requer o alcance de objetivos em um cenário de concorrência acirrada, e tomada de decisões, a coordenação de múltiplas atividades, a condução de pessoas, a avaliação do desempenho dirigido a metas previamente determinadas, a obtenção e a alocação de recursos, etc. Numerosas atividades administrativas desempenhadas por vários administradores, orientadas para áreas e problemas específicos, precisam ser realizadas e coordenadas de maneira integrada e coesa em cada organização ou empresa (CHIAVENATO, 2003, p. 13).

Organização, para Cruz (2008, p. 53), “é toda associação, ou instituição, que tenha objetivos, formal ou informalmente, definidos.” Para Chiavenato (2003, p. 183), “é a função administrativa que vem depois do planejamento e que determina e agrupa as atividades necessárias ao alcance dos objetivos e as atribui às respectivas posições e pessoas.” Percebe-se que esta definição vai além do plano físico, e considera também as atividades necessárias para alcançar os objetivos da organização.

Cada organização tem suas características próprias, se estruturando de acordo com seus objetivos. Dada a caracterização de cada organização, pode-se considerar, segundo Chiavenato, (2003, p. 186), que existem três tipos tradicionais de organização:

- ✓ Organização Linear: significa que existem linhas diretas e únicas de autoridade e responsabilidade entre superior e subordinado. É a forma mais natural, simples e antiga, suas características são: autoridade linear ou única, linhas formais de comunicação, centralização das decisões e aspecto piramidal. Suas vantagens são: estrutura simples e de fácil compreensão, clara delimitação das responsabilidades dos

órgãos e uma notável precisão de jurisdição, facilidade de implantação, estabilidade e tipo de organização indicado para pequenas empresas. Desvantagens: estabilidade e constância das relações formais, autoridade linear baseada no comando único e direto, a organização linear exagera a função de chefia e de comando, a unidade de comando torna o chefe um generalista que não pode se especializar em nada, à medida que a empresa cresce, a organização linear provoca congestionamento das linhas formais de comunicação e as comunicações, por serem lineares, tornam-se demoradas. A organização linear se aplica nos casos de pequenas empresas, nos estágios iniciais de criação da empresa, quando as tarefas são padronizadas e rotineiras com estrutura estável, quando a rapidez é mais importante que a qualidade do trabalho e quando investe em consultoria externa ou obtém serviços externos.

- ✓ Organização Funcional: é o tipo de estrutura organizacional que aplica o princípio funcional ou princípio da especialização por funções. Suas características são: autoridade funcional ou dividida, linhas diretas de comunicação, descentralização das decisões e ênfase na especialização. As vantagens deste tipo de organização são: proporciona o máximo de especialização nos diversos órgãos, permite a melhor supervisão técnica possível, desenvolve comunicações diretas e separa as funções de planejamento e de controle das funções de execução. Suas desvantagens são: diluição e conseqüente perda de autoridade de comando, subordinação múltipla, tendência à concorrência entre os especialistas, tendência à tensão e conflitos dentro da organização. Este tipo de organização se aplica quando uma organização pequena tem uma equipe de especialistas entrosados, que se reportam a um dirigente eficaz com objetivos comuns e bem definidos ou quando a organização delega a um determinado órgão especializado autoridade funcional a fim de avaliar e controlar alguma atividade.
- ✓ Organização Linha-staff: é o resultado da combinação dos tipos de organização linear e funcional, é a forma mais aplicada de organização, suas principais funções são: serviços, consultoria e assessoria, monitorização, planejamento e controle. Esse tipo de organização tem como características: fusão da estrutura linear com a estrutura funcional, coexistência entre as linhas formais de comunicação com as linhas diretas de comunicação, separação entre órgãos operacionais e órgãos de apoio e suporte e autoridade hierárquica e autoridade de especialização (conhecimento). Suas principais vantagens são: assegura a assessoria especializada e inovadora mantendo o princípio de autoridade única e atividade conjunta e coordenada dos órgãos de execução das

atividades básicas (linha) e órgãos de execução das atividades especializadas (staff).
Desvantagens: existência de conflitos entre os órgãos de linha e de staff e dificuldade na obtenção e manutenção do equilíbrio entre linha e staff.

O organograma é a representação da estrutura organizacional, portanto após a apresentação dos tipos de organização existentes, é importante salientar o processo de departamentalização. Este conceito nasce da necessidade de responder exigências internas e externas de uma organização, portanto, as respostas se dão através de uma especialização vertical, quando ocorre aumento no número de níveis hierárquicos, e de uma especialização horizontal, quando há um crescimento no número de níveis especializados, neste caso é o que se chama departamentalização.

Segundo Chiavenato (2003, p. 225), a departamentalização se constitui na combinação adequada de atividades necessárias à organização em departamentos específicos e podem ser de vários tipos: por funções, por produtos ou serviços, por localização geográfica, por clientes, por fases do processo ou por projetos. Cada um desses tipos apresenta um organograma específico, bem como características, vantagens e limitações que irão influenciar nas escolhas de um tipo ou de outro pela organização.

Com a chegada do século XX, uma nova concepção de administração estava sendo concebida por Max Weber: a Era da Burocracia. Burocracia, segundo Chiavenato (2003, p. 258), se conceitua por uma forma de organização humana que se baseia na racionalidade, adequando os meios para se chegar a um fim garantindo eficiência na obtenção dos objetivos.

Basicamente, a burocracia foi uma invenção social aperfeiçoada no decorrer da Revolução Industrial, embora tenha suas raízes na Antiguidade histórica, com a finalidade de organizar detalhadamente de dirigir rigidamente as atividades das empresas com a maior eficiência possível. Rapidamente, a forma burocrática de Administração alastrou-se por todos os tipos de organizações humanas, como indústrias, empresas de prestação de serviços, repartições públicas e órgãos governamentais, organizações educacionais, militares, religiosas, filantrópicas, etc., em uma crescente burocratização da sociedade (CHIAVENATO, 2003, p. 254).

Após percorrer esses caminhos da Administração pode-se contextualizar melhor a organização que foi escolhida como campo empírico deste estudo, ou seja, a universidade inserida no cenário da Administração Pública Brasileira.

6.2 A Universidade e a Administração Pública Brasileira

Considerando o conceito de Administração Pública por Hely Lopes Meirelles (1978, p. 43-44), temos:

[...] em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade. Numa visão global, a Administração é, pois, todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas.

Caracterizando a Administração Pública Brasileira, observa-se sua evolução com o passar dos tempos, destacando-se três momentos: a Administração Pública Patrimonialista, a Administração Pública Burocrática e atualmente a Administração Pública Gerencial.

Oliveira (s/d, s/p), considera que na Administração Pública Patrimonialista “o aparelho do Estado é a extensão do próprio poder do governante e seus funcionários são considerados como membros da nobreza”. É o tipo de administração própria do poder absolutista do século XVIII onde a corrupção e o nepotismo fazem parte da mesma.

O modelo burocrático, segundo o mesmo autor, nasce com o objetivo de combater os problemas da administração patrimonialista, ou seja, a corrupção e o nepotismo. Portanto, seu modelo apresenta um tipo de administração impessoal, formal, hierárquica funcional com a ideia da carreira pública e a profissionalização do servidor.

A administração burocrática, embora possua o grande mérito de ser efetiva no controle dos abusos, corre o risco de transformar o controle a ela inerente em um verdadeiro fim do Estado, e não um simples meio para atingir seus objetivos. Com isso, a máquina administrativa volta-se para si mesmo, perdendo a noção de sua missão básica, que é servir à sociedade. O seu grande problema, portanto, é a possibilidade de se tornar ineficiente, autorreferente e incapaz de atender adequadamente os anseios dos cidadãos. (OLIVEIRA, s/d, s/p).

Já a Administração Pública Gerencial surge como possibilidade de solução para os problemas burocráticos, pautando-se na eficiência e no aumento da qualidade dos serviços oferecidos reduzindo seus custos. O cliente do Estado passa a ser o cidadão, com isso torna-se fundamental para o desenvolvimento de uma administração efetiva e eficiente.

A administração gerencial constitui um avanço, mas sem romper em definitivo com a administração burocrática, pois não nega todos os seus métodos e princípios. Na verdade, o gerencialismo apoia-se na burocracia,

conservando seus preceitos básicos, como a admissão de pessoal segundo critérios rígidos, a meritocracia na carreira pública, as avaliações de desempenho, o aperfeiçoamento profissional e um sistema de remuneração estruturado. A diferença reside na maneira como é feito o controle, que passa a concentrar-se nos resultados, não mais nos processos em si, procurando-se, ainda, garantir a autonomia do servidor para atingir tais resultados, que serão verificados posteriormente (OLIVEIRA, s/d, s/p).

Essa breve contextualização do desenvolvimento da Administração Pública Brasileira nos mostra que atualmente, nós como cidadãos devemos estar atentos aos serviços prestados pelo governo para que possamos cobrar atenção devida, pois percebe-se aqui, que o processo evolutivo da administração se comprova, porém, até que ponto atende ou não os cidadãos, já é uma outra discussão que não nos cabe. Mas neste contexto insere-se a Universidade como parte desse conjunto de governo que presta serviço aos cidadãos.

Na forma da Lei (Constituição Brasileira, 1988), a Administração Pública, direta ou indireta de qualquer um dos três poderes, deve seguir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Para tanto deve-se aparelhar obedecendo esses princípios. A Constituição Brasileira garante aos cidadãos direitos básicos como educação (Art. 6º) e acesso à informação (Art. 5º, inciso XIV). Pretende-se com isso chegar ao conceito de universidade e universidade pública para entendermos um pouco mais sobre o campo empírico desta pesquisa que são os arquivos da UFRJ.

O termo universidade para o senso comum, está de acordo com o Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa, e significa “instituição de ensino que abrange várias escolas de nível superior”. Porém, encontramos na história o verdadeiro sentido da universidade desde remotos séculos:

Dando um mergulho na história da existência da universidade, vemos que desde a criação das primeiras universidades, nos séculos XII e XIII, na Idade Média, como a Universidade de Bolonha, criada em 1190, a Universidade de Oxford, fundada em 1214, e a Universidade de Paris, criada em 1215, o conceito de universidade se traduz como uma pluralidade de campos de saber articulados através das práticas inter e transdisciplinares que tornam possível uma unidade na diversidade, ou seja, a universalidade de campos de conhecimento é tomada como uma característica definidora da instituição universitária. De modo semelhante, desde os seus primórdios, a universidade, enquanto instituição, vem buscando conquistar a sua autonomia frente ao Estado e à Igreja, sendo que a história da universidade confunde-se com a sua luta pela conquista da autonomia acadêmica, didática, administrativa e de gestão. (PAULA, s/d, p. 3.)

A Constituição Brasileira, (1988), instrumento de cidadania, enfatiza que a educação é direito de todos e dever do Estado e da família, visando o desenvolvimento da pessoa para o

exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, e para tanto, em seu artigo 207, enfatiza que “as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão”.

Para a Administração Pública Brasileira, a universidade está inserida como autarquia, conceito que deve-se considerar para fins deste trabalho como “pessoa jurídica de direito público, com função pública própria e típica outorgada pelo Estado.” (MEIRELLES, 1978, p. 22). A função pública própria da universidade, na forma da lei, é o ensino, pesquisa e extensão.

Se considerarmos universidade pública brasileira como o lugar de produção e disseminação do conhecimento, é preciso considerar também o arquivo universitário como a fonte primária do desenvolvimento do conhecimento técnico e científico e social. Os documentos encontrados nestes arquivos constituem-se no elo entre cidadão e sociedade através dos tempos.

Arquivos para a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, são considerados como:

Os conjuntos documentais 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 ou a natureza dos documentos.

Nos arquivos universitários encontram-se documentos que resultaram de sua acumulação, produzidos no exercício de atividades e funções específicas das universidades, e tem como principal objetivo, para Bellotto (1989), reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento e desenvolvimento da universidade.

É nos documentos deste arquivo que está o elo que permite relacionar esta pesquisa arquivística à Administração, pois se fundamenta nesta fonte de conhecimento a fim de instrumentalizar o desenvolvimento deste trabalho de pesquisa, através da aplicação de seus conceitos básicos para identificar o órgão produtor e representá-lo no plano de classificação.

No entanto, é neste diálogo entre a Arquivística e a Administração que, talvez, possa-se encontrar um caminho promissor.

6.3 As categorias administrativas e suas relações com plano de classificação

A falta de um modelo metodológico consistente para a construção de instrumentos de classificação é uma realidade brasileira, como exposto anteriormente, e a busca por meios que transforme essa realidade, tem sido um dos esforços de pesquisa na área Arquivística. O diálogo entre a Arquivística e outras áreas do conhecimento, como a Administração tem se mostrado possível e necessário para encontrar soluções teóricas e aplicadas.

Para a elaboração de planos de classificação, conceitos como competência, missão, função, atividade, tarefa, atividade-fim e atividade-meio, podem nos levar ao entendimento do sujeito produtor de fundos de arquivo.

Sousa (2004, p. 193-194), propõe uma pesquisa em Arquivística a fim de conhecer o sujeito produtor de arquivos. Para o autor esta pesquisa se fundamenta em três elementos, a saber:

- a organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;
- a organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais;
- os documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos): contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade.

Estes três elementos se completam permitindo a compreensão do órgão produtor e seus produtos, ou seja, os documentos. Na perspectiva de Sousa, o segundo elemento se ancora na análise da organização na sua individualidade e, para tanto, é necessário reconhecer como a organização está estruturada. Para obter essas respostas, recorre-se às bases da Administração.

Toda organização possui um conjunto de funções que desembocam no sentido de sua existência; umas funções estão diretamente ligadas ao objetivo pelo qual a organização foi criada e outras funções ligadas aos meios pelos quais a organização pode funcionar. A primeira chama-se atividade-fim e a segunda, atividade-meio.

As expressões atividade-fim e atividade-meio foram concebidas no âmbito do Direito do Trabalho para distinguir as atividades diretamente relacionadas às finalidades institucionais da empresa, seu objeto social, daqueles que lhes fossem instrumentais, acessórios, auxiliares à sua persecução (MARTINS, 2000, p. 13).

Neste sentido pode-se dizer que são atividades finalísticas da universidade o ensino, a pesquisa e a extensão e que as atividades relativas a gestão de pessoal, financeira e orçamentária, materiais e recursos informacionais compõem o rol das atividades-meio da mesma.

Para delimitar os conceitos de competência, missão, função, atividade e tarefa, observa-se no quadro abaixo, as definições contempladas por Sousa (2004, p. 197-199):

Quadro 13: Definições para os conceitos da Administração

Competência	Missão	Função	Atividade	Tarefa
as diversas unidades de trabalho devem ter suas atribuições bem definidas e as relações existentes entre elas devem ser perfeitamente conhecidas por todos os servidores. Por exemplo, nos dias atuais, os regimentos internos (Cury apud Sousa)	é a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba sua contribuição social, a partir das expectativas da sociedade.	corresponde a uma agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica.	compreende um conjunto de tarefas/ações caracterizado pelo consumo de recursos e orientado para um objetivo definido, de caráter global. Em resumo, é um conjunto de procedimentos necessários para a execução de uma função.	é entendida como o meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional. Ela é uma seqüência de passos pré-determinados, indispensáveis à identificação da continuidade operativa.

Fonte: SOUSA, 2004, p. 197-199.

A Norma Internacional para Descrição de Funções, publicada pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 2007, para fins de registro e conhecimento, define função e atividade como a seguir:

Quadro 14: Definição de função e atividade para a ISDF

Função	Atividade
Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividade, tarefas ou transações.	Tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. São exemplos (para função de recrutamento) seleção, lotação, monitoramento e avaliação.

Fonte: ISDF, 2007, p. 13.

Segundo a norma supracitada, a análise das funções servem de base para:

- arranjo, classificação e descrição de documentos;
- avaliação de documentos;
- recuperação e análise de documentos.

Fundamentada nesses conceitos, a proposta desta pesquisa é reconhecer como as categorias administrativas propostas pela Administração, são representadas em um instrumento de classificação. Reconhecer essas categorias, para Rodrigues (2008), pressupõe estudo de órgão produtor através da metodologia da identificação. Sousa (2004), também propõe o levantamento de dados sobre a instituição, porém através de um diálogo entre a Arquivística e a Administração.

A Administração, enquanto disciplina do conhecimento humano, oferece uma série de procedimentos metodológicos para o diagnóstico de uma organização. O objetivo desses instrumentos é, em geral, a identificação de problemas e a busca de soluções para uma melhor eficiência das organizações. É claro que a finalidade de uma pesquisa em Arquivística não é a de intervir, mas a de entender o funcionamento, de saber como a organização se estrutura, como exerce as suas atribuições e como executa suas atividades. Entretanto, as informações produzidas por esses dois tipos de intervenção na organização (no âmbito da Arquivística e da Administração) complementam o entendimento e a compreensão sobre ela. (SOUSA, 2004, p. 205).

Ainda referindo-se a Sousa (2004, p. 208), o autor propõe uma estratégia de levantamento de dados com os seguintes itens:

- identificar a missão da organização por meio dos documentos constitutivos e de direção;
- estudar a estrutura organizacional a partir do organograma;
- tomar as unidades organizacionais como ponto de partida nas intervenções, isto é, vincular as funções e atividades sempre a uma unidade organizacional;
- localizar a unidade organizacional dentro das categorias de atividades-meio e atividades-fim;
- identificar as atribuições de cada unidade organizacional e, quando necessário, graduar as atribuições. Verificar a complementaridade e similaridade entre as atribuições das unidades organizacionais;
- definir as atividades de cada atribuição da unidade organizacional a partir dos métodos de pesquisa;

- verificar a existência de documentos normativos sobre a atividade. Por exemplo, instruções de serviço, manuais de procedimentos etc.;
- identificar e entrevistar os funcionários responsáveis por cada atividade;
- identificar as tarefas de cada atividade a partir dos métodos de pesquisa;
- identificar os tipos documentais acumulados a partir da execução da tarefa;
- verificar os métodos de ordenação dos tipos documentais;
- validar com os dirigentes das unidades organizacionais as informações obtidas;
- trabalhar somente com casos reais, ou seja, com o que é feito e não com o que se pretende;
- utilizar, se possível, um fluxograma para mostrar claramente as etapas de produção dos tipos documentais;
- assegurar que as respostas recebidas dos diferentes empregados concordem com o fluxo geral do trabalho, qualquer dúvida ou omissão, deve-se utilizar da observação pessoal.

É importante salientar neste momento, que tanto a metodologia da Identificação através de estudo de órgão produtor, proposta por Rodrigues (2008), quanto a técnica de levantamento de dados, apresentada por Sousa (2004), levam a um único objetivo: o conhecimento da organização e seu funcionamento, pois é deste conhecimento que retiramos as bases científicas para o desenvolvimento das funções arquivísticas, que neste caso especificamente, trata-se da classificação de documentos de arquivo.

É do somatório entre as espécies produzidas pelo exercício das atividades de uma organização, que temos como resultado o tipo documental, objeto a ser classificado através de um plano de classificação.

7 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA APLICADA À ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: UM ESTUDO PARA A ÁREA DE PESSOAL DA UFRJ

7.1 A UFRJ e seus arquivos: breve história administrativa

A Universidade Federal do Rio de Janeiro foi criada em 7 de setembro de 1920 através do Decreto nº. 14.343 do Presidente Epitácio Pessoa com a junção das unidades de ensino superior, já existentes no Rio de Janeiro: a Faculdade de Medicina, a Escola Politécnica e a Faculdade de Direito, sob o nome de Universidade do Rio de Janeiro. Desde sua criação até os dias atuais, a universidade vem sofrendo profundas e sucessivas transformações, impondo-se como a maior universidade pública federal do país, com aproximadamente setenta unidades de ensino distribuídas nos três *campi* universitários e nas unidades isoladas, localizados no Estado do Rio de Janeiro.

Diante da grandiosidade da UFRJ, constata-se o valor da sua documentação, bem como o volume de seu acervo que se encontra disperso pelas unidades (acadêmicas e administrativas), nas quais a universidade mantém suas atividades. A UFRJ é uma autarquia subordinada ao Ministério da Educação, parte integrante do Poder Executivo Federal, e apresenta atualmente, em seu organograma (ANEXO A) além da Reitoria e do Conselho Universitário, seis Pró-Reitorias com suas respectivas unidades.

O objetivo básico da universidade é fornecer ensino, pesquisa e extensão o que constitui suas atividades-fim. Tem por meta o desenvolvimento do conhecimento através da pesquisa, a transmissão do conhecimento através do ensino e a transmissão do conhecimento através da divulgação. Com essa característica singular o arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados por essas instituições no decorrer de seu funcionamento, sendo de grande importância na vida acadêmica dos alunos e da universidade, pois está voltada para o saber científico.

É essencial que a universidade tenha consciência das funções atinentes ao arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pela universidade. (BOSO, et al, 2007, p. 124).

Os arquivos universitários possuem uma característica pedagógica e cultural com o objetivo de atender as solicitações de pesquisa da comunidade em geral e para tanto os

arquivos devem estar organizados, sendo necessários os instrumentos de gestão, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Bellotto (1989, p. 23-24), aponta que o papel principal dos arquivos universitários é:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- Supervisionar a eliminação e ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

A Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI, unidade administrativa pertencente estruturalmente a Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR-6, também passou por profundas transformações, não só estrutural como também conceitual, este processo tem seu início em 2004. A DGDI nasce de um Serviço de Comunicação – SECOM e posteriormente chamado de Divisão de Comunicação – DICOM, com quatro seções, a saber: Seção de Expedição/Documentação, Seção de Publicações, Seção de Arquivo (Arquivo Central) e Seção de Microfilmagem, conforme o Organograma 1:

ORGANOGRAMA 1: DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO



Estruturalmente organizada, a DICOM não possuía em seu conceito as premissas arquivísticas e era vista como uma mera divisão de apoio nos serviços de malote/protocolo, publicações de matérias, acúmulo de papel desordenado nos depósitos, e microfilmagem sem critério a fim de minimizar os problemas de espaço físico.

A situação na DGDI, responsável pela gestão da documentação de toda Administração Central da UFRJ, também não é diferente. O Arquivo não aparece em nenhum organograma,

fazendo parte do funcionamento da Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI). Em levantamento realizado pela equipe da referida divisão em 2004, identificou-se uma massa documental acumulada de aproximadamente de 30.000.000 (trinta milhões) de documentos das atividades-meio e fim da universidade distribuída em dois depósitos cedidos pelo Centro de Letras e Artes. Os documentos estavam acondicionados em caixas tipo arquivo de papelão, organizados por número de processo e sem identificação adequada, apenas com uma sumária localização em estantes de madeira e de aço. Os depósitos eram completamente insalubres e sem condições adequadas para armazenamento de documentos, localizados ao lado de uma carpintaria o que levava um grande acúmulo de poeira para dentro das instalações. À frente dos depósitos eram deixados entulhos, papelão, caçambas de lixo dentre outros agentes estranhos ao ambiente, contribuindo para a descaracterização do Arquivo Central, bem como para a infestação de insetos e roedores como foi detectado.

Até 1997, a Seção de Arquivo da DGDI, recolhia aos depósitos todos os processos da Administração Central e das unidades acadêmicas da UFRJ sem nenhum critério, ou seja, os processos chegavam desordenados e sem obedecer a um plano de recolhimento, os documentos nunca foram classificados e nem avaliados o que contribuiu ainda mais para o caos organizacional. Sem nenhum espaço físico para novos arquivamentos, a referida seção deixou de recolher os documentos das unidades acadêmicas desde então.

A partir de 2004, sob a responsabilidade de uma nova direção e com a perspectiva de contratação, por concurso, de arquivistas para seu quadro de funcionários, a DICOM torna-se DGDI, não apenas com uma significativa mudança de nome, mas com uma nova característica: a consciência de zelar por todo acervo arquivístico da UFRJ, fazendo prevalecer a legislação em vigor e o próprio estatuto da universidade, que em seu Art.12 que prevê “a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural”. A DGDI em seu ambiente interno, define a Missão e Visão, a saber:

MISSÃO: gerir de forma eficiente a documentação e a informação da UFRJ, criar acessibilidade, celeridade nas respostas, segurança e baixo custo no armazenamento e recuperação dessas informações, agregando valor à tomada de decisões estratégicas da instituição e contribuir para a desburocratização. (www.dgdi.ufrj.br)

VISÃO: ser excelência em gestão documental e disseminação da informação, por meio de racionalização de processos e utilização de tecnologia da informação.

Diante dessas mudanças pôde-se traçar um plano de trabalho para o desenvolvimento arquivístico da divisão. (www.dgdi.ufrj.br)

Apesar de todo esforço a DGDI ainda hoje, não está regulamentada pela Administração Central da UFRJ e mesmo assim vem realizando seu trabalho de forma corajosa⁵. Ainda em 2004, é elaborado um Projeto de Qualidade Arquivística que tem por finalidade a implantação da gestão documental, preservação e acesso aos arquivos da UFRJ.

Então para atender as exigências de implantação deste projeto de Qualidade Arquivística para a UFRJ, a DGDI, a partir de 2005, busca auxílio do Arquivo Nacional, uma vez que a universidade faz parte do Poder Executivo Federal integra-se ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e por ter representação no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) obedece as prerrogativas de gestão documental do CONARQ que estabelece o uso da Resolução nº14 de 24 de novembro de 2001 que versa sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos a Atividade-Meio da Administração Pública Federal. O Arquivo Nacional, ainda no ano de 2005, indica à DGDI o uso desta resolução para a atividade-meio e os instrumentos de gestão da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), já aprovados pelo Arquivo Nacional, para a atividade-fim.

A partir da utilização desses instrumentos pela DGDI/UFRJ e por outras instituições de ensino, começam a surgir dúvidas e críticas em relação a alguns conjuntos documentais. No âmbito da DGDI, o problema com a série registro de diploma suscitou numa demanda ao Arquivo Nacional, pois nos instrumentos da UFPB este conjunto documental previa a guarda permanente como destinação final o que para a equipe da DGDI, não era o mais adequado. Após estudos na legislação pertinente aos registros de diplomas em universidades, encaminhou-se ao Arquivo Nacional uma consulta pública propondo a alteração da temporalidade e da destinação final destes documentos. Esta demanda juntamente com outras oriundas das universidades, foram encaminhadas ao Arquivo Nacional e deram origem ao I Workshop com as Instituições Federais de ensino Superior: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos para atividade-fim, realizado de 26 a 29 de setembro de 2006.

O objetivo do evento era propor a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade únicos para as Instituições Federais de Ensino Superior, a partir da revisão dos instrumentos de gestão da UFPB. Foram chamadas para discussão, todas as instituições de ensino superior que utilizavam ou não os instrumentos. Muitas instituições se fizeram representar e após as discussões propostas, assumem o compromisso, ao fim do Workshop, de realizar uma vasta lista de tarefas, nascendo assim, o Grupo de Trabalho das IFES em parceria

⁵Existe hoje, em trâmite na UFRJ, um projeto de regulamentação da DGDI, bem como um projeto de criação do Arquivo Central.

com o Arquivo Nacional. Colaboraram até o final deste trabalho as seguintes instituições: Universidade Federal Fluminense - UFF, Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO, Universidade Estadual do Rio de Janeiro - UERJ, Centro Federal de Educação Tecnológica - CEFET-RIO, Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, Universidade Federal de Goiás - UFG, Universidade de Brasília - UnB, Universidade Federal da Paraíba - UFPB, Universidade Federal do Pará - UFPA e Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

Após este breve histórico e chegando-se ao fim do trabalho desenvolvido pelas IFES juntamente com o Arquivo Nacional e com a publicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para atividade-fim das IFES pela Portaria AN/MJ nº 092 de 23 de setembro de 2011, inicia-se agora uma nova fase: a aplicação desses instrumentos. A equipe da DGDI vem classificando seus documentos da atividade-meio através da Resolução nº14 do CONARQ já há algum tempo.

Com base no que foi observado neste contexto empírico e teórico é que surge a motivação para esta pesquisa, tentando estabelecer bases concretas para o estabelecimento padronizado da classificação de documentos arquivísticos universitários. Para validar este estudo, escolheu-se a Pró-Reitoria de Pessoal (PR4) e sua documentação a fim de realizar o estudo de caso. A documentação da PR4 é rica em quantidade e qualidade sendo um dos maiores clientes da DGDI em transferência, além de possuir uma base legal sólida no que se refere à pessoal, por isso se deu a escolha pela PR4.

7.2 Estudo de identificação de órgão produtor: a Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ

O objeto de coleta e análise de dados para a realização do estudo de caso é a Pró-Reitoria de Pessoal (PR4) que corresponde atualmente à área administrativa da UFRJ, responsável pela gestão de pessoal da universidade, ou seja, abrange as atribuições de gestão e de desenvolvimento do servidor. O levantamento de dados, iniciou-se pela busca da legislação pertinente de criação e funcionamento tanto da universidade, quanto da pró-reitoria, resultando no repertório legislativo embasado no modelo dos autores Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p. 159), considerando apenas dois elementos: a legislação e o ano, como Quadro 15:

Quadro 15: Repertório Legislativo

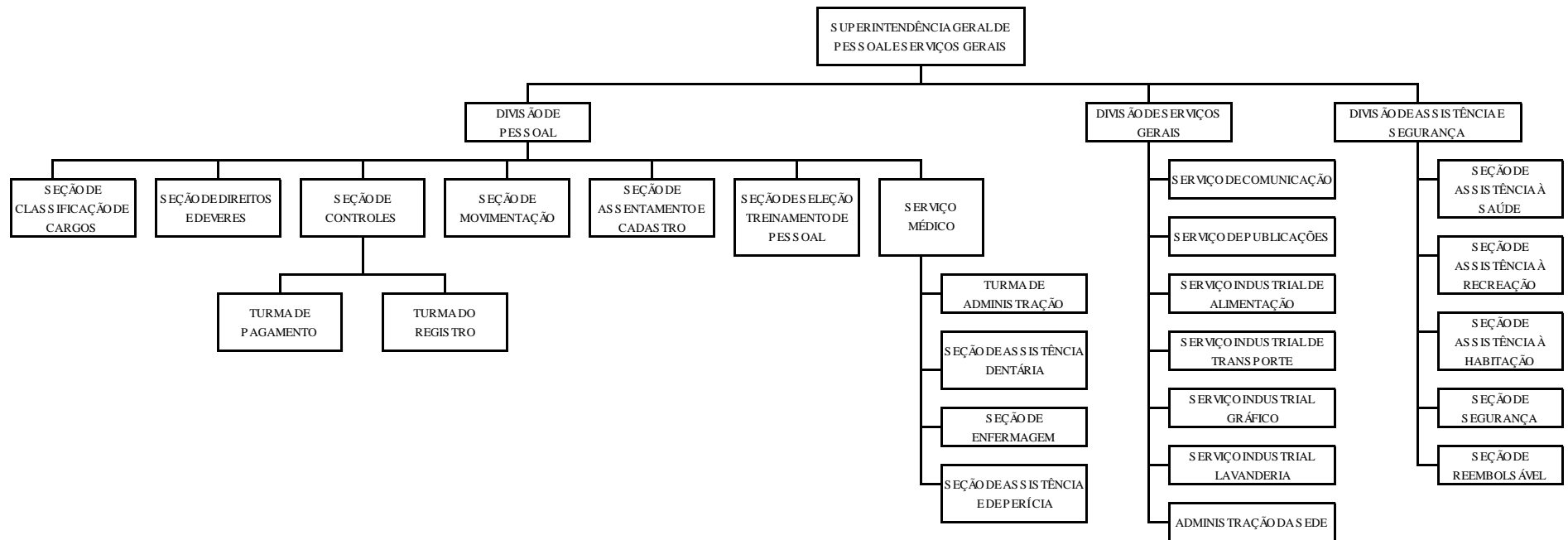
Legislação	Ano
Decreto nº 14.343 – cria a URJ	1920
Lei nº 452 – organiza a UB	1937
Lei nº 4831– cria a UFRJ	1965
Decreto nº 66.536 – aprova o Estatuto da UFRJ	1970
Regimento da Reitoria da UFRJ	1970
Normas de funcionamento da DVRH/PR4	2012
Normas de funcionamento da DVLE/PR4	2011
Normas de funcionamento da DVRB/PR4	2011/2012
Lei nº 8.112 – RJU	1990

Fonte: Elaboração da autora.

Historicamente, a legislação de criação da UFRJ sofreu algumas transformações. Cabe lembrar que sua institucionalização se deu na década de 1920, como Universidade do Rio de Janeiro (URJ). Na década de 1930 passa para Universidade do Brasil (UB) e mais tarde, na década de 1960, se transforma em Universidade Federal do Rio de Janeiro. Nos anos de 1970, a UFRJ publica seu Estatuto e Regimento, que apesar de ultrapassados continuam vigentes. As normas de funcionamento citadas acima, ainda não estão vigentes, pois encontram-se em fase de revisão para publicação, mas constituíram grande fonte de informação gentilmente cedidas pelos gestores das áreas administrativas no momento das entrevistas.

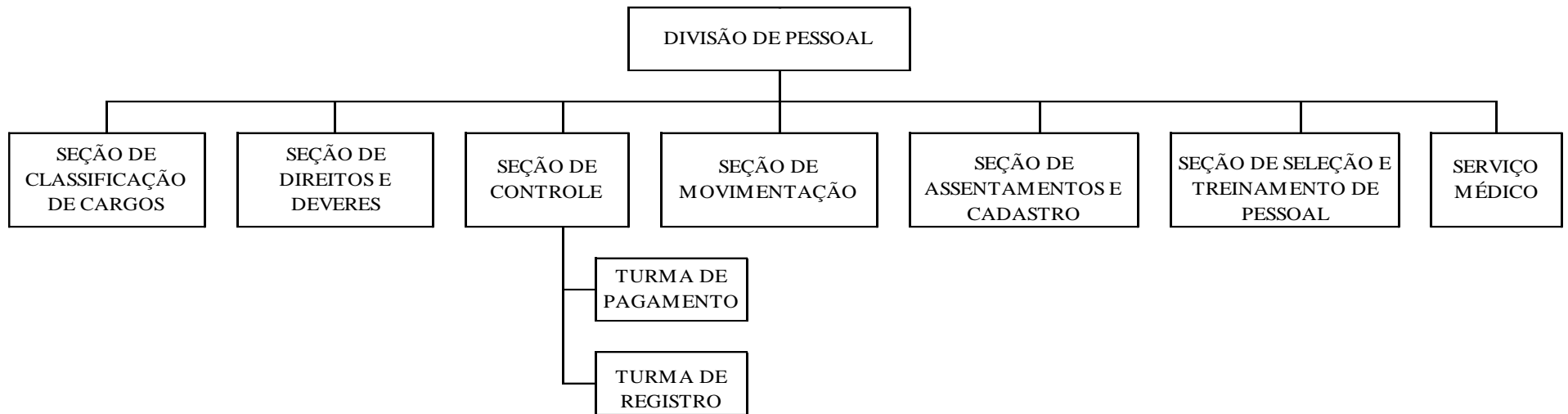
O Estatuto da universidade prevê que cada unidade acadêmica ou administrativa elabore seu regimento próprio, no caso da PR4 está inserida na Administração Geral, seu regimento é o da Reitoria vigente desde 1970. Neste regimento, o que hoje é uma pró-reitoria, antes era apenas uma superintendência, denominada Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais (SG4), agregando não só as atividades de pessoal, mas também as atividades de serviços gerais e de assistência e segurança, que atualmente compõe a Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6). Este contexto de mudanças pode ser observado no organograma 2, a seguir, elaborado a partir deste regimento de 1970.

ORGANOGRAMA – 2: SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS (SG4)



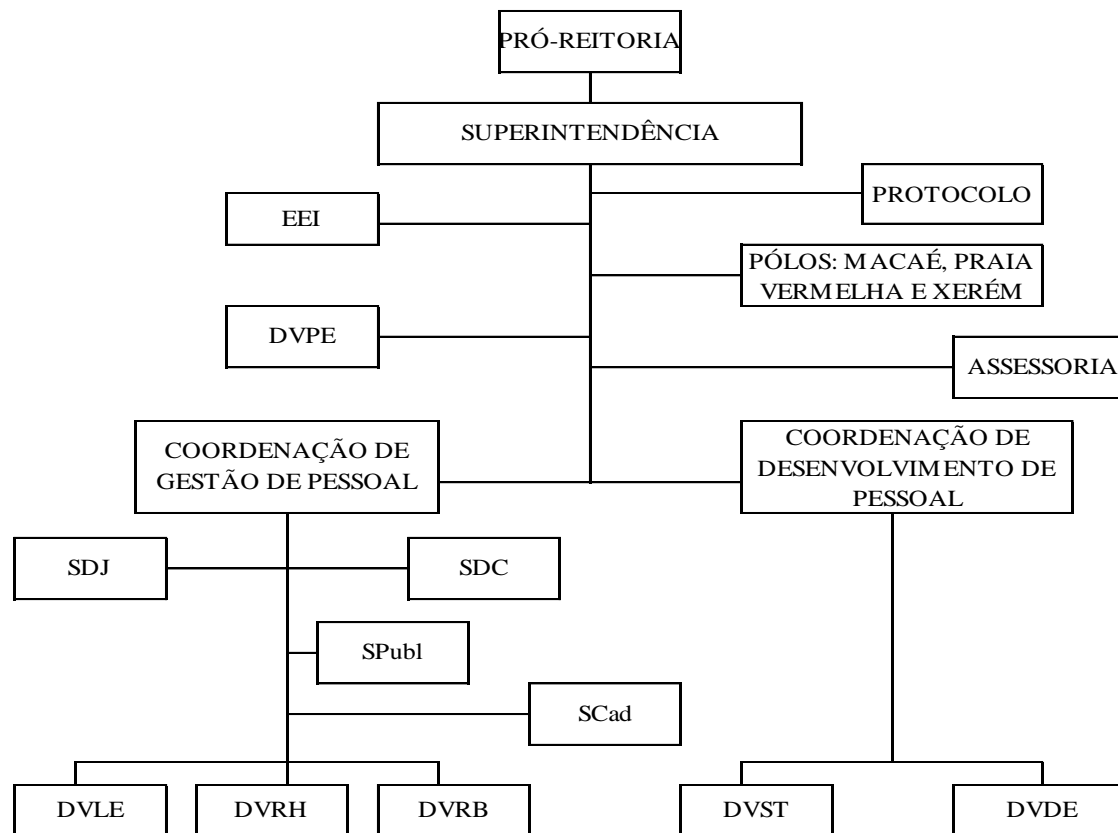
Após o estudo deste primeiro organograma, podemos definir e recortar o que seria o objeto de estudo desta pesquisa, então elaborou-se o Organograma 3, contendo apenas o que corresponderia às atividades de pessoal, mas ainda a partir da leitura do regimento de 1970.

ORGANOGRAMA – 3: SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL (recorte)



Para que os estudos dos organogramas se completassem, foi necessário buscar fontes que trouxessem uma perspectiva atual da PR4, encontrada com sucesso em seu sítio institucional, como pode ser demonstrado abaixo no Organograma 4.

ORGANOGRAMA – 4:PR4 ATUALMENTE



Como resultado desses estudos, pôde-se elaborar um quadro de equivalência de áreas administrativas no qual percebe-se a correspondência entre as áreas administrativas da SG4 previstas no regimento com as áreas administrativas atuais da PR4, conforme abaixo:

Quadro 16: Equivalência de áreas administrativas entre os organogramas de 1970 e atual

ORGANOGRAMA 1970	ORGANOGRAMA ATUAL
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS – SG4	PRÓ-REITORIA DE PESSOAL - PR4
-----	SUPERINTENDÊNCIA
-----	<i>1 Divisão de Pessoal</i>
Divisão de Pessoal (com supressão da função Treinamento)	Coordenação de Gestão de Pessoal
<i>Seção de Assentamentos e Cadastro</i>	Subcoordenação de Cadastro
<i>Seção de Direitos e Deveres</i>	2 Divisão de Legislação (DVLE)
	<i>2.1 Seção de Direitos e Deveres (SEDD)</i>
	<i>2.2 Seção de Aposentados (SEIN)</i>
	<i>2.3 Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares (SEPD)</i>
	<i>2.4 Seção de Pensionistas (SEPS)</i>
<i>Seção de Classificação de Cargos</i> <i>Seção de Movimentação</i> <i>Seção de Seleção e Treinamento</i>	3 Divisão de Recursos Humanos (DVRH)
	<i>3.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA)</i>
	<i>3.2 Seção de Movimentação de Pessoal (SEMP)</i>
	<i>3.3 Seção de Seleção (SELE)</i>
<i>Seção de Controle</i>	4 Divisão de Remuneração e Benefícios (DVRB)
	<i>4.1 Seção de Análise de Pagamento (SEAP)</i>
	<i>4.2 Seção de Benefícios (SEBE)</i>
	<i>4.3 Seção de Pagamento de Pessoal (SEPP)</i>

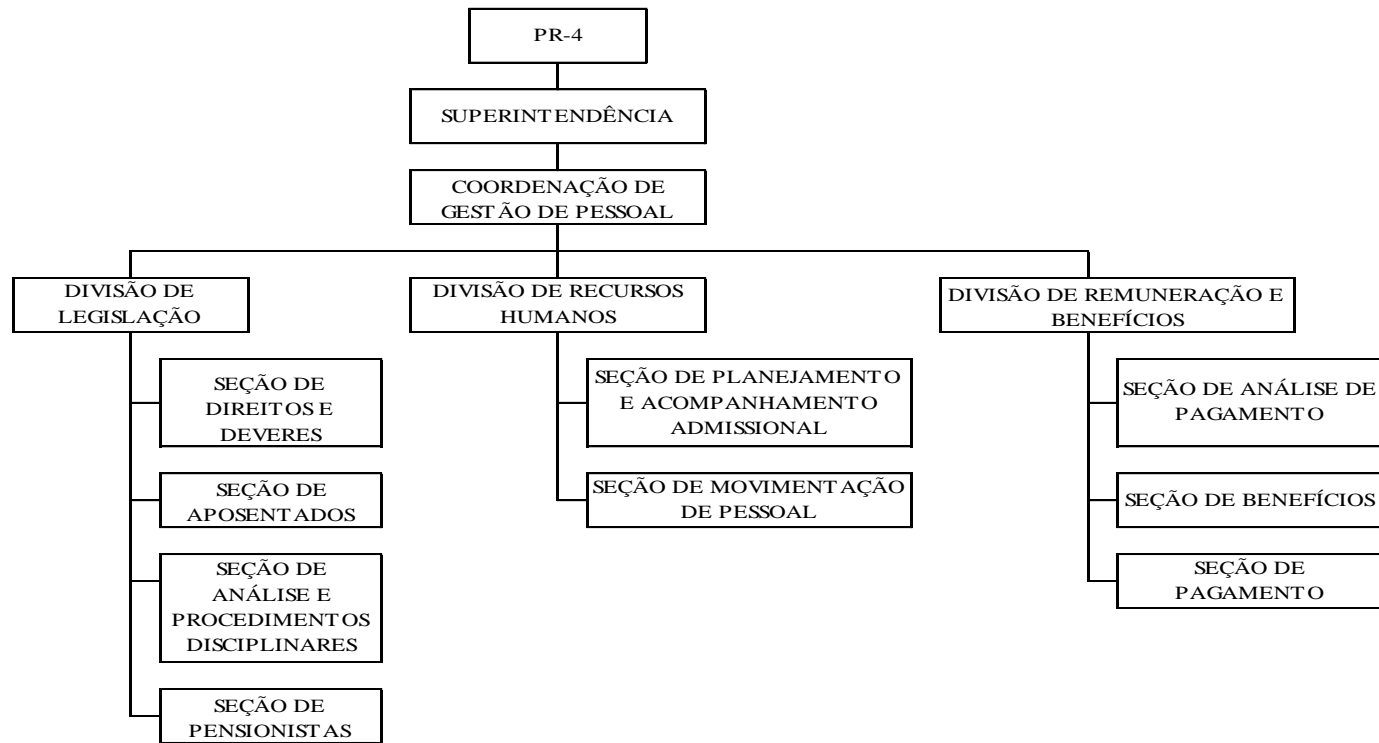
Fonte: Elaboração da autora.

Observa-se neste momento, que o crescimento da área é visível. O que estava no nível de superintendência foi abarcado com a criação da pró-reitoria, mas a superintendência não deixa de existir, ela assume um nível abaixo. O que estava no nível de divisão passou ao nível de coordenação e o que estava no nível de seção passou ao nível de divisão, acarretando na divisão de suas atribuições. Além disso, percebe-se a criação de outros níveis administrativos como coordenação e subcoordenação não previstas no regimento, bem como a criação de

novas seções subordinadas às divisões. Cabe ainda salientar, que a atual Divisão de Recursos Humanos abarcou as atividades de três antigas seções: a Seção de Classificação de Cargos, Seção de Movimentação e Seção de Seleção e Treinamento com supressão da atividade treinamento. Esta atividade prevista na Divisão de Pessoal e realizada pela Seção de Seleção e Treinamento do regimento, hoje faz parte da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DVDE) que está inserida na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e que não se constitui como objeto deste estudo.

Com a análise das equivalências de áreas administrativas, pode-se neste momento, recortar os organogramas apresentados e elaborar uma amostragem de áreas que foi o objeto de estudo de órgão produtor, sempre compatibilizando regimento e atualidade. Essa amostragem está representada no Organograma 5, que contém apenas as áreas que foram trabalhadas a saber: a Pró-Reitoria como um todo, a Superintendência Geral de Pessoal, a Coordenação de Gestão de Pessoal, a Divisão de Recursos Humanos com as Seções de Planejamento e Acompanhamento Admissional e a Seção de Movimentação de Pessoal, a Divisão de Legislação com a Seção de direitos e Deveres, a Seção de Aposentados, a Seção e Análise e Procedimentos Disciplinares e a Seção de Pensionistas, e a Divisão de Remuneração e Benefícios com a Seção de Análise de Pagamento, a Seção de Benefícios e a Seção de Pagamento de Pessoal.

ORGANOGRAMA – 5: RECORTE DA PR4 PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO



As outras áreas previstas no Organograma 3 não foram contempladas neste estudo, porque a amostragem se tornaria grande demais para o mesmo. Com o recorte dado ao organograma, definindo-se assim o elemento orgânico estudado, passa-se ao estudo do elemento funcional a partir das análises das atribuições tanto da SG4 quanto da PR4, contidas no regimento citado e nas entrevistas, tendo por base os trabalhos

desenvolvidos por Rodrigues (2012), desenvolvidos no Programa de Gestão Documental do Estado do Rio de Janeiro (PGD-Rio), considerados adequados para a proposta devido a sua funcionalidade de aplicação, como constam nos Quadros 4 e 5a seguir:

Quadro17: Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da SG4 (1970)

SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS – SG4				
COMPETÊNCIA 1- Elaborar normas e planos de administração de pessoal. (Art. 87, item 1)				
Área Administrativa	Função	Área Administrativa	Atividade	Tipo Documental
DIVISÃO DE PESSOAL (Art. 88)	Classificação e Redistribuição de cargos (Art.88, item I)	Seção de Classificação de Cargos (Art. 89)	<p>1-Organizar as listas numéricas e nominais de enquadramento de pessoal administrativo da universidade</p> <p>2- Organizar o novo quadro de pessoal abrangido pela Lei nº 3.780/60, acompanhado das respectivas relações nominais de enquadramento</p> <p>3- Realizar pesquisas sobre atribuições e responsabilidade dos cargos e funções gratificadas integrantes da Universidade, a fim de propor sua classificação e reclassificação</p> <p>4- Organizar e publicar, periodicamente, as listas de antiguidade dos funcionários do Quadro, as quais servirão de base para o processamento das promoções</p>	<p>Listas numéricas e nominais de enquadramento</p> <p>Quadro de pessoal</p> <p>Relações nominais de enquadramento</p> <p>[Relatório de] Pesquisas</p> <p>Listas de antiguidade dos funcionários</p>

		<p>5- Coligir o material necessário a ser remetido às Comissões de Promoção e Acesso</p> <p>6- Preparar especificações preliminares de classes para cargos novos ou transformados</p> <p>7- Elaborar descrições sucintas dos cargos que não constem dos anexos relativos ao Sistema de Classificação de Cargos</p> <p>8- Instruir os casos de readaptação e de tempo integral</p> <p>9- Estudar e opinar sobre provimento dos cargos públicos, executando as medidas complementares para sua efetivação</p> <p>10- Manter atualizado o registro de cargos públicos, da natureza profissional de cada série de classes e das funções gratificadas</p> <p>11- Estudar a lotação e realotação dos órgãos da Universidade, propondo, quando necessário, a redistribuição de pessoal</p> <p>12- Instruir os casos de revisão de enquadramento</p> <p>13- Colaborar nos estudos para elaboração da proposta orçamentária, com relação às despesas de custeio de pessoal</p> <p>14- Colaborar nos estudos de mercado de trabalho, com o objetivo de fixar salários para o pessoal contratado pela CLT</p>	<p>[Quadro de] especificações preliminares de classes</p> <p>[Quadro de] descrições sucintas dos cargos</p> <p>[Processo de readaptação]</p> <p>[Processo de tempo integral]</p> <p>Registro de cargos públicos</p> <p>[Estudo de] lotação e realotação</p> <p>[Processo de redistribuição]</p> <p>[Processo de] revisão de enquadramento</p> <p>Proposta orçamentária, com relação às despesas de custeio de pessoal</p>
--	--	---	---

			<p>15- Instruir os processos relativos aos programas de aplicação de recursos, destinados ao pessoal da CLT, examinando a respectiva escala de salários e mantendo o registro nominal e numérico desse pessoal</p> <p>(Art. 89, itens 1-15)</p>	<p>Processos de aplicação de recursos</p> <p>Registro nominal e numérico desse pessoal</p>
	<p>Recrutamento e Seleção</p> <p>(Art.88, item II)</p>	<p>Seção de Seleção e Treinamento</p> <p>(Art. 94)</p>	<p>1-Orientar, coordenar e controlar a execução das normas de seleção necessárias ao recrutamento do pessoal</p> <p>2- Estudar os processos de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, por meio de cursos, bolsas de estudos ou outros</p> <p>3- Colaborar com os demais setores da Universidade, estudando e propondo sugestões ao sistema de reclassificação e de redistribuição para os servidores, inclusive os regidos pela CLT</p> <p>4- Manter estatística atualizada sobre as tarefas que realizar no campo da seleção e aperfeiçoamento, registrando todas as características e dons dos selecionados</p> <p>5- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração e seleção de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores</p> <p>6- Manter articulação com entidades nacionais que se dedicam a estudos de administração e seleção de pessoal</p> <p>(Art. 94, itens 1-12)</p>	<p>Normas de seleção [para] recrutamento do pessoal</p>
<p>COMPETÊNCIAS2- Supervisionar a administração e consequente lotação de pessoal nos órgãos administrativos e nas unidades; 3- Controlar</p>				

permanente os assentamentos de pessoal (Art. 87, item 3 e 4)

	<p>Cadastro e Lotação (Art.88, item III)</p>	<p>Seção de Assentamentos e Cadastro (Art.93)</p>	<p>1-Manter atualizado, em ficha especialmente desenhada para esse fim, o assentamento individual dos servidores da Universidade, com indicação dos elementos de: identificação, encargos de família, natureza profissional do cargo ou função exercida, índice de aptidão e tempo de serviço e outros fatos relacionados direta ou indiretamente com a função pública</p> <p>2-Manter os seguintes cadastros:</p> <p>I- nominal dos servidores da Universidade (índice geral)</p> <p>II- do pessoal regido pela CLT</p> <p>III- do local de trabalho</p> <p>IV- do pessoal em disponibilidade</p> <p>V- dos inativos</p> <p>VI- dos falecidos</p> <p>VII- dos exonerados, dispensados (CLT) e demitidos</p>	<p>Ficha de assentamento individual</p> <p>[Ficha de cadastro] nominal dos servidores</p> <p>[Ficha de cadastro] do pessoal regido pela CLT</p> <p>[Ficha de cadastro] do local de trabalho</p> <p>[Ficha de cadastro] do pessoal em disponibilidade</p> <p>[Ficha de cadastro] dos inativos</p> <p>[Ficha de cadastro] dos falecidos</p> <p>[Ficha de cadastro] dos exonerados</p> <p>[Ficha de cadastro] dos dispensados (CLT)</p> <p>[Ficha de cadastro] dos demitidos</p>
--	---	--	---	---

			<p>VIII- dos ex-combatentes</p> <p>2-Relacionar, anualmente, à vista da ficha individual, os servidores que devem atingir, durante o ano seguinte, a idade limite estipulada por lei para permanência em atividade, fazendo as devidas comunicações aos órgãos de lotação e à seção competente, para promover a aposentadoria compulsória</p> <p>3- Promover a expedição do cartão de identidade funcional</p> <p>4- Inscriver os servidores no IPASE e INPS, adotando os códigos e prefixos estabelecidos pelas disposições vigentes</p> <p>5- Extrair certidões e atestados, à vista dos elementos transcritos no assentamento individual</p> <p>6- Proceder ao levantamento de dados informativos, para atender às requisições de outros órgãos do Serviço Público</p> <p>7- Manter atualizado o registro das declarações de bens dos servidores, conforme disposições legais.</p> <p>(Art. 93, itens 1-8)</p>	<p>[Ficha de cadastro] dos ex-combatentes</p> <p>[Relação de servidores a serem aposentados compulsoriamente]</p> <p>Comunicações [de] aposentadoria compulsória</p> <p>Cartão de identidade funcional</p> <p>[Ficha de inscrição dos] servidores no IPASE</p> <p>[Ficha de inscrição dos] servidores no INPS</p> <p>Certidões Atestados</p> <p>[Quadro de] registro das declarações de bens dos servidores</p>
	<p>Cadastro e Lotação (Art.88, item</p>	<p>Seção de Movimentação (Art.92)</p>	<p>1- Informar os processos relativos à nomeação, admissão (contratos CLT), reversão, aproveitamento, transferência e reintegração,</p>	<p>Processo de nomeação Contrato de admissão CLT</p>

	III)		<p>executando o expediente necessário</p> <p>2- Informar os processos referentes à localização, ex-officio ou a pedido</p> <p>3- Informar os processos relativos à vacância de cargos, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, etc., bem como aqueles do pessoal regido pela CLT</p> <p>4- Lavrar os termos de posse dos servidores administrativos nomeados para a Universidade, inclusive dos nomeados para cargos em comissão ou designados para funções gratificadas</p> <p>5-Manter os seguintes registros:</p> <p>I- Lotação numérica e nominal dos servidores da Universidade</p>	<p>Processo de reversão</p> <p>Processo de aproveitamento</p> <p>Processo de transferência</p> <p>Processo de reintegração</p> <p>Processo de localização ex-officio</p> <p>Processo de localização a pedido</p> <p>Processo de vacância</p> <p>Processo de exoneração</p> <p>Processo de demissão</p> <p>Processo de aposentadoria</p> <p>Termos de posse</p> <p>[Portaria de nomeação]</p> <p>[Portaria de nomeação em cargos de comissão]</p> <p>[Portaria de designação de função gratificada]</p> <p>[Registro de] lotação numérica e nominal dos servidores</p>
--	------	--	--	---

			<p>II- Lotação numérica e nominal das tabelas de contratados</p> <p>III- Lotação numérica e nominal dos diversos órgãos da Universidade, com indicação dos cargos a preencher</p> <p>IV- do peçoal à disposição de outros órgãos da Administração Pública</p> <p>V- do peçoal de outros órgãos da Administração Pública à disposição da Universidade</p> <p>6- Encaminhar ao Serviço de Publicações a matéria destinada ao Boletim e ao Diário Oficial.</p> <p>(Art. 92, itens 1-6)</p>	<p>Tabelas de contratados</p> <p>[Quadro indicativo de] cargos a preencher</p> <p>[Quadro de] peçoal à disposição de outros órgãos da Administração Pública</p> <p>[Quadro de] peçoal de outros órgãos da Administração Pública à disposição da Universidade</p>
COMPETÊNCIA 4- Executar as tarefas administrativas dos planos aprovados. (Art. 87, item 2)				
	<p>Aperfeiçoamento (Art.88, item IV)</p>	<p>Seção de Seleção e treinamento (faz parte de outra coordenação) (Art.94)</p>	<p>1-Propor uma política de aperfeiçoamento dos servidores com a finalidade de capacitá-los ao melhor desempenho de suas atribuições e a desenvolver seu potencial de aprendizagem, elaborando, inclusive, normas reguladoras indispensáveis à realização das normas de melhoria salarial</p> <p>2- Promover cursos, exames, provas, estudos, pesquisas, reuniões, visando à simplificação das rotinas administrativas e desperramento da máquina burocrática</p> <p>3- Promover medidas visando ao bem estar social dos servidores e ao aprimoramento das relações humanas</p>	<p>[Normas] de aperfeiçoamento</p> <p>Normas reguladoras</p> <p>[Atas de] reuniões</p>

			<p>no trabalho</p> <p>4- Expedir certificados de habilitação em concursos, cursos, provas ou exames que realizar</p> <p>5- Propor medidas que orientem o treinamento no trabalho</p> <p>6- Promover a realização de conferências e a divulgação de obras e estudos sobre seleção e treinamento de pessoal, em articulação ou mediante convênio com órgãos congêneres, particulares ou públicos, devidamente credenciados.</p> <p>(Art. 94, itens 1-12)</p>	Certificados de habilitação
	<p>Legislação de Pessoal (Art.88, item V)</p>	<p>Seção de Direitos e deveres (Art.90)</p>	<p>1-Manter classificada e atualizada a legislação em geral, bem como o registro das decisões do Poder Judiciário e das autoridades administrativas, sobre assuntos omissos na legislação de pessoal</p> <p>2- Estudar os processos relativos a direitos e vantagens do funcionalismo da Universidade, inclusive regido pela CLT</p> <p>3- Examinar os assuntos relativos a afastamento do serviço</p> <p>4- Apreciar as comunicações sobre estágio probatório, opinando a respeito</p> <p>5- Examinar e opinar sobre os assuntos relativos à vencimentos, salários, gratificações, ajuda de custo, diárias, auxílio-doença e outras vantagens</p>	<p>Registro das decisões do Poder Judiciário</p> <p>Registro das decisões das autoridades administrativas</p>

			<p>6- Opinar sobre averbação de tempo de serviço e de transcrições de diplomas, atestados e outros documentos que possam interessar, diretamente ou indiretamente, à vida funcional do servidor</p> <p>7- Estudar os assuntos concernentes a deveres e ação disciplinar, opinando do ponto de vista legal, nos casos de instauração de processo administrativo</p> <p>8- Informar os processos sobre aposentadoria e disponibilidade</p> <p>9- Examinar assuntos relativos a férias, melhoria salarial, abono de faltas e frequência dos servidores da Universidade.</p> <p>(Art. 90, itens 1-9)</p>	
	Não há função correspondente no Regimento	Seção de Controle (Art.91)	<p>1-Apurar o custeio do pessoal e elaborar proposta orçamentária da SG4</p> <p>2-Organizar a demonstração das despesas com pessoal sempre que julgada necessária</p> <p>3-Fornecer dados para o orçamento da universidade, na parte referente à pessoal</p> <p>4-Fiscalizar a aplicação de verbas de pessoal</p> <p>5-Conferir os valores averbados, classificados, apurados e descontados e expedir guias de crédito</p> <p>6-Expedir guias de vencimentos dos servidores transferidos ou aposentados</p> <p>7-Manter registro dos contratados averbados</p> <p>8-Processar as folhas de pagamento do pessoal, à</p>	<p>Proposta orçamentária</p> <p>[Planilha de] demonstração das despesas com pessoal</p> <p>[Planilha de dados orçamentários]</p> <p>Guias de crédito</p> <p>Guias de vencimento</p> <p>Registro dos contratados</p>

		<p>vista dos boletins de frequência</p> <p>9-Manter em dia a ficha financeira individual dos servidores da universidade</p> <p>10-Registrar as alterações em relação a vencimentos ou remunerações dos servidores da universidade</p> <p>11-Informar processos relativos aos assuntos da Seção</p> <p>12-Remeter, mensalmente, à Seção de Contabilidade de Pagamentos em Folha da Divisão de Contabilidade (SG3), as folhas de pagamento do pessoal da Universidade, para o competente registro da despesa</p> <p>13-Manter em dia o registro dos descontos e consignações averbados nas folhas de pagamento</p> <p>(Art. 91, itens 1-13)</p>	<p>Folhas de pagamento</p> <p>Ficha financeira</p> <p>[Quadro de alterações salariais]</p> <p>Registro dos descontos e consignações</p>
--	--	--	--

Fonte: Elaboração da autora.

A análise deste quadro aponta três níveis de divisão em suas atribuições: competência no nível da superintendência, função no nível da divisão e atividades no nível da seção. Complementa este quadro os tipos documentais. As fontes em negrito que constam da coluna de atividades do quadro anterior, representam as possibilidades dos tipos documentais expressos nas mesmas. Já as fontes itálicas, são acréscimos nas denominações de documentos fundamentadas nos parâmetros da Tipologia Documental, pois não se apresentavam claras no texto do regimento e algumas sugestões de tipos documentais. Considera-se também, algumas espécies como certidões e atestados na coluna de tipo documental, pois estavam representadas no texto do regimento.

Cabe registrar que como este quadro representa a análise do regimento, contam dele todas as áreas previstas no mesmo, inclusive aquelas que não foram objeto de análise, como explicado anteriormente. As competências que estão previstas no regimento são cinco a saber: 1- elaborar normas e planos de administração de pessoal e serviços gerais; 2- executar as tarefas administrativas dos planos aprovados; 3- supervisionar a administração e consequente lotação de pessoal nos órgãos administrativos e nas unidades; 4- controlar permanentemente os assentamentos de pessoal; 5- administrar os serviços gerais. (Art. 87, item 1-5). Porém, apesar de contemplar o regimento de 1970, neste quadro houve a tentativa de relacionar as competências com as funções excluindo então, as atribuições relacionadas aos serviços gerais que atualmente fazem parte da Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6) e que não é objeto deste estudo.

Com a obsolescência do regimento, o aprofundamento nos estudos de identificação do órgão produtor se fez mais que necessário, pois a realidade distante não permitia que tivéssemos com clareza as informações necessárias para a elaboração de um quadro dos elementos funcionais. Para tanto, as entrevistas com os gestores das áreas administrativas estudadas, trouxe um conjunto de dados importantes para a elaboração do quadro a seguir:

Quadro 18: Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da PR4 (2013)

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL – PR4				
MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ				
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL				
COMPETÊNCIA: Gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal				
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL				
FUNÇÃO1- Coordenar as atividades de classificação e redistribuição de cargos; 2- coordenar as atividades de recrutamento e seleção por concurso da universidade; 3- coordenar a movimentação do servidor desde a sua entrada na universidade.				
Área Administrativa	Atividade	Área Administrativa	Tarefa	Tipo Documental
Divisão de Recursos Humanos - DVRH	Promover e planejar a admissão de pessoal	Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional – SEPA	Nomear e empossar os docentes no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de docentes
			Nomear e empossar os técnico-administrativos no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de técnico-administrativos
			Contratar professor substituto temporariamente	Processo de contratação de professor substituto
			Contratar professor visitante temporariamente	Processo de contratação de professor visitante
			Contratar residentes para as Unidades Hospitalares da UFRJ – Bolsa residência	Processo de residência médica
			Vacância por exoneração	Processo de vacância por exoneração
			Vacância por falecimento	Processo de vacância por falecimento
			Vacância para assumir cargo inacumulável em	Processo de vacância para assumir cargo

			<p>outro órgão público</p> <p>Cadastro de dados admissionais dos sistemas SIRHu, SIAPE, SISAC, SIMEC</p> <p>Envio eletrônico de toda documentação inerente aos concursos públicos realizados na UFRJ para a CGU</p>	<p>inacumulável em outro órgão público</p>
	<p>Promover e planejar a movimentação de pessoal</p>	<p>Seção de Movimentação de Pessoal - SEMP</p>	<p>Requisição de pessoal</p> <p>Remoção de servidor</p> <p>Cessão de servidor</p> <p>Redistribuição de servidor</p>	<p>Formulário de requisição de pessoal</p> <p>Memorando de requisição de pessoal</p> <p>Requerimento para movimentação</p> <p>Avaliação de desempenho para movimentação</p> <p>Folha [de controle] de ponto</p> <p>Processo de cessão para outros órgãos com função</p> <p>Processo de cessão de outros órgãos com função</p> <p>Processo de cessão por colaboração técnica</p> <p>Processo de cessão por convênio</p> <p>Processo de cessão por requisição</p> <p>Processo de redistribuição</p> <p>Ofício de aceite do servidor</p>

			<p>Lotação provisória na UFRJ</p> <p>Licença para acompanhamento de cônjuge</p> <p>Licença para tratar de assuntos particulares – sem vencimentos</p> <p>Entrevista com concursados</p> <p>Entrevistas para reversão de aposentadoria</p> <p>Reintegração de servidor</p> <p>Transferência de docente</p> <p>Recondução ao cargo</p>	<p>Formulário padrão do servidor – FPF</p> <p>Memorando de apresentação</p> <p>Ofício de agradecimento</p> <p>Processo de licença para acompanhamento de cônjuge</p> <p>Processo de licença para tratar de assuntos particulares</p> <p>Processo de reintegração</p> <p>Processo de transferência de docente</p> <p>Processo de recondução ao cargo</p>
	Promover e planejar a seleção de pessoal	Seção de Seleção - SELE	Em fase de estruturação	-----
FUNÇÃO 4- Coordenar as atividades de pessoal previstas em legislação específica.				
Divisão de Legislação - DVLE	Acompanhar e amparar quanto à legislação pertinente aos direitos e deveres do servidor	Seção de Direitos e Deveres - SEDD	Análise e amparo legal de todos os processos administrativos	Parecer com o amparo legal

	Acompanhar e amparar legalmente os servidores e aposentados	Seção de Aposentados - SEIN	<p>Averbação de tempo de serviço (inativos, para alteração do percentual da aposentadoria)</p> <p>Averbação de tempo especial</p> <p>Aposentadoria (voluntária, por invalidez, compulsória)</p> <p>Isenção de imposto de renda</p> <p>Cancelamento de aposentadoria</p> <p>Mudança de domicílio bancário</p> <p>Revisão de anuênios (inativo)</p> <p>Revisão de aposentadoria</p> <p>Reversão de aposentadoria</p> <p>Comunicação de falecimento</p> <p>Recadastramento de aposentados</p>	<p>Processo de averbação de tempo de serviço</p> <p>Processo de averbação de tempo especial</p> <p>Processo de aposentadoria</p> <p>Processo de isenção de imposto de renda</p> <p>Certificado de isenção de imposto de renda para Receita Federal</p> <p>Processo de cancelamento de aposentadoria</p> <p>Processo de revisão de anuênio</p> <p>Processo de revisão de aposentadoria</p> <p>Processo de reversão de aposentadoria</p> <p>Processo de comunicação de falecimento</p> <p>Formulário de recadastramento de inativos</p>
	Analisar e instruir quanto aos procedimentos técnicos e normativos relativos ao regime disciplinar do servidor	Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares - SEPD	<p>Sindicância (para apurar denúncias)</p> <p>Acumulação de cargos</p> <p>Instrução de procedimentos administrativos - PAD</p>	<p>Processo de comissão de sindicância</p> <p>Processo de acumulação de cargos –lícita</p> <p>Processo de acumulação de cargos – ilícita</p> <p>Processo de inquérito administrativo</p>

	Acompanhar e amparar legalmente os pensionistas da universidade	Seção de Pensionistas - SEPS	<p>Pensão (cônjuge, companheiro designado, dependente designado, filho ou enteado)</p> <p>Revisão de pensão</p> <p>Isenção de imposto de renda (pensionista)</p> <p>Licença prêmio em pecúnia</p> <p>Mudança de domicílio bancário</p> <p>Comunicação de falecimento</p> <p>Recadastramento de pensionista</p>	<p>Processo de pensão</p> <p>Processo de revisão de pensão</p> <p>Processo de isenção de imposto de renda</p> <p>Telegrama de convocação</p> <p>Processo de comunicação de falecimento</p> <p>Formulário de recadastramento de pensionistas – instituidores</p>
FUNÇÃO 5- Coordenar as atividades de remuneração e benefícios do servidor.				
Divisão de Remuneração e Benefícios - DVRB	Controlar e analisar os pagamentos de servidores ativos e inativos	Seção de Análise de Pagamento - SEAP	<p>Crítica da Movimentação Financeira</p> <p>Emissão dos relatórios financeiros (folha normal e suplementar)</p> <p>Emissão de folha de pagamento suplementar</p> <p>Análise das inconsistências entre os sistemas SIRHu e SIAPE</p> <p>Revisão do PDV</p> <p>Revisão dos 28,86%</p> <p>Análise dos pagamentos dos aposentados com descontos parcelados no sistema SIRHu</p> <p>Análise das rubricas (que estão acima do</p>	<p>Relatório financeiro</p> <p>Folha de pagamento suplementar</p>

			<p>permitido)</p> <p>Análise da rubrica de professor substituto (com previsão de término de contrato ou prorrogação de contrato)</p> <p>Análise de valores em atraso de funções</p> <p>Análise dos descontos de funções</p> <p>Análise das progressões por mérito de exercícios anteriores</p> <p>Análise do líquido negativo</p> <p>Análise de pensões (que atingiram maior idade)</p> <p>Emissão de relatórios da folha de pagamento (ativos e inativos)</p> <p>Homologação da folha de pagamento</p> <p>Homologação da gratificação natalina (ativos e inativos)</p> <p>Análise de cálculos (processos que resultaram em débito)</p> <p>Análise da gratificação natalina (servidores que possuíam função no ano)</p> <p>Pagamento e disponibilização das planilhas de adicional de plantão hospitalar</p> <p>Pagamento e desconto da gratificação natalina de funcionários de natureza especial</p>	<p>Relatório da folha de pagamento</p> <p>Planilha de adicional de plantão hospitalar</p>
--	--	--	--	---

			Análise dos rejeitados da movimentação de férias	
	Controlar os benefícios concedidos aos servidores	Seção de Benefícios - SEBE	<p>Implantação de auxílio transporte (inclusive intermunicipal)</p> <p>Implantação de auxílio pré-escolar</p> <p>Implantação de auxílio alimentação</p> <p>Cadastro da inclusão de dependentes para fins de pensão</p> <p>Inclusão de dependentes para fins de imposto de renda</p> <p>Inclusão de auxílio natalidade</p> <p>Inclusão de auxílio funeral</p> <p>Cadastramento de FGTS</p> <p>Inscrição/alteração no PASEP</p> <p>Ressarcimento com plano de saúde (CAURJ, SINTUFRJ, demais planos)</p>	<p>Formulário de solicitação de auxílio transporte</p> <p>Formulário de solicitação de vale-transporte intermunicipal</p> <p>Termo de compromisso para vale-transporte</p> <p>Formulário de auxílio pré-escolar</p> <p>Declaração de dependentes para fins de imposto de renda</p> <p>Formulário de solicitação de auxílio natalidade</p> <p>Requerimento de auxílio funeral</p> <p>Recibo de auxílio</p> <p>Processo de ressarcimento com plano de saúde</p>
	Controlar os pagamentos dos servidores ativos e	Seção de Pagamento de Pessoal - SEPP	Implantação e exclusão de folha de pagamentos	Folha de Pagamento

	inativos		<p>Levantamento de valores para pagamentos e reposição (erário)</p> <p>Acerto nas fichas financeiras</p> <p>Implantação de pensão alimentos</p> <p>Implantação de designação e dispensa de função</p> <p>Pagamento de substituto eventual</p> <p>Implantação de função incorporada</p> <p>Implantação de rubrica de professor substituto</p> <p>Implantação de rubrica de médico residente</p> <p>Implantação de ações judiciais</p> <p>Isenção de PSS</p> <p>Isenção de imposto de renda</p> <p>Implantação de exercícios anteriores</p> <p>Abertura e alteração de conta corrente (ativos</p>	<p>Ofício de solicitação de reversão de valores ao Banco do Brasil</p> <p>Telegrama de ciência de débito junto ao erário</p> <p>Ficha financeira</p> <p>Formulário de dispensa/nomeação de titular de FG/CD</p> <p>Formulário de Dispensa/Nomeação de substituto eventual de FG/CD</p> <p>Formulário de pagamento de substituo eventual</p> <p>Processo de incorporação de função</p> <p>Processo de Isenção de PSS</p> <p>Processo de Isenção de Imposto de Renda</p>
--	----------	--	---	--

			<p>e inativos)</p> <p>Índice de reajuste – setor imobiliário</p> <p>Implantação e alteração de férias</p> <p>Emissão de contracheques (inclusive segunda via)</p> <p>Inclusão de adicionais (insalubridade, hora extra, noturno, encargo de curso ou concurso</p>	<p>Formulário de Solicitação para abertura de conta</p> <p>Ofício de abertura de conta corrente</p> <p>Formulário para alteração de conta de pagamento</p> <p>Declaração de percentual de aumento</p> <p>Comprovante de rendimentos</p> <p>Processo de adicional de insalubridade</p> <p>Processo de adicional de hora extra</p> <p>Processo de adicional noturno</p> <p>Processo de adicional de encargo de curso ou concurso</p>
--	--	--	---	--

Fonte: Elaboração da autora.

Este quadro apresenta apenas as áreas definidas anteriormente. Constatou-se um acréscimo de mais dois níveis de divisão das atribuições, além dos níveis apresentados no Quadro 4, a missão que está no nível da pró-reitoria e as tarefas que estão no nível da seção e que se relacionam com a produção documental. A Superintendência Geral de Pessoal possui duas competências: 1- gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal e 2- gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal. Neste quadro foi contemplada apenas a primeira competência, pois a segunda não é objeto deste estudo, como dito anteriormente.

Da mesma forma, as funções da Coordenação de Gestão de Pessoal são cinco, mas nem todas estão contempladas neste quadro, pois nem todas as áreas desta Coordenação foram estudadas, como a Divisão de Pessoal (DVPE), ligada diretamente à Superintendência Geral de Pessoal, responsável pelos assentamentos individuais do servidor, e a Sub-coordenação de Cadastro (Scad), responsável por todo cadastramento de servidores ativos e inativos.

Na Divisão de Recursos Humanos existem três seções, a saber: a Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional, a Seção de Movimentação de Pessoal e a Seção de Seleção, esta última, segundo seu gestor, encontra-se em fase de estruturação e por falta de dados, recomendou-se excluí-la do estudo.

O objetivo maior da Divisão de Legislação é amparar legalmente o servidor, com isso, pôde-se constatar que a Seção de Direitos e Deveres quase não tem produção documental, pois sua tarefa é analisar os processos administrativos e dar amparo legal através de um parecer, por exemplo: processo de abono de permanência, processo de adicional noturno, processo de alteração de carga horária.

Outra constatação importante na análise deste quadro é a forma como as atividades/tarefas eram realizadas e são atualmente. Na época de regimento, 1970, não havia sistemas informatizados o que hoje é uma realidade, portanto, muitas atividades que geravam documentos, atualmente não geram mais, são realizadas diretamente nos sistemas eletrônicos.

Passa-se agora, aos estudos comparativos das atribuições entre o regimento de 1970 e as entrevistas com dados atuais.

Quadro 19: Identificação de Órgão Produtor: estudo comparativo de competência e missão da SG4/PR4

-----	PRÓ-REITORIA DE PESSOAL – PR4
-----	MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS – SG4	SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL
COMPETÊNCIAS: 1- Elaborar normas e planos de administração de pessoal e serviços gerais; 2- Executar as tarefas administrativas dos planos aprovados; 3- Supervisionar a administração e consequente lotação de pessoal nos órgãos administrativos e nas unidades; 4- Controlar permanentemente os assentamentos de pessoal; 5- Administrar os serviços gerais. (Art. 87, item 1-5)	COMPETÊNCIAS: Gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal e da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

Fonte: Elaboração da autora.

Na análise deste quadro, pôde-se observar o crescimento da área administrativa em questão. Com a criação da pró-reitoria insere-se um novo conceito que não está previsto no regimento, o conceito de missão, que segundo Sousa (2004, p. 197), “é a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba sua contribuição social, a partir das expectativas da sociedade.” A PR4 assume uma compromisso social perante sua comunidade.

Quadro 20: Identificação de Órgão Produtor: estudo comparativo de funções da SG4/PR4

DIVISÃO DE PESSOAL FUNÇÕES	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL FUNÇÕES
Classificação e Redistribuição de cargos (Art.88, item I)	Coordenar as atividades de classificação e redistribuição de cargos
Recrutamento e Seleção (Art.88, item II)	Coordenar as atividades de recrutamento e seleção por concurso da universidade
Cadastro e Lotação (Art.88, item III)	Coordenar os assentamentos individuais do servidor
Cadastro e Lotação	Coordenar todo cadastramento de servidores ativos inativos

(Art.88, item III)	
Aperfeiçoamento (Art.88, item IV)	Não pertence a esta coordenação atualmente
-----	Coordenar a movimentação do servidor desde a sua entrada na universidade
Legislação de Pessoal (Art.88, item V)	Coordenar as atividades de pessoal previstas em legislação específica
Não há no Regimento função correspondente	Coordenar as atividades de remuneração e benefícios do servidor

Fonte: Elaboração da autora.

Observa-se um crescimento nas funções entre os períodos de 1970 e 2013. Consta-se que a função de Cadastro e Lotação, representada duas vezes no quadro, foi desmembrada em: 1- Coordenar os assentamentos individuais do servidor, realizada hoje pela Divisão de Pessoal subordinada diretamente à Superintendência Geral de Pessoal, 2- Coordenar todo cadastramento de servidores ativos e inativos, realizada através da Subcoordenação de Cadastro, ambas não estão na amostragem do estudo de classificação. A função Treinamento não pertence atualmente à Coordenação de Gestão de Pessoal, e sim à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, como dito anteriormente. A movimentação do servidor era uma atividade da Seção de Movimentação sem função correspondente, hoje é um das funções da Coordenação, assim como as atividades de remuneração e benefícios, que no regimento era apenas uma atividade da Seção de Controle, mas não uma função, que atualmente o é.

Quadro 21: Identificação de Órgão Produtor: estudo comparativo de atividades SG4/PR4

Área Administrativa	Atividade	Área Administrativa	Atividade
Seção de Classificação de Cargos (Art. 89)	1-Organizar as listas numéricas e nominais de enquadramento de pessoal administrativo da universidade 2- Organizar o novo quadro de pessoal abrangido pela Lei nº 3.780/60, acompanhado das respectivas relações nominais de	DVRH	1-Promover e planejar a admissão de pessoal

	<p>enquadramento</p> <p>3- Realizar pesquisas sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas integrantes da Universidade, a fim de propor sua classificação e reclassificação</p> <p>4- Organizar e publicar, periodicamente, as listas de antiguidade dos funcionários do Quadro, as quais servirão de base para o processamento das promoções</p> <p>5- Coligir o material necessário a ser remetido às Comissões de Promoção e Acesso</p> <p>6- Preparar especificações preliminares de classes para cargos novos ou transformados</p> <p>7- Elaborar descrições sucintas dos cargos que não constem dos anexos relativos ao Sistema de Classificação de Cargos</p> <p>8- Instruir os casos de readaptação e de tempo integral</p> <p>9- Estudar e opinar sobre provimento dos cargos públicos, executando as medidas complementares para sua efetivação</p> <p>10- Manter atualizado o registro de cargos públicos, da natureza profissional de cada série de classes e das funções gratificadas</p> <p>11- Estudar a lotação e relotação dos órgãos da Universidade, propondo, quando necessário, a</p>		
--	--	--	--

	<p>redistribuição de pessoal</p> <p>12- Instruir os casos de revisão de enquadramento</p> <p>13- Colaborar nos estudos para elaboração da proposta orçamentária, com relação às despesas de custeio de pessoal</p> <p>14- Colaborar nos estudos de mercado de trabalho, com o objetivo de fixar salários para o pessoal contratado pela CLT</p> <p>15- Instruir os processos relativos aos programas de aplicação de recursos, destinados ao pessoal da CLT, examinando a respectiva escala de salários e mantendo o registro nominal e numérico desse pessoal</p> <p>(Art. 89, itens1-15)</p>		
Seção de Seleção e Treinamento (Art. 94)	<p>1-Orientar, coordenar e controlar a execução das normas de seleção necessárias ao recrutamento do pessoal</p> <p>2- Estudar os processos de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, por meio de cursos, bolsas de estudos ou outros</p> <p>3- Colaborar com os demais setores da Universidade, estudando e propondo sugestões ao sistema de reclassificação e de redistribuição para os servidores, inclusive os regidos pela CLT</p> <p>4- Manter estatística atualizada sobre as tarefas que realizar no campo da seleção e</p>	DVRH sem a função de treinamento	2-Promover e planejar a seleção de pessoal

	<p>aperfeiçoamento, registrando todas as características e dons dos selecionados</p> <p>5- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração e seleção de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores</p> <p>6- Manter articulação com entidades nacionais que se dedicam a estudos de administração e seleção de pessoal</p> <p>(Art. 94, itens 1-6)</p>		
Seção de Movimentação (Art. 92)	<p>1- Informar os processos relativos à nomeação, admissão (contratos CLT), reversão, aproveitamento, transferência e reintegração, executando o expediente necessário</p> <p>2- Informar os processos referentes à localização, ex-officio ou a pedido</p> <p>3- Informar os processos relativos à vacância de cargos, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, etc., bem como aqueles do pessoal regido pela CLT</p> <p>4- Lavrar os termos de posse dos servidores administrativos nomeados para a Universidade, inclusive dos nomeados para cargos em comissão ou designados para funções gratificadas</p> <p>5-Manter os seguintes registros:</p> <p>I- Lotação numérica e nominal dos servidores</p>	DVRH	3-Promover e planejar a movimentação de pessoal

	<p>da Universidade</p> <p>II- Lotação numérica e nominal das tabelas de contratados</p> <p>III- Lotação numérica e nominal dos diversos órgãos da Universidade, com indicação dos cargos a preencher</p> <p>IV- do peçoal à disposição de outros órgãos da Administração Pública</p> <p>V- do peçoal de outros órgãos da Administração Pública à disposição da Universidade</p> <p>6- Encaminhar ao Serviço de Publicações a matéria destinada ao Boletim e ao Diário Oficial.</p> <p>(Art. 92, itens 2-6)</p>		
Seção de Assentamentos e Cadastro (Art. 93)	<p>Manter os seguintes cadastros:</p> <p>I- nominal dos servidores da Universidade (índice geral)</p> <p>II- do peçoal regido pela CLT</p> <p>III- do local de trabalho</p> <p>IV- do peçoal em disponibilidade</p> <p>V- dos inativos</p> <p>VI- dos falecidos</p> <p>VII- dos exonerados, dispensados (CLT) e demitidos</p> <p>VIII- dos ex-combatentes</p> <p>(Art. 93, itens 1)</p>	Scad	Não é objeto deste estudo

<p>Seção de Assentamentos e Cadastro (Art. 93)</p>	<p>1-Manter atualizado, em ficha especialmente desenhada para esse fim, o assentamento individual dos servidores da Universidade, com indicação dos elementos de: identificação, encargos de família, natureza profissional do cargo ou função exercida, índice de aptidão e tempo de serviço e outros fatos relacionados direta ou indiretamente com a função pública</p> <p>2-Relacionar, anualmente, à vista da ficha individual, os servidores que devem atingir, durante o ano seguinte, a idade limite estipulada por lei para permanência em atividade, fazendo as devidas comunicações aos órgãos de lotação e à seção competente, para promover a aposentadoria compulsória</p> <p>3- Promover a expedição do cartão de identidade funcional</p> <p>4- Inscriver os servidores no IPASE e INPS, adotando os códigos e prefixos estabelecidos pelas disposições vigentes</p> <p>5- Extrair certidões e atestados, à vista dos elementos transcritos no assentamento individual</p> <p>6- Proceder ao levantamento de dados informativos, para atender às requisições de outros órgãos do Serviço Público</p> <p>7- Manter atualizado o registro das declarações</p>	<p>DVPE</p>	<p>Não é objeto deste estudo</p>
--	---	-------------	----------------------------------

	<p>de bens dos servidores, conforme disposições legais.</p> <p>(Art. 93, itens 1-7)</p>		
Seção de Direitos e Deveres (Art. 90)	<p>1-Manter classificada e atualizada a legislação em geral, bem como o registro das decisões do Poder Judiciário e das autoridades administrativas, sobre assuntos omissos na legislação de pessoal</p> <p>2- Estudar os processos relativos a direitos e vantagens do funcionalismo da Universidade, inclusive regido pela CLT</p> <p>3- Examinar os assuntos relativos ao afastamento do serviço</p> <p>4- Apreciar as comunicações sobre estágio probatório, opinando à respeito</p> <p>5- Examinar e opinar sobre os assuntos relativos a vencimentos, salários, gratificações, ajuda de custo, diárias, auxílio-doença e outras vantagens</p> <p>6- Opinar sobre averbação de tempo de serviço e de transcrições de diplomas, atestados e outros documentos que possam interessar, diretamente ou indiretamente, à vida funcional do servidor</p> <p>7- Estudar os assuntos concernentes a deveres e ação disciplinar, opinando do ponto de vista legal, nos casos de instauração de processo</p>	DVLE	<p>1-Acompanhar e amparar legislação pertinente aos direitos e deveres do servidor</p> <p>2-Acompanhar e amparar legalmente os servidores ativos e aposentados</p> <p>3-Analisar e instruir quanto aos procedimentos técnicos e normativos relativos ao regime disciplinar do servidor</p> <p>4-Acompanhar e amparar os pensionistas da universidade</p>

	<p>administrativo</p> <p>8- Informar os processos sobre aposentadoria e disponibilidade</p> <p>9- Examinar assuntos relativos a férias, melhoria salarial, abono de faltas e frequência dos servidores da Universidade.</p> <p>(Art. 90, itens 1-9)</p>		
Seção de Controle (Art. 91)	<p>1-Apurar o custeio do pessoal e elaborar proposta orçamentária do SG-4</p> <p>2- Organizar a demonstração das despesas com pessoal sempre que julgada necessária</p> <p>3- Fornecer dados para o orçamento da universidade, na parte referente a pessoal</p> <p>4- Fiscalizar a aplicação de verbas de pessoal</p> <p>5- Conferir os valores averbados, classificados, apurados e descontados e expedir guias de crédito</p> <p>6- Expedir guias de vencimentos dos servidores transferidos ou aposentados</p> <p>7- Manter registro dos contratados averbados</p> <p>8- Processar as folhas de pagamento do pessoal, à vista dos boletins de frequência</p> <p>9- Manter em dia a ficha financeira individual dos servidores da universidade</p>	DVRB	<p>1-Controlar e analisar os pagamentos de servidores ativos e inativos</p> <p>2-Controlar os benefícios concedidos aos servidores</p> <p>3-Controlar os pagamentos dos servidores ativos e inativos</p>

	<p>10- Registrar as alterações em relação a vencimentos ou remuneração dos servidores da universidade</p> <p>11- Informar processos relativos a assuntos da Seção</p> <p>12- Remeter, mensalmente, à Seção de Contabilidade de Pagamentos em Folha da Divisão de Contabilidade (SG-3) as folhas de pagamento do pessoal da Universidade, para o competente registro da despesa</p> <p>13- Manter em dia o registro dos descontos e consignações averbados nas folhas de pagamento.</p> <p>(Art. 91, itens 1-13)</p>		
--	---	--	--

Fonte: Elaboração da autora.

Neste quadro, pôde-se constatar o contrário do visto até então, pois ao invés do crescimento observa-se uma diminuição das atividades, isto ocorre devido ao fato da área ter se expandido. De acordo com as análises do regimento e das entrevistas, temos no regimento, uma Divisão e uma Seção que correspondem aos níveis de função e atividade respectivamente. Atualmente, temos uma Coordenação que corresponde ao nível da Função, uma Divisão que corresponde o nível da Atividade e uma Seção que atinge o nível da tarefa e, é neste momento, que encontramos a produção documental, já no regimento esta fase de produção dos documentos se dá no nível da atividade.

Portanto, não será apresentado um quadro comparativo de tarefas, uma vez que esta não está contemplada no regimento, mas as tarefas atuais estão demonstradas no Quadro 5. Apresenta-se a seguir, um quadro comparativo de tipos documentais encontrados no regimento e nos dias atuais.

Quadro 22: Identificação de Tipos Documentais: estudo comparativo de denominação dos documentos da SG4/PR4

Área Administrativa (1970)	Tipo Documental (1970)	Área Administrativa (2013)	Tipo Documental (2013)	Denominação do Tipo Documental (espécie+verbo+objeto da ação)
Seção de Classificação de Cargos	<p>listas numéricas e nominais de enquadramento</p> <p>quadro de pessoal</p> <p>relações nominais de enquadramento</p> <p>pesquisas [sobre atribuições e responsabilidade dos cargos e funções gratificadas]</p> <p>listas de antiguidade dos funcionários</p> <p>[Quadro de] especificações preliminares de classes</p> <p>[Quadro de] descrições sucintas dos cargos</p> <p>[processo de readaptação]</p> <p>[processo de tempo integral]</p> <p>registro de cargos públicos</p> <p>[estudo de] lotação e relocação</p> <p>[processo de redistribuição]</p> <p>[processo de] revisão de enquadramento</p>	SEPA	<p>Processo de nomeação de docente</p> <p>Processo de nomeação de técnico-administrativos</p> <p>Processo de contratação de professor substituto</p> <p>Processo de contratação de professor visitante</p> <p>Processo de residência médica</p> <p>Processo de vacância por exoneração</p> <p>Processo de vacância por falecimento</p> <p>Processo de vacância para assumir cargo inacumulável em outro órgão público</p>	<p>Processo de nomeação de docente</p> <p>Processo de nomeação de técnico-administrativos</p> <p>Processo de contratação de professor substituto</p> <p>Processo de contratação de professor visitante</p> <p>Processo de residência médica</p> <p>Processo de exoneração</p> <p>Processo de comunicação de falecimento</p> <p>Processo de vacância</p>

	<p>proposta orçamentária, com relação às despesas de custeio de pessoal</p> <p>Processos de aplicação de recursos</p> <p>registro nominal e numérico desse pessoal</p>			
Seção de Movimentação	<p>Processo de nomeação</p> <p>Contrato de admissão CLT</p> <p>Processo de reversão</p> <p>Processo de aproveitamento</p> <p>Processo de transferência</p> <p>Processo de reintegração</p> <p>Processo de localização ex-offício</p> <p>Processo de localização a pedido</p> <p>Processo de vacância</p> <p>Processo de exoneração</p> <p>Processo de demissão</p> <p>Processo de aposentadoria</p> <p>termos de posse</p> <p>[portaria de nomeação]</p> <p>[portaria de</p>	SEMP	<p>Formulário de requisição de pessoal ou Memorando de requisição de pessoal</p> <p>Requerimento para movimentação de servidor</p> <p>Avaliação de desempenho para movimentação de servidor</p> <p>Folha de controle de ponto</p> <p>Processo de cessão para outros órgãos com função</p> <p>Processo de cessão de outros órgãos com função</p> <p>Processo de cessão por colaboração técnica</p> <p>Processo de cessão por convênio</p> <p>Processo de cessão por requisição</p> <p>Processo de redistribuição de servidor</p> <p>Ofício de aceite do</p>	<p>Formulário de requisição de pessoal ou Memorando de requisição de pessoal</p> <p>Requerimento para movimentação de servidor</p> <p>Avaliação de desempenho para movimentação de servidor</p> <p>Folha de controle de ponto</p> <p>Processo de Cessão para outros órgãos com função</p> <p>Processo de cessão de outros órgãos com função</p> <p>Processo de cessão por colaboração técnica</p> <p>Processo de cessão por convênio</p> <p>Processo de cessão por requisição</p> <p>Processo de redistribuição de servidor</p> <p>Ofício de aceite do</p>

	<p>nomeação de cargos em comissão]</p> <p>[portaria de designação de função gratificada]</p> <p>[registro de] lotação numérica e nominal dos servidores</p> <p>tabelas de contratados</p> <p>[quadro indicativo de] dos cargos a preencher</p> <p>[quadro de] peçoal à disposição de outros órgãos da Administração Pública</p> <p>[quadro de] peçoal de outros órgãos da Administração Pública à disposição da Universidade</p>		<p>servidor</p> <p>Formulário padrão do funcionário – FPF</p> <p>Memorando de apresentação</p> <p>Ofício de agradecimento</p> <p>Processo de licença para acompanhamento de cônjuge</p> <p>Processo de licença para tratar de assuntos particulares</p> <p>Processo de reintegração de servidor</p> <p>Processo de transferência de docente</p> <p>Processo de recondução ao cargo</p>	<p>servidor</p> <p>Formulário padrão do funcionário – FPF</p> <p>Memorando de apresentação</p> <p>Ofício de agradecimento</p> <p>Processo de licença para acompanhamento de cônjuge</p> <p>Processo de licença para tratar de assuntos particulares</p> <p>Processo de reintegração de servidor</p> <p>Processo de transferência de docente</p> <p>Processo de recondução ao cargo</p>
Seção de Seleção e Treinamento	normas de seleção [para]recrutamento do peçoal estatística	SELE	Em fase de estruturação	-----
Seção de Assentamentos e Cadastro	-----	-----	-----	-----
Seção de Direitos e Deveres	registro das decisões do Poder Judiciário registro das decisões das autoridades administrativas	SEDD	Parecer com o amparo legal	Parecer com o amparo legal
		SEIN	Processo de averbação de tempo	Processo de averbação

			<p>de serviço</p> <p>Processo de averbação de tempo especial</p> <p>Processo de aposentadoria</p> <p>Processo de isenção de imposto de renda</p> <p>Certificado de isenção de imposto de renda para Receita Federal</p> <p>Processo de cancelamento de aposentadoria</p> <p>Processo de revisão de anuênio</p> <p>Processo de revisão de aposentadoria</p> <p>Processo de reversão de aposentadoria</p> <p>Processo de comunicação de falecimento</p> <p>Formulário de recadastramento de inativos</p>	<p>de tempo de serviço</p> <p>Processo de averbação de tempo especial</p> <p>Processo de aposentadoria</p> <p>Processo de isenção de imposto de renda</p> <p>Certificado de isenção de imposto de renda para Receita Federal</p> <p>Processo de cancelamento de aposentadoria</p> <p>Processo de revisão de anuênio</p> <p>Processo de revisão de aposentadoria</p> <p>Processo de reversão de aposentadoria</p> <p>Processo de comunicação de falecimento</p> <p>Formulário de recadastramento de inativos</p>
		SEPD	<p>Processo de comissão de sindicância</p> <p>Processo de acumulação de cargos lícita</p> <p>Processo de acumulação de cargos ilícita</p> <p>Processo de inquérito</p>	<p>Processo de instauração de comissão de sindicância</p> <p>Processo de acumulação de cargos lícita</p> <p>Processo de acumulação de cargos ilícita</p> <p>Processo de inquérito administrativo</p>

			administrativo	
		SEPS	<p>Processo de pensão</p> <p>Processo de revisão de pensão</p> <p>Processo de isenção de imposto de renda</p> <p>Telegrama de convocação</p> <p>Processo de comunicação de falecimento</p> <p>Formulário de cadastramento de pensionistas – instituidores</p>	<p>Processo de pensão</p> <p>Processo de revisão de pensão</p> <p>Processo de isenção de imposto de renda</p> <p>Telegrama de convocação</p> <p>Processo de comunicação de falecimento</p> <p>Formulário de cadastramento de pensionistas – instituidores</p>
Seção de Controle	<p>proposta orçamentária</p> <p>[planilha de] demonstração das despesas com pessoal</p> <p>[planilha de dados orçamentários]</p> <p>guias de crédito</p> <p>guias de vencimentos</p> <p>registro dos contratados</p> <p>folhas de pagamento do pessoal</p> <p>ficha financeira</p> <p>[Quadro de alterações salariais]</p> <p>registro dos descontos e consignações</p>	SEAP	<p>Relatório financeiro</p> <p>Folha de pagamento suplementar</p> <p>Relatório da folha de pagamento</p> <p>Planilha de adicional de plantão hospitalar</p>	<p>Relatório Financeiro</p> <p>Folha de pagamento suplementar</p> <p>Relatório da folha de pagamento</p> <p>Planilha de adicional de plantão hospitalar</p>
		SEBE	Formulário de solicitação de auxílio transporte	Formulário de solicitação de auxílio transporte

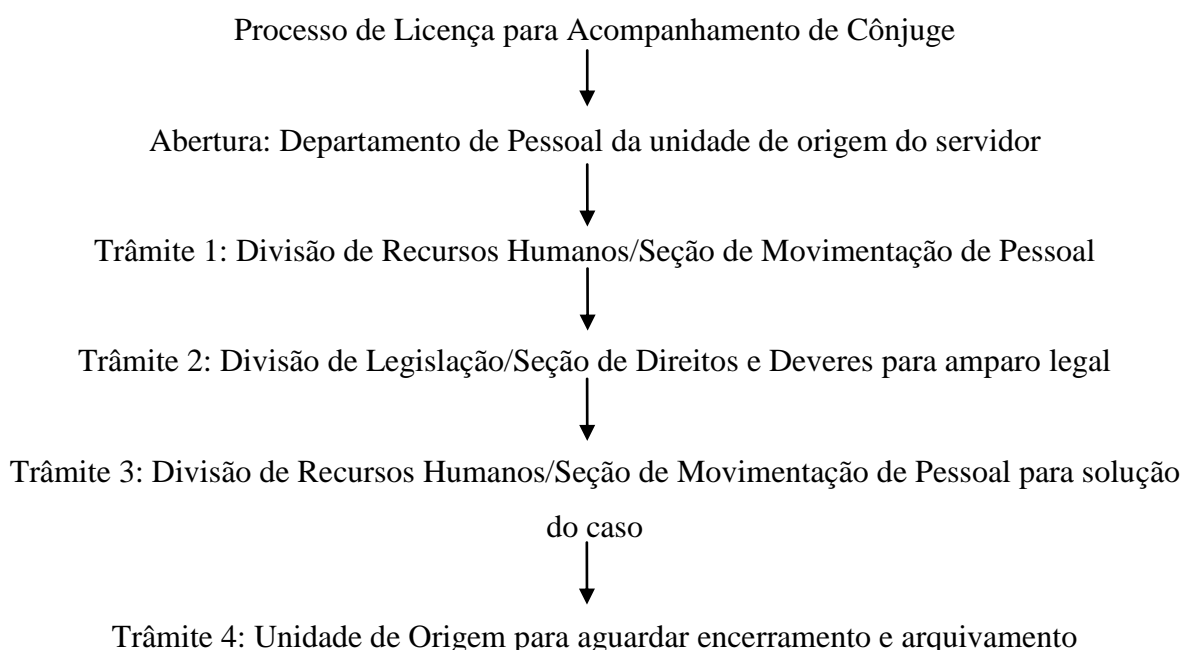
			<p>Formulário de solicitação de vale-transporte intermunicipal</p> <p>Termo de compromisso para vale-transporte</p> <p>Formulário de auxílio pré-escolar</p> <p>Declaração de dependentes para fins de imposto de renda</p> <p>Formulário de solicitação de auxílio natalidade</p> <p>Requerimento de auxílio funeral</p> <p>Recibo de auxílio</p> <p>Processo de ressarcimento com plano de saúde</p>	<p>Formulário de solicitação de vale-transporte intermunicipal</p> <p>Termo de compromisso para vale-transporte</p> <p>Formulário de auxílio pré-escolar</p> <p>Declaração de dependentes para fins de imposto de renda</p> <p>Formulário de solicitação de auxílio natalidade</p> <p>Requerimento de auxílio funeral</p> <p>Recibo de auxílio</p> <p>Processo de ressarcimento com plano de saúde</p>
		SEPP	<p>Folha de pagamento - Sistemas SIRHu e SIAPE</p> <p>Ofício de solicitação de reversão de valores ao Banco do Brasil</p> <p>Telegrama de ciência de débito junto ao erário</p> <p>Ficha financeira – Sistema</p> <p>Formulário de dispensa/nomeação de titular de FG/CD</p> <p>Formulário de dispensa/nomeação de substituto eventual de FG/CD</p> <p>Formulário de</p>	<p>Folha de pagamento</p> <p>Ofício de solicitação de reversão de valores</p> <p>Telegrama de ciência de débito</p> <p>Ficha financeira</p> <p>Formulário de dispensa/nomeação de Titular de FG/CD</p> <p>Formulário de dispensa/nomeação de substituto eventual de FG/CD</p> <p>Formulário de</p>

			pagamento de substituo eventual	pagamento de substituo eventual
			Processo de incorporação de função	Processo de incorporação de função
			Processo de isenção de PSS	Processo de isenção de PSS
			Processo de isenção de imposto de renda	Processo de isenção de imposto de renda
			Formulário de solicitação para abertura de conta	Formulário de solicitação para abertura de conta
			Ofício de abertura de conta corrente	Ofício de abertura de conta corrente
			Formulário para alteração de conta de pagamento	Formulário para alteração de conta de pagamento
			Declaração de percentual de aumento	Declaração de percentual de aumento
			Comprovante de rendimentos	Comprovante de rendimentos
			Processo de adicional de insalubridade	Processo de adicional de insalubridade
			Processo de adicional – hora extra	Processo de adicional de hora extra
			Processo de adicional noturno	Processo de adicional noturno
			Processo de adicional – encargo de curso ou concurso	Processo de adicional de encargo de curso ou concurso

Fonte: Elaboração da autora.

A análise dos tipos documentais foi realizada a partir dos processos arquivados na DGGDI com o preenchimento do Formulário de Denominação de Tipos Documentais, que foi elaborado a partir da proposta de Bellotto (2008, p. 79), considerando os itens: entidade produtora, espécie documental, ação (verbo) / atividade e denominação do tipo documental (espécie + verbo + objeto da ação). Analisando os tipos documentais produzidos pelas tarefas

das seções, observa-se uma grande produção de processos, ou seja, o documento composto. Esta situação é frequente na UFRJ, poucas tarefas produzem documentos avulsos, caso da Seção de Benefícios que precisa de alguns formulários para que suas tarefas possam ser realizadas. Os processos referentes a aposentados e pensionistas ou outro cidadão que não seja servidor da UFRJ, são abertos na DGDI/Protocolo Central. No entanto, os processos que na maioria das vezes têm o servidor como interessado, são abertos nos departamentos pessoais da unidade de trabalho do servidor interessado e encaminhados às unidades que realizam tais tarefas, como no exemplo abaixo:



A análise da tipologia não foi realizada em sua totalidade para este estudo de caso, pois se pretendia chegar apenas na denominação do tipo documental, constata-se aqui que na maioria dos casos a denominação dos tipos documentais já segue um padrão no momento da sua produção. A fim de exemplificar a peça composta, temos o processo de nomeação de servidor que é aberto na Secretaria da PR4 individualmente para cada candidato nomeado e nele consta os seguintes tipos documentais: requerimento de nomeação, documentos pessoais, declaração de cargos, declaração de bens (de próprio cunho), declaração de penalidades e exame médico admissional, Informação de aptidão, cópia do diário oficial, termo de posse, portaria de nomeação, solicitação de cadastro do servidor, cópia do sistema SIRHu, Formulário Padrão de Funcionário – FPF, informação de implantação do servidor no sistema SIAPE, Impressões do SIAPE, Despachos finais e arquivamento.

Encerrando o estudo de órgão produtor, passa-se neste momento, para elaboração da proposta de plano de classificação para a amostragem definida até aqui.

7.3 Proposta de classificação funcional para a PR4 da UFRJ: procedimentos metodológicos e instrumento

O plano de classificação foi desenvolvido a partir de uma amostragem de áreas administrativas da PR4 da UFRJ, com o objetivo de validar a metodologia da identificação como primeira etapa das atividades arquivísticas, embasando a classificação e a avaliação. O estudo de órgão produtor leva ao conhecimento geral das áreas administrativas e suas atribuições. Diante deste conhecimento podem-se representá-las através do plano de classificação, que é uma aproximação que reflete o contexto de produção dos documentos.

Nesta perspectiva, considerou-se os requisitos e princípios propostos por Sousa (2009, p. 115-116), para a construção de planos de classificação, conforme a seguir:

- 1- Representação da realidade: considerou-se uma amostragem do fundo UFRJ, limitando-se a um recorte da sua área de pessoal: PR-4;
- 2- Finalidade: organização dos documentos da PR4;
- 3- Arquivista: Silvia Lhamas de Mello
- 4- Mecanismo classificador: denominação da unidade de classificação – estabelecida pela identificação de órgão produtor utilizando-se dos termos encontrados nas fontes de informação;
- 5- Princípios de classificação: princípio da proveniência e da ordem original
Níveis de Divisão: missão, competência, função, atividade e tarefa;
- 6- Manteve-se as mesmas características de divisão em toda estrutura do plano;
- 7- Relação entre os níveis: relação hierárquica de subordinação;
- 8- Toda extensão da amostragem foi utilizada, compreendendo a totalidade do que foi proposto e estudado;
- 9- Conjunto inicial: documentos produzidos pela área de pessoal da UFRJ (PR4);
- 10- Leitura simultânea (de baixo para cima e decima para baixo): exemplo de trás para frente: tipologia documental: parecer com amparo legal está subordinado à tarefa: análise e amparo legal de todos os processos administrativos, que por sua vez está subordinada à atividade: acompanhar e amparar quanto a legislação pertinente aos direitos e deveres do servidor e que está subordinada à função de coordenar as atividades de pessoal previstas em legislação específica. Esta mesma leitura se dá de frente para trás.

11-Resultado: Plano de Classificação Funcional para a área de pessoal da UFRJ (uma amostragem)

A gestão de documentos preconiza o uso de instrumentos técnicos para sua realização, o plano de classificação é o instrumento da classificação na Arquivística. Esta amostragem foi elaborada na perspectiva funcional, estruturada em cinco níveis, a saber: missão, competência, função, atividade e tarefa que correspondem às classes e subclasses do plano. Entretanto, a quantidade de níveis de divisão de um plano de classificação, para a perspectiva apresentada, se dá a partir do estudo de órgão produtor, pois este define o tamanho do órgão, sua estrutura e suas atribuições e através deste reflexo é que se divide o plano em quantos níveis forem necessários. É importante salientar que a tarefa é o passo a passo para a realização de uma atividade, porém nem sempre gera documento.

Na UFRJ existe um sistema eletrônico para acompanhar o andamento dos processos abertos pela universidade, chamado Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP). Neste sistema todas as unidades da UFRJ estão representadas por um código numérico que reflete a hierarquia entre os órgãos o que é facilmente percebida por seus usuários. Por ser uma codificação conhecida na universidade, foi utilizada para representar a subordinação das classes no plano de classificação. Segue um quadro com os códigos das áreas da PR4 usadas neste estudo:

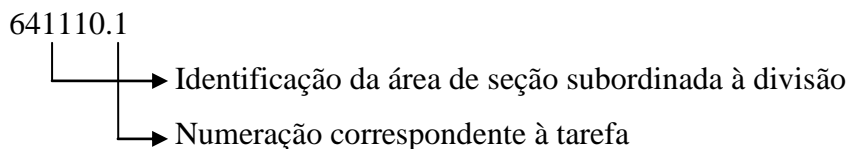
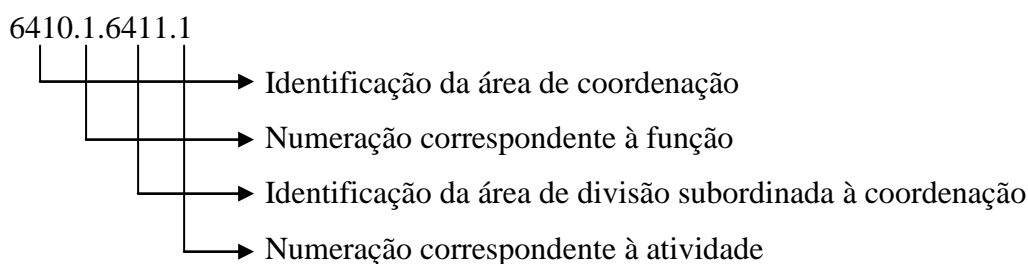
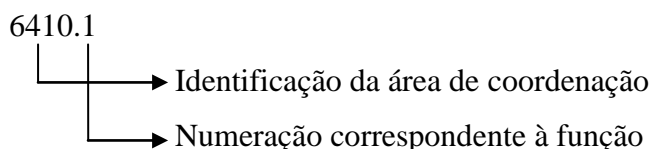
Quadro 23: Código das áreas administrativas da PR4

Área Administrativa	Código	Atribuição
Pró-Reitoria de Pessoal	6400	Missão
Superintendência Geral de Pessoal	6403	Competência
Coordenação de Gestão de Pessoal	6410	Função
DVLE	6411	Atividade
SEDD	641110	Tarefa
SEIN	641120	Tarefa
SEPD	641130	Tarefa
SEPS	641140	Tarefa
DVRH	6412	Atividade
SEPA	641220	Tarefa
SEMP	641230	Tarefa
SELE	641240	Tarefa

DVRB	6413	Atividade
SEAP	641310	Tarefa
SEBE	641320	Tarefa
SEPP	641330	Tarefa

Fonte: Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP)

A partir da utilização destes códigos, têm-se as seguintes explicações:



Após as explanações pertinentes, segue a apresentação do modelo de plano de classificação funcional realizado a partir da identificação de órgão produtor. A ordem do plano obedeceu a ordem da codificação dada anteriormente e optou-se por inserir os tipos documentais a fim de demonstrar o vínculo do documento com o seu produtor. Observa-se também, que algumas tarefas iguais são realizadas em produtores diferentes, tais como: Comunicação de falecimento, Isenção de imposto de renda e Mudança de domicílio bancário, nestes casos, mais uma vez, deve-se verificar o vínculo do documento com o seu produtor, pois assim descobre-se sua melhor classificação, por exemplo: a isenção de imposto de renda se dá para servidores ativos, inativos e pensionistas e resultam em processos que são produzidos nas seções responsáveis pelas tarefas referentes aos mesmos, então sua

classificação se dá respeitando os princípios básicos da Arquivologia: proveniência e ordem original.

Quadro 24: Plano de Classificação Funcional para a área de pessoal da UFRJ (uma amostragem)

6400 MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ
6403 COMPETÊNCIA: Gestão das atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal
6410.1 Coordenação das atividades de pessoal previstas em legislação específica
6410.1.6411.1 Acompanhamento e amparo quanto à legislação pertinente aos direitos e deveres do servidor
641110.1 Análise e amparo legal de todos os processos administrativos
Tipo documental: Parecer com o amparo legal
6410.1.6411.2 Acompanhamento e amparo legal aos servidores ativos e aposentados
641120.1 Averbação de tempo de serviço
Tipo documental: Processo de averbação de tempo de serviço
641120.2 Averbação de tempo especial
Tipo documental: Processo de averbação de tempo especial
641120.3 Aposentadoria
Tipo documental: Processo de aposentadoria
641120.4 Isenção de imposto de renda
Tipo documental: Processo de isenção de imposto de renda
641120.5 Cancelamento de aposentadoria
Tipo documental: Processo de cancelamento de aposentadoria
641120.6 Mudança de domicílio bancário
641120.7 Revisão de anuênios
Tipo documental: Processo de revisão de anuênio
641120.8 Revisão de aposentadoria
Tipo documental: Processo de revisão de aposentadoria
641120.9 Reversão de aposentadoria
Tipo documental: Processo de reversão de aposentadoria
641120.10 Comunicação de falecimento
Tipo documental: Processo de comunicação de falecimento

641120.11 Recadastramento de aposentados

Tipo documental: Formulário de recadastramento de Inativos

6410.1.6411.3 Análise e instrução quanto aos procedimentos técnicos e normativos relativos ao regime disciplinar do servidor

641130.1 Sindicância

Tipo documental: Processo de instauração de comissão de sindicância

641130.2 Acumulação de cargos

Tipo documental: Processo de acumulação de cargos lícita

Processo de acumulação de cargos ilícita

641130.3 Instrução de procedimentos administrativos – PAD

Tipo documental: Processo de inquérito administrativo

6410.1.6411.4 Acompanhamento e amparo legal aos pensionistas

641140.1 Pensão

Tipo documental: Processo de pensão

641140.2 Revisão de pensão

Tipo documental: Processo de revisão de pensão

641140.3 Isenção de imposto de renda

Tipo documental: Processo de isenção de imposto de renda

641140.4 Licença prêmio em pecúnia

Tipo documental: Telegrama de convocação

641140.5 Mudança de domicílio bancário

641140.6 Comunicação de falecimento

Tipo documental: Processo de comunicação de falecimento

641140.7 Recadastramento de pensionista

Tipo documental: Formulário de recadastramento de pensionistas – instituidores

6410.2 Coordenação das atividades de recrutamento e seleção de pessoal

6410.2.6412.1 Promoção e planejamento da admissão de pessoal

641220.1 Nomeação e posse dos docentes

Tipo documental: Processo de nomeação de docente

641220.2 Nomeação e posse dos técnico-administrativos

Tipo documental: Processo de nomeação de técnico-administrativos

641220.3 Contratação temporária de professor substituto

Tipo documental: Processo de contratação de professor substituto

641220.4 Contratação temporária de professor visitante

Tipo documental: Processo de contratação de professor visitante

641220.5 Contratação de médico residente

Tipo documental: Processo de residência médica

641220.6 Vacância por exoneração

Tipo documental: Processo de exoneração

641220.7 Vacância por falecimento

Tipo documental: Processo de comunicação de falecimento

641220.8 Vacância para assumir cargo inacumulável em outro órgão público

Tipo documental: Processo de vacância

641220.9 Cadastro de dados admissionais

641220.10 Envio eletrônico de toda documentação inerente aos concursos públicos realizados na UFRJ para a CGU

6410.3 Coordenação da movimentação do servidor

6410.3.6412.2 Promoção e planejamento da movimentação de pessoal

641230.1 Requisição de pessoal

Tipo documental: Formulário de requisição de pessoal ou Memorando de requisição de pessoal

641230.2 Remoção de servidor

Tipo documental: Requerimento para movimentação de servidor

Avaliação de desempenho para movimentação de servidor

Folha de controle de ponto

641230.3 Cessão de servidor

Tipo documental: Processo de cessão para outros órgãos com função

Processo de cessão de outros órgãos com função

Processo de cessão por colaboração técnica

Processo de cessão por convênio

Processo de cessão por requisição

641230.4 Redistribuição de servidor

Tipo documental: Processo de redistribuição de servidor

641230.5 Lotação provisória na UFRJ

Tipo documental: Ofício de aceite do servidor

Formulário padrão do funcionário – FPF

Memorando de apresentação

Ofício de agradecimento

641230.6 Licença para acompanhamento de cônjuge

Tipo documental: Processo de licença para acompanhamento de cônjuge

641230.7 Licença para tratar de assuntos particulares

Tipo documental: Processo de licença para tratar de assuntos particulares

641230.8 Entrevista com concursados

641230.9 Entrevista para reversão de aposentadoria

641230.10 Reintegração de servidor

Tipo documental: Processo de reintegração de servidor

641230.11 Transferência de docente

Tipo documental: Processo de transferência de docente

641230.12 Recondição ao cargo

Tipo documental: Processo de recondução

6410.4 Coordenação das atividades de remuneração e benefícios do servidor

6410.4.6413.1 Análise dos pagamentos

641310.1 Crítica da movimentação financeira

641110.2 Emissão dos relatórios financeiros

Tipo documental: Relatório financeiro

641110.3 Emissão de folha de pagamento suplementar

Tipo documental: Folha de pagamento suplementar

641110.4 Análise das inconsistências entre os sistemas SIRHu e SIAPE

641110.5 Revisão do plano de demissão voluntária (PDV)

641110.6 Revisão dos 28,86%

641110.7 Análise dos pagamentos dos aposentados com descontos parcelados no sistema SIRHu

641310.8 Análise das rubricas

641310.9 Análise da rubrica de professor substituto

641310.10 Análise de valores em atraso de funções

641310.11 Análise dos descontos de funções

641310.12 Análise das progressões por mérito de exercícios anteriores

641310.13 Análise do líquido negativo

641310.14 Análise de pensões

641310.15 Emissão de relatórios da folha de pagamento

Tipo documental: Relatório da folha de pagamento

641310.16 Homologação da folha de pagamento

641310.17 Homologação da gratificação natalina

641310.18 Análise de cálculos

641310.19 Pagamento e disponibilização das planilhas e adicional de plantão hospitalar

Tipo documental: Planilha de adicional de plantão hospitalar

641310.20 Análise dos rejeitados da movimentação de férias

6410.4.6413.2 Controle dos benefícios

641320.1 Implantação de auxílio transporte

Tipo documental: Formulário de solicitação de auxílio transporte

Formulário de solicitação de vale-transporte intermunicipal

Termo de compromisso para vale-transporte

641320.2 Implantação de auxílio pré-escolar

Tipo documental: Formulário de auxílio pré-escolar

641320.3 Implantação de auxílio alimentação

641320.4 Cadastro da inclusão de dependentes para fins de pensão

641320.5 Inclusão de dependentes para fins de imposto de renda

Tipo documental: Declaração de dependentes para fins de imposto de renda

641320.6 Inclusão de auxílio natalidade

Tipo documental: Formulário de solicitação de auxílio natalidade

641320.7 Inclusão de auxílio funeral

Tipo documental: Requerimento de auxílio funeral

Recibo de auxílio

641320.8 Cadastramento de FGTS

641320.9 Inscrição/alteração no PASEP

641320.10 Ressarcimento com plano de saúde

Tipo documental: Processo de ressarcimento de plano de saúde

6410.4.6413.3 Controle dos pagamentos

641330.1 Implantação e exclusão de folha de pagamentos

Tipo documental: Folha de pagamento

641330.2 Levantamento de valores para pagamentos e reposição ao erário

Tipo documental: Ofício de solicitação de reversão de valores

Telegrama de ciência de débito

641330.3 Acerto nas fichas financeiras

Tipo documental: Ficha financeira

641330.4 Implantação de pensão alimentos

641330.5 Implantação de designação e dispensa de função

Tipo documental: Formulário de dispensa/nomeação de titular de FG/CD

641330.6 Pagamento de substituto eventual

Tipo documental: Formulário de dispensa/nomeação de substituo eventual de FG/CD

641330.7 Implantação de função incorporada

Tipo documental: Processo de incorporação de função

641330.8 Implantação de rubrica de professor substituto

641330.9 Implantação de rubrica de médico residente

641330.10 Implantação de ações judiciais

641330.11 Isenção de PSS

Tipo documental: Processo de isenção de PSS

641330.12 Isenção de imposto de renda

Tipo documental: Processo de isenção de imposto de renda

641330.13 Implantação de exercícios anteriores

641330.14 Abertura e alteração de conta corrente

Tipo documental: Formulário de solicitação para abertura de conta

Ofício de abertura de conta corrente

Formulário para alteração de conta corrente

641330.15 Índice de reajuste para o setor imobiliário

Tipo documental: Declaração de percentual de aumento

641330.16 Implantação e alteração de férias

641330.17 Emissão de comprovante de rendimentos

Tipo documental: comprovante de rendimentos

641330.18 Inclusão de adicionais

Tipo documental: Processo de adicional de insalubridade

Processo de adicional de hora extra

Processo de adicional noturno

Processo de adicional de encargo de curso ou concurso

Os procedimentos realizados para a elaboração deste plano de classificação foram:

1. Levantamento das fontes legislativas (leis, decretos, estatutos, regimentos, organogramas, etc.);
2. Estudo da história administrativa da universidade a fim de contextualizar o órgão produtor: a PR4 da UFRJ;
3. Atualização dos dados: se as fontes levantadas não forem suficientes para a composição do estudo de elemento funcional, é necessário a realização de entrevistas com gestores (caso de fontes muito antigas);
4. Elaboração de uma equivalência de áreas administrativas a fim de compatibilizar dados antigos com atuais. (Se o organismo tiver suas fontes legislativas atualizadas, ignorar esta etapa);
5. Estudo do elemento funcional a fim de verificar as atribuições do órgão estudado;
6. Estudo dos tipos documentais no primeiro nível a fim de denominar as séries documentais;
7. Identificação dos níveis necessários para dividir internamente as classes e subclasses;
8. Denominação das classes e subclasses obedecendo as redações das atribuições das áreas administrativas contidas nas fontes de informação (competência, função, atividade, tarefa), representando sua hierarquia. Recomenda-se cortar as explicações e os termos excessivos que constam na redação das fontes informacionais, utilizando-se da fórmula: verbo(s) + matéria da ação;
9. Codificação das classes e subclasses. Se o organismo estudado tiver alguma codificação que represente as áreas administrativas, recomenda-se observar se esta pode ser também utilizada para a representação das classes e subclasses;
10. Validação do plano de classificação com o gestor da área.

Uma das motivações para a realização da pesquisa em pauta é a obrigatoriedade legal de utilização dos instrumentos de gestão propostos pelo CONARQ. Assim, poder utilizá-lo de

forma mais eficaz e produtiva, constituiu-se numa das expectativas deste estudo. Com a aplicação deste instrumento no dia-a-dia da DGDI, percebia-se que alguns tipos documentais não estavam contemplados nos assuntos e, em muitos casos, a solução era a adaptação da classificação.

Para citar um exemplo, existem processos de alteração de carga horária de servidor dentro da universidade. O assunto deste tipo documental não está contemplado no código de classificação do CONARQ, a solução para a classificação destes documentos obteve-se em discussão com o Arquivo Nacional que propôs adaptá-lo na subclasse 023.03 - Alterações salariais, pois o objetivo da alteração da carga horária é a mudança no salário do servidor.

Quando os instrumentos de gestão, neste caso o plano de classificação, são elaborados a partir de uma perspectiva científica, com parâmetros estabelecidos, os resultados alcançados são eficientes e eficazes para os programas de gestão documental. O plano de classificação elaborado tentou atingir um grau de cientificidade necessário para a área. O que se pretende dizer é que, com os procedimentos alcançados nesta pesquisa há uma possibilidade de compatibilizar os estudos de identificação de órgão produtor com os códigos de classificação pré-estabelecidos.

A proposta que apresenta-se a seguir, foi realizada a partir de uma amostragem do plano de classificação elaborado nesta pesquisa, que consiste em compatibilizar os tipos documentais produzidos nas tarefas das áreas administrativas da PR4, com os códigos e os assuntos do código de classificação do CONARQ. A amostra equivale aos tipos documentais produzidos pela Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA) subordinada à Divisão de Recursos Humanos (DVRH).

Quadro 25: Equivalência de classificação de documentos da atividade-meio

Atividade / Tarefa	Tipo documental	Classificação do CONARQ	
		Código	Assunto
Nomear e empossar os docentes	Processo de nomeação de docente	023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão
Nomear e empossar os técnico-administrativos	Processo de nomeação de técnico-administrativos	023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Contratar temporariamente professor substituto	Processo de contratação de professor substituto	021.2	Exames de seleção (Concursos Públicos)
		029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitação)
Contratar temporariamente professor visitante	Processo de contratação de professor visitante	029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitação)
Contratar médico residente	Processo de residência médica	029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitação)
Vacância por exoneração	Processo de exoneração	023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento
Vacância por falecimento	Processo de comunicação de falecimento	023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento
Vacância para assumir cargo inacumulável em outro órgão público	Processo de vacância	023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento

Fonte: Elaboração da autora.

A escolha dos campos ATIVIDADE / TAREFA e TIPO DOCUMENTAL para a elaboração da equivalência se deram com o propósito de vincular os tipos documentais produzidos pela atividade ou tarefa correspondente, pois verificou-se que a produção dos documentos na PR4 se dá no nível da tarefa e que é realizada nas seções. Os campos referentes à CLASSIFICAÇÃO DO CONARQ, se na tentativa de compatibilizar os tipos documentais, que são os objetos a serem classificados, com os códigos e assuntos propostos pelo CONARQ.

Na coluna assunto, pode-se verificar que uma mesma subclasse é utilizada para classificar tarefas diferentes, como por exemplo, a subclasse 023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão. As tarefas de readaptação, recondução e reintegração são realizadas na UFRJ pela Seção de Movimentação, já a contratação e a nomeação são realizadas pela Seção de Acompanhamento e Planejamento Admissional e a Reversão que ocorre em aposentadorias, é realizada pela Seção de Inativos. Portanto, que a classificação do CONARQ não estabelece o vínculo do documento com o seu produtor.

A contratação de professor substituto na UFRJ se dá através de concurso público, por isso constata-se a ambiguidade na classificação dessa tarefa, pois se no processo de professor substituto estiver toda a documentação do concurso, classifica-se em 021.2 – Concursos Públicos, mas se no processo estiver contido somente a documentação da contratação do professor substituto, isto ocorre quando há a necessidade de chamar outros candidatos aprovados, classifica-se em 029.5 – Serviços Profissionais Transitórios. Este é um problema de procedimentos internos que a universidade precisa resolver, pois esta documentação, pelos preceitos arquivísticos, deveria ficar junta.

A vacância na UFRJ se dá de três formas: por exoneração, por falecimento e para ocupar cargo inacumulável em outro órgão público, (Lei nº 8.112/90, art. 33). A classificação do CONARQ estabelece uma subclasse para todas as formas de vacância, porém percebe-se que os documentos produzidos provém de tarefas diferentes: falecimento x exoneração.

O objetivo desta equivalência é apenas oferecer a possibilidade de utilização do instrumento do CONARQ através do conhecimento do vínculo do documento, pois esta condição nos permite conhecer melhor o funcionamento do órgão e então tentar minimizar os possíveis erros de classificação utilizando o instrumento legal para a classificação dos documentos da atividade-meio para os órgãos da Administração Pública Federal.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise dos princípios teóricos e metodológicos que fundamentam a construção de planos de classificação na perspectiva da Arquivística brasileira, bem como os resultados obtidos no âmbito dos arquivos universitários, especificamente na área de pessoal da UFRJ, constituiu-se no foco desta pesquisa.

O problema delimitado partiu da obrigatoriedade de uso dos instrumentos de gestão instituídos pelo CONARQ no âmbito do Poder Executivo Federal, especificamente a Resolução nº 14 que se refere às atividades-meio.

A pesquisa buscou na metodologia da identificação, realizada na perspectiva da Tipologia Documental, respostas para lacunas ainda existentes na elaboração de planos de classificação com caráter científico. No intuito de resolver tais lacunas, buscou-se o diálogo entre a Arquivística, Diplomática e Administração para embasar teoricamente a pesquisa.

O contexto no qual surgem os debates sobre a identificação está ligado à busca pela cientificidade na área da Arquivística, pois traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. A consolidação da gestão documental e o uso de metodologias que resolvessem o problema da produção desordenada de documentos e o acúmulo das massas documentais nos arquivos era iminente.

No conceito de identificação está imbuída a necessidade de investigação do sujeito criador/acumulador de arquivos e seus produtos, ou seja, os documentos. Este processo se concretiza com estudo de identificação de órgão produtor e de tipos documentais, ancorados no princípio da proveniência e na ordem original, sendo precípuo da classificação e da avaliação dos documentos.

Nos estudos da identificação, momento arquivístico onde acontecem os estudos de órgão produtor e dos tipos documentais, utilizando-se da metodologia da Diplomática, que podemos verificar sua aplicabilidade em programas de gestão de documentos.

A Diplomática teve sua origem no século XVII, na França, para resolver problemas de autenticidade dos documentos que comprovavam a posse de terra das ordens religiosas. Mabillon, então, publica um tratado de seis partes sob o título *De re diplomática libri VI*, onde estabelece regras precisas para verificar a autenticidade dos documentos. Nesta perspectiva clássica nasce a Diplomática.

Entre o final do século XIX e início do século XX, registra-se a chamada “crise diplomática”, que ocorre devido ao empobrecimento das fontes documentais e a falta de segurança quanto ao objeto de estudos da disciplina. As discussões em torno da ampliação

deste objeto se estenderam por quase um século. Frente a esta crise, um grupo de intelectuais da École des Chartes, representados, principalmente por Bautier e Tessier, entendem uma evolução do objeto da Diplomática para o documento como produto de uma sociedade concreta, esta evolução se dá com o encontro entre a disciplina e a Arquivística no seu contexto do documento de arquivo. A relação estabelecida entre documento de arquivo e seu produtor caracteriza sua prova e é nessa contextualização que se encontra o vínculo arquivístico e é no princípio da proveniência que encontramos o mais puro registro deste vínculo. Neste contexto, observamos na literatura que o objeto da Diplomática e seu campo de atuação sofrem uma adaptação na sua metodologia a fim de aplicá-la às necessidades das ciências que auxilia, encontrando na Arquivística, sua relação com o documento de arquivo e mais precisamente, com o tipo documental.

Estudar os fundamentos da Administração foi um desafio, pois se considerarmos o nascimento da gestão de documentos, percebe-se que seu conceito está intimamente ligado aos conceitos da Administração, pois a acumulação desenfreada dos documentos nos arquivos no período após a Segunda Guerra Mundial, contribuía para a aceleração de problemas administrativos e econômicos tornando-se imprescindível uma solução.

Neste sentido, para aplicar a metodologia da identificação era necessário rever os conceitos e fundamentos da Administração, para tornar possível a sistematização das categorias administrativas esboçadas num plano de classificação. Para este fim, não se pretendeu esgotar o diálogo entre a Arquivística e a Administração, apenas apontar os conceitos fundamentais, como organização, estrutura administrativa, organograma, competência, missão, função, atividade e tarefas para fundamentar a prática proposta no estudo de identificação de órgão produtor. A continuidade deste diálogo merece uma discussão mais aprofundada, como contribuição para o avanço da construção teórica de metodologias para a Arquivística.

Discutir o conceito de administração pública foi fundamental para o próprio entendimento do campo empírico desta pesquisa, a contextualização da universidade como espaço público de geração de conhecimento técnico-científico registrado nos documentos dos arquivos universitários.

Como a falta de um modelo metodológico consistente para a construção de instrumentos de classificação é uma realidade brasileira, conforme demonstrado, a busca por meios que torne essa realidade um pouco distante tem sido um dos esforços de pesquisa na área Arquivística. O diálogo entre a Arquivística e outras áreas do conhecimento como a Administração tem se mostrado uma necessidade.

Ressalta-se que tanto a metodologia da identificação através de estudo de órgão produtor quanto a técnica de levantamento de dados proposta por Renato Tarciso Barbosa de Sousa em sua pesquisa de doutorado, levam a um único objetivo: o conhecimento da organização e seu funcionamento, e é deste conhecimento que retiramos as ferramentas científicas para o desenvolvimento das funções arquivísticas, que neste caso especificamente, trata-se da classificação de documentos de arquivo.

A classificação na Arquivística, tema central desta pesquisa, considerada como uma das operações técnicas que precede a avaliação e a descrição, cada vez mais, tem adquirido um *status* merecedor sendo assunto e pesquisas e discussões, pois consiste numa atividade primordial para o desenvolvimento da gestão documental nas instituições.

Verificou-se com o desenrolar dos estudos em questão, que na realidade Arquivística brasileira existem várias formas de elaboração de planos de classificação, o que demonstra falta de padronização da tarefa de classificar, aspecto que se ressalta nos instrumentos de classificação do CONARQ, SAESP, SAUSP e PGD-Rio. Cada modelo apresenta princípios, terminologia e conceitos distintos, resultando, conseqüentemente, em instrumentos diferentes.

O processo de elaboração de instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística, pois considerar apenas o princípio da proveniência e da ordem original não parecem ser suficientes. Sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por “assunto”), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. Neste sentido é preciso considerar a forma como os usuários usam e buscam os documentos a fim de complementar o instrumento de classificação.

A metodologia utilizada para a realização desta pesquisa foi um estudo de caso realizado no âmbito da UFRJ, mas especificamente na Pró-Reitoria de Pessoal e nos documentos desta área acumulados no arquivo da DGDI. A Pró-Reitoria de Pessoal é o órgão responsável pela gestão de pessoal da universidade e foi objeto de estudo de órgão produtor, considerando sua missão, competência, funções, atividades e tarefas distribuídas de acordo com sua estrutura orgânica. Na primeira análise do estudo de identificação de órgão produtor realizada sobre o regimento da Reitoria da UFRJ, datado de 1970, observou-se ser uma fonte importante, porém insuficiente. Os dados presentes nesta fonte documental, não correspondiam à atualidade da administração. Para resolver essa questão, a solução foi a realização de entrevistas com os gestores da PR4, a fim de compatibilizar as informações entre o regimento obsoleto e a atual realidade administrativa do órgão. Essa técnica se mostrou eficaz no levantamento dos dados necessários aos processos de identificação do órgão produtor, base para a construção de planos de classificação.

A partir destes estudos de identificação, elaborou-se um plano de classificação funcional para os documentos produzidos pela área de Pessoal da UFRJ, a partir de uma amostra de áreas administrativas da PR4, validando o método da identificação como primeira etapa do fazer arquivístico. O estudo de órgão produtor leva ao conhecimento geral das áreas administrativas e suas atribuições, diante deste conhecimento podemos representá-las através do plano de classificação, que reflete o contexto de produção dos documentos.

A classificação na Arquivística é feita pela razão de ser do documento, ou seja, a finalidade pela qual o documento foi produzido, o que nele contém é assunto, aspecto considerado no instrumento de classificação do CONARQ, portanto quanto à utilização desse instrumento, verifica-se que no modelo construído com base na Tipologia Documental e na identificação arquivística constitui-se num instrumento mais eficaz, pois reflete a realidade funcional do órgão, recupera o vínculo arquivístico do documento, permite avaliações mais consistentes evitando o risco de perdas importantes no acervo, além de possibilitar a organização física dos documentos arquivados na DGDI, o que não foi possível com a utilização do instrumento do CONARQ.

Propôs-se então, uma equivalência de classificação de documentos da atividade-meio, compatibilizando os tipos documentais produzidos nas atividades e tarefas das áreas administrativas da PR4, com os códigos e os assuntos do código de classificação do CONARQ. O objetivo desta equivalência é apenas possibilitar a utilização do instrumento do CONARQ através do conhecimento do vínculo do documento com o órgão que o produziu, para então, tentar minimizar os possíveis erros de classificação decorrentes da aplicação deste instrumento, constituindo-se em um complemento para a realização das atividades diárias da DGDI.

Buscou-se com esta pesquisa refletir sobre os aspectos de construção de planos de classificação arquivísticos sob uma ótica científica, analisando critérios sólidos embasados na investigação, tentando contribuir para o desenvolvimento da Arquivística brasileira como Ciência, *status* que lhe é merecedor.

De fato, a pesquisa aqui apresentada não encerra, de modo algum, as discussões sobre o tema, pelo contrário, incita cada vez mais a busca por novos referenciais que irão elevar o conhecimento arquivístico, tais como: as relações e as contribuições entre a classificação na Arquivística e as teorias do conceito, da classificação e da terminologia, e ainda, quais os impactos da classificação no processo e avaliação.

Enfim, estas são modestas contribuições e inquietações de uma arquivista!

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Fundamentos teóricos da classificação. **Enc. Bibli. R. Eletr. Bibli. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. 22, 2006, p. 117-140.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985a. (Publicações Técnicas, 37)

_____. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985b. (Publicações Técnicas, 40)

_____. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro, 1896. (Publicações Técnicas, 44)

_____. Portaria AN/MJ n. 092 de 23 de setembro de 2011. Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_an_n92_23_09_2011.pdf. Acesso em: 06 mar. 2013.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 29 mar. 1996. Suplemento ao n. 62, p.1-29.

_____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 08 fev. 2002. Seção 1. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 12 set. 2005.

ASSOCIAÇÃO Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Disponível em: www.abnt.org.br. Acesso em 29 abr. 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 2008. 106 p.

_____. Diplomática para quê? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 1., 2011, Campos dos Goytacazes. Apresentação... Rio de Janeiro: 2011.

_____. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. In: SEMINÁRIO DE ESTUDOS DA INFORMAÇÃO – DOCUMENTO: gênese e contexto de uso, I., 2010, Niterói. Apresentação... Niterói: 2010.

_____. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**, v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez., 1989.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta; et al. **Manual de aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOSO, Augisa Karla, et al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123-131, jan./jul., 2007.

BRAGA, Kátia Soares. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília, DF: Thesaurus, 2007. p.17-38.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 09 jan. 1991.

_____. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informações. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

_____. Lei n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 dez. 1990.

_____. Lei n. 452 de 05 de julho de 1937. Organiza a Universidade do Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 05 jul. 1937.

_____. Lei n. 4831 de 05 de novembro de 1965. Dispõe sobre as novas denominações das Universidades Federais das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 05 de nov. 1965.

_____. Decreto n. 14.343 de 07 de setembro de 1920. Institui a Universidade do Rio de Janeiro. Disponível Janeiro em: <www.procuradoria.ufrj.br/legislacao-1/legislacao-da-ufrj/>. Acesso em: 01 abr. 2013.

_____. Decreto n. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 04 jan. 2002. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 01 abr. 2013.

_____. Decreto n. 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 01 abr. 2013.

_____. **Constituição Federal do Brasil**. São Paulo: Editora Escala, 2007.

_____. **Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro**. Disponível em: <http://www.ufrj.br/pr/conteudo_pr.php?sigla=ESTATUTO>. Acesso em 10 de abr. de 2012.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília, DF: Thesaurus, 2007. p. 39-62.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, et al. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010. 128 p.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em: <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. Acesso em: 21 ago.2011.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói: EdUFF, 2001. 133 p.

CASTRO, Celso. A trajetória de um arquivo histórico: reflexões a partir da documentação do Conselho de Fiscalização das Expedições Artísticas e Científicas no Brasil. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, nº36, jul./dez. 2005, p. 33-42.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 7. ed. Rio de Janeiro: Eselvier, 2003. 634 p.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa;et al. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. In: PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARALA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALESDE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. In: **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992. p. 15-19.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF: Norma internacional para descrição de funções**. Tradução de Vitor Manuel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 267 p.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos**. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010.

DICIONÁRIO da Língua Portuguesa. Disponível em: <www.dicionariodoaurelio.com.br>. Acesso em: 24 abr. 2013.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em arquivo: princípios teóricos e problemas práticos.** 1986. Disponível em [:http://jhmelo.synthasite.com/resources/0%20respeito%20de%20fundos%20em%20arquivo%20-%20Duchain.doc](http://jhmelo.synthasite.com/resources/0%20respeito%20de%20fundos%20em%20arquivo%20-%20Duchain.doc). Acesso em: 16 nov. 2011.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

GALENDE DÍAZ, Juan Carlos y GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. **Revista General de Información y Documentación**. Madrid (Espanha), v. 13, n. 2, p. 07-35, 2003.

GIL, Antônio Carlos. **Estudo de caso: fundamentação científica - subsídios para coleta e análise de dados – como redigir o relatório.** São Paulo: Atlas, 2009. 148p.

GOMES, Hagar Espanha. Experiência do IBBD em programas de pós-graduação. **R. Esc. Biblioteconomia UFMG**, Belo Horizonte, v. 3, n. 1, p. 13-26, mar. 1974.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: AAB-SP / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer).

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DEMADRID. Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. In: PRIMERAS JORNADAS SOBREMETODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEFONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONESPUBLICAS, 1991. In: **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales,1992. p. 491-496.

HERRERA, Antonia Heredia. **El principio de procedência y los otros principios de La Archivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003. 14 p.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal.** Rio de Janeiro: Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2008. (Dissertação de Mestrado). Disponível em:<<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>> Acesso em: 12 set. 2012.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**. Lisboa, n. 2, 1992, p. 29-45.

KOONTZ, Harold; O'DONNELL, Cyril. **Princípios de Administração: uma análise das funções administrativas.** Tradução de Alberto Pinheiro Jr. São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 1969. 506 p.

LANGRIDGE, Derek. **Classificação:** abordagem para estudantes de Biblioteconomia. Rio de Janeiro, Interciência, 1977.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/archive/00001743/>>. Acesso em: 20 nov. 2011.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói (RJ): Eduff, 1996. 142 p.

MARCONDES, Carlos Henrique. Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação: o lugar da Ciência da Informação entre as Ciências da Documentação. **Revista EDICIC**, v. 1, n. 4, out./dez. 2011. Disponível em: <<http://www.edicic.org/revista/>>. Acesso em: 23 jan. 2012.

MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

MARTINS, Sérgio Pinto. **A terceirização e o Direito do Trabalho**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 6. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1978. 768 p.

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2).

MONTEJO U, Ángel. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. **Métodos de Información**, v. 4, n. 17-18, 1997, p. 50-58.

OLIVEIRA, Luciano. Evolução da Administração Pública Brasileira. Disponível em: <www.editoraferreira.com.br/publique/media/luciano_toq27.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2013.

PAES, Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998, p. 45-57.

PAULA, Maria de Fátima de. A perda da identidade e da autonomia da universidade brasileira no contexto do neoliberalismo. Disponível em: <http://www.uff.br/aleph/textos_em_pdf>. Acesso em 24 abr. 2013.

PIECADE, M. A. Requião. **Introdução à Teoria da Classificação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

PLANO diretor UFRJ 2020: proposta para discussão. **Revista Debate**. Rio de Janeiro: Coordenadoria de Comunicação da UFRJ – Gabinete do Reitor, n.5. Jun./2009.

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012. 108 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de doutorado). Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/>. Acesso em: 17 set. 2011.

_____. Tipologia documental como parâmetro de classificação e de avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Universidade do Minho (Portugal), v.17-18, p. 11-56, jun./dez. 2005.

_____. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2002. (Dissertação de Mestrado). Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>. Acesso em: 17 set. 2011.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789 de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. Disponível em: <www.arquivoestado.sp.gov.br>. Acesso em 06 mar. 2013.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.897 de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/161836/decreto-48897-04-sao-paulo-sp>. Acesso em: 06 mar. 2013.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.898 de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas. Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/161836/decreto-48898-04-sao-paulo-sp>. Acesso em: 06 mar. 2013.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectiva em Ciência da Informação**. v. 1, n. 1, jan./jul., 1996.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p. 7-14, 1975.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2004. (Tese de Doutorado). Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../>. Acesso em: 17 set. 2011.

_____. A classificação como função matricial do que- fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos, INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. p. 79-172.

_____. A informação orgânica arquivística. Disponível em: <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/informacaoorganicaarquivistica1.pdf>>. Acesso em: 06 mar. 2013.

TARGINO, Maria das Graças. A Interdisciplinaridade da Ciência da Informação como área de pesquisa. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v.5, n.1, p.12-17, jan./dez.1995. Disponível em: <http://dci2.ccsa.ufpb.br:8080/jspui/bitstream/123456789/292/1/v1n1_1995_2.pdf>. Acesso em: 03 maio 2011.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. **A diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico**: perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: CONGRESSO ISKO ESPANHA: INTERNATIONAL SOCIETY FOR KNOWLEDGE ORGANIZATION, 9.,Espanha. 2009.

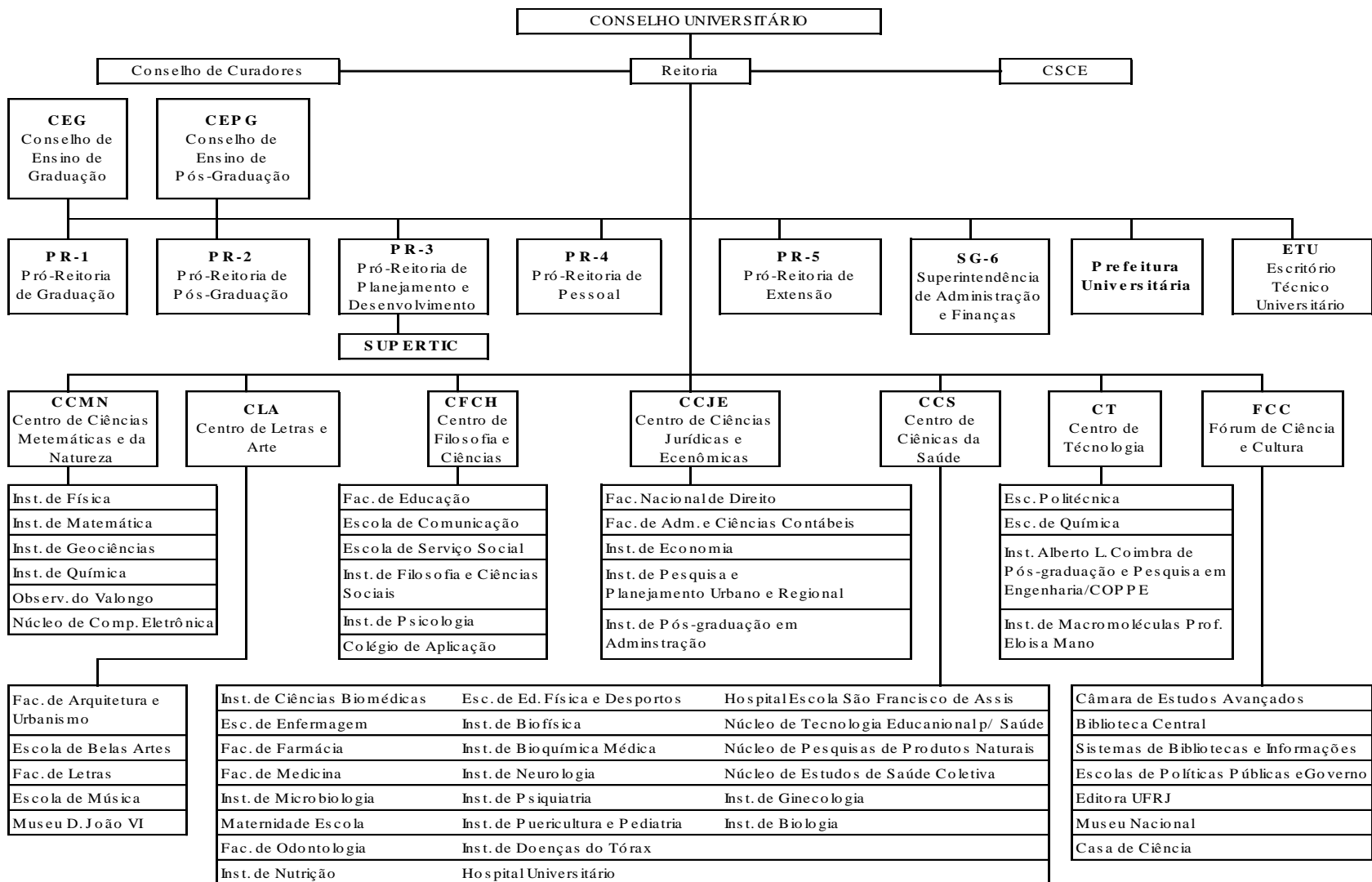
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Portaria GR n. 3083 de 23 de outubro de 1997. Institui o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo e dá outras providências. Disponível em:<<http://www.usp.br/arquivogeral>>. Acesso em: 06 mar. 2013.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Portaria GR n. 3091 de 12 de novembro de 1997. Dispõe sobre alteração de dispositivo da Portaria GR n. 3083/97 que instituiu o Sistema de arquivos da Universidade de São Paulo. Disponível em:<<http://www.usp.br/arquivogeral>>. Acesso em: 06 mar. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Divisão de Gestão Documental e da Informação. Disponível em: <www.dgdi.ufrj.br>. Acesso em: 08 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Regimento Interno da Reitoria. **BUFRJ**, Rio de Janeiro, n. 51, 1970.

ANEXO A – ORGANOGRAMA 6 GERAL DA UFRJ



APÊNDICE A - ROTEIRO PARA ENTREVISTA DA COORDENAÇÃO

1- ÁREA

2- ENTREVISTADO

3- CARGO

4- QUESTÕES

4.1- De acordo com o regimento de 1970, a Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais apresentava um organograma que foi elaborado a partir de sua leitura. De acordo com este organograma, foi elaborado um QUADRO DE EQUIVALÊNCIA ENTRE AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. Este quadro corresponde à estrutura atual?

4.2- A Coordenação de Gestão de Pessoal, então, corresponderia à Divisão de Pessoal prevista no regimento?

4.3- Suas funções seriam as mesmas? Houve supressão ou inclusão de funções?

Funções:

I- Classificação e Redistribuição de cargos

II- Recrutamento e seleção

III- Cadastro e lotação

IV- Aperfeiçoamento

V- Legislação de Pessoal

(Art. 88, incisos I-V)

4.3- De acordo com os conceitos abaixo, onde a Coordenação de Pessoal se enquadraria?

() **Missão** – finalidade para a qual a instituição foi criada.

() **Competência** – atribuições elencadas no regimento da instituição.

() **Função** – conjunto de atividades análogas interdependentes. Indica “o que” é feito pela instituição, sem detalhar “como” é feito. Tem, geralmente, caráter duradouro e sem término previsto e provê o suporte para viabilização da missão da organização.

() **Atividade** – conjunto de procedimentos necessários para a execução de uma função.

() **Tarefa** – meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional. Sequência de passos predeterminados, indispensáveis à identificação da continuidade operativa.

4.4- De acordo com a resposta acima, descreva o que foi indicado.

4.5- De acordo com os conceitos apresentados acima, o quadro abaixo é verdadeiro ou falso? Se falso, preencher corretamente coluna em branco.

PR-4	MISSÃO	
SUPERINTENDÊNCIA	COMPETÊNCIA	
Coordenação de Gestão de Pessoal	Função	
Divisões	Atividades	
<i>Seções</i>	<i>Tarefas</i>	

4.6- Caso a Coordenação de Gestão de Pessoal se apresente como Função, preencher o quadro abaixo:

Área	Função Regimento	Seção Correspondente	Função Atual (Entrevista)	Seção Correspondente (Entrevista)
Coordenação de Gestão de Pessoal	I- Classificação e Redistribuição de Cargos	Seção de Classificação de Cargos Seção de Controle		
	II- Recrutamento e Seleção	Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal (não é objeto deste estudo)		
	III- Cadastro e Lotação	Seção de Assentamentos e Cadastro Seção de Movimentação		
	IV- Aperfeiçoamento	Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal (não é objeto deste estudo)		
	V- Legislação de Pessoal	Seção de Direitos e Deveres		

4.7- De acordo com o Regimento, as atividades da Seção de Controle correspondem a que Função?

4.8- Por que a Divisão de Pessoal, atualmente, está subordinada diretamente a Superintendência e não a uma Coordenação?

APÊNDICE B - ROTEIRO PARA ENTREVISTA NA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO

ENTREVISTADO

CARGO

Segundo a leitura do Regimento da Reitoria de 1970, esta Divisão realizava atividades conforme o mesmo. Diante do exposto, preencher o quadro abaixo.

Obs. Para cada divisão entrevistada, foi elaborado o mesmo roteiro, porém a coluna de atividades do regimento foi preenchida para cada divisão separadamente, ou seja, parte do roteiro foi preenchido previamente com as atividades previstas no regimento correspondente à divisão que seria entrevistada.

Atividades Regimento 1970	Permanece (sim/não)	Em que seção é realizada	Tipo documental produzido

Existem novas atividades nesta Divisão?

Novas atividades	Em que seção é realizada	Tipo documental produzido

