



PADRONIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação

Inaldo Nascimento Conceição

ihnaldo@yahoo.com.br

Chefe do Arquivo Central da Universidade Federal do ABC - UFABC

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo - UFES

Resumo

A classificação de documentos arquivísticos é instrumento importantíssimo para uma efetiva gestão documental, pois auxilia na recuperação eficaz de documentos e informações, além de refletir as funções e atividades da organização produtora. Este trabalho discute a possibilidade de padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos para as atividades-fim; examina as vantagens e desvantagens de determinados métodos de classificação que vêm sendo adotados no Brasil; analisa o funcionamento do SIGA – Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal, bem como de seu órgão central, o Arquivo Nacional; e questiona o plano de classificação da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, proposto como modelo para as universidades federais. À luz da teoria arquivística, recomenda a abordagem funcional como procedimento básico no processo de elaboração de um plano de classificação para as instituições federais de ensino superior e tecnológico, vinculadas indiretamente ao Ministério da Educação. Tal recomendação é resultado de visitas aos sítios dessas instituições e da análise de seu regimento, estatuto e modo de organização, visando identificar a missão, as atividades desempenhadas e as espécies documentais por elas geradas. A partir de exemplo pontual, recortado do universo das funções características das escolas superiores, propõe-se metodologia para a elaboração de um plano-padrão que possa ser seguido pelas IFES, ou seja, que tenha a necessária consistência para permitir sucessivos níveis de subdivisão dentro de um sistema de classificação, com a coerência e o rigor pretendidos pela ciência arquivística.

Palavras-chave: Classificação arquivística – Plano de classificação – Arquivologia – Universidades federais



1 INTRODUÇÃO

O diagnóstico da situação dos arquivos das instituições públicas e privadas tendem a demonstrar sempre os mesmos problemas: acúmulo sem critério ou critério equivocados de documentos, classificação empírica dos acervos, visão **setorizada** na organização e tratamento dos documentos e a falta de espaço físico dentre outros.

Com as Instituições federais de ensino superior e tecnológico, subordinadas indiretamente ao Ministério da Educação, a situação, infelizmente, não é diferente.

Ações como a do Arquivo Nacional, como Instituição arquivística na esfera da administração pública federal, por intermédio do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, é louvável no sentido de elaborar e fazer cumprir normas referentes ao conjunto de documentos produzidos e recebidos por organismos que pertençam à administração pública federal. Essas determinações são elaboradas através de Resoluções.

Sem dúvida alguma, a classificação, bem como a avaliação de documentos, são instrumentos importantíssimos para uma efetiva gestão de documentos. A classificação auxiliará na recuperação eficaz de documentos e informações, devendo refletir as funções e as atividades das instituições.

As atividades nas organizações podem ser divididas em duas: atividades-meio e atividades-fim. As atividades-meio são atividades auxiliares para que a organização cumpra com sua missão. De acordo com Furlan, a missão de uma organização,

[...] é uma declaração única que representa sua identidade, estabelecendo seu propósito mais amplo. É a razão de ser da organização e procura determinar o seu negócio, por que ela existe, ou ainda em que tipo de atividade deverá concentrar-se no futuro

(FURLAN, 1997, p. 3).

As atividades-fim estão diretamente relacionadas à missão da organização, produzindo assim documentos que testemunham, prova sua forma de organização, sua política, seu funcionamento, gerando assim, documentos que em sua maioria possui valor permanente.



As atividades-meio resultam do controle, da administração dos recursos vitais sem os quais uma organização não funciona. Segundo Furlan (1997) Recursos encontrados normalmente nas organizações são: dinheiro, pessoas, estratégia, qualidade, bens, direitos, mercado, protótipo, logística, entre outros.

De acordo com Souza (2004, p.53),

[...] a Administração Pública Federal vem nas últimas duas décadas fazendo um grande esforço para estabelecer normas, procedimentos, padrões e modelos para o funcionamento do que se entende por atividade-meio, isto é, a gestão dos recursos humanos, materiais, informacionais, orçamentários e financeiros [...]

Para cada recurso mencionado acima por Furlan, existe, de acordo com Souza, um sistema, na administração pública federal, capaz de gerenciá-lo. Tais como: O Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISPI, o Sistema de Serviços Gerais – SISG, o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e o Sistema de Administração Financeira – SISFI.

Assim é possível, de forma padronizada, que as funções relacionadas as atividades-meio recebam as mesmas configurações, e vão sendo executadas a partir do mesmo arcabouço legal, tais como: resoluções, portarias, instruções etc. Sendo assim, afirma Souza (2004), os documentos gerados (tipologias documentais) passam a aparecer em todos os órgãos, isto é, a gestão dos recursos humanos em um determinado ministério acaba acumulando os mesmos tipos documentais de outros ministérios.

Neste sentido,

[...] as funções relacionadas as atividades-meio dos órgãos da Administração Pública Federal passam, assim, a ter um padrão muito parecido, que acaba por se refletir na própria estrutura organizacional. Em visita às páginas na internet dos órgãos públicos, pode-se observar que a estrutura (da atividade-meio) é muito semelhante. Tem-se sempre uma Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, vinculada à Secretaria Executiva, com atribuições referentes à gestão dos recursos humanos (Coordenação-Geral de Recursos Humanos), à gestão informacional (Coordenação-Geral de Modernização e Informática) à gestão dos recursos financeiros e orçamentários (Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças) e à gestão dos recursos materiais (Coordenação-Geral de Administração – suprimentos e patrimônio, recursos logísticos) (SOUSA, 2004, p.53-54)



Isto explica a emissão da Resolução nº. 4 do CONARQ, de 28 de março de 1996, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) do dia 29 de março de 1996 e modificada pelas resoluções nº. 8, publicada no (D.O.U) de 23 de maio de 1997 e a 14 , publicada no (D.O.U) em 8 de fevereiro de 2002). Tal resolução dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio. A norma define o Código de Classificação como “instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. (Arquivo Nacional, 2008). Quanto à classificação, de acordo com a resolução,

[...] é por *assunto* e é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (Arquivo Nacional, 2008, grifo nosso).

Como símbolo de tradução dos níveis e das unidades de classificação, que na resolução é o assunto, adotou-se o Código Decimal de Dewey, que se constitui num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. Souza (2004), explica bem o código, segundo ele “[...] as dez classes principais, são representadas por um número inteiro composto de três algarismos[...]”.

As classes são as seguintes:

000 Administração Geral

100

200

300

400

500

600

700

800

900 Assuntos Diversos



As classes de 100 a 800 ficaram livres para que os órgãos da administração pública federal desenvolvam seus planos com base nas atividades-fim. A subdivisão da classe 000 se refere às funções das atividades-meio das instituições públicas: Organização, Pessoal, Material, Financeiro, Documentação e Informação, Comunicação, tendo um campo 090 para outros *assuntos* referentes à administração pública.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conarq vem sofrendo críticas de profissionais da área de arquivologia, porque, entre outros motivos: apresenta níveis heterogêneos de subdivisão das classes, valendo indistintamente de estruturas administrativas, funções, atividades, espécies e tipos documentais.

Até a utilização de assuntos para classificar documentos de arquivo é uma das críticas dos clássicos da área. Segundo Schellenberg (2004) o assunto é uma exceção à regra da classificação de documentos de arquivos, para este autor, devem-se classificar os documentos de arquivo pelo método funcional ou estrutural, sendo este recomendado para governos estáveis, cujas mudanças de estrutura não aconteçam com tanta frequência, pois isso acarretaria excessivas mudanças no plano de classificação.

A utilização da classificação por assuntos, de acordo com Schellenberg, deva acontecer apenas com os documentos que não provêm da ação governamental positiva ou não estejam a ela vinculados e quando esses assuntos se constituírem em fontes de informação, isto é, quando a informação for não-orgânica.

Quanto ao uso do Código de Classificação de Dewey, Sousa (2004) afirma que não há uma concordância quanto ao seu uso, pois, isso não é um dos problemas, os maiores problemas, segundo ele, estão relacionados à própria estruturação do Código de Classificação, isto é, no uso inconsistente dos princípios de classificação ou divisão, na imprecisão das funções e atividades e na mistura da ação que produz o documento com o próprio documento.

Em pesquisa na internet no sítio de busca google encontramos vários planos de classificação, de instituições públicas federais, das atividades-meio e fim, porém infelizmente, constatamos



que as imprecisões citadas acima por Souza não foram sanadas, até em órgãos que contam com o profissional bacharel em arquivologia.

2 O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E A ANÁLISE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Como mais um passo do Arquivo Nacional em relação à gestão sistêmica dos documentos da administração pública federal foi criado por meio do Decreto Nº. 4.915 de 12 de dezembro de 2003, o SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos. De acordo com o decreto, o SIGA tem como finalidades:

- a) garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- b) integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- c) disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- d) racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- e) racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- f) preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- g) articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Segundo o Decreto, o SIGA tem como integrantes:

- a) Um órgão central, o Arquivo Nacional;
- b) Como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes;
- c) Órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

Dentre as competências do Órgão setoriais estão as de:



a) coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas *funções e atividades* desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

b) coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

Em relação ao Ministério da Educação, o órgão setorial é a Coordenação de Documentação e Informação – CDI, e os órgãos seccionais são as unidades ligadas diretamente (suas secretarias e os institutos nacional de educação de surdos e o Benjamin Constant, além da representação do MEC nos estados) ou indiretamente (INEP, FNDE, CAPES, Colégio Pedro II, Escolas Técnicas Federais, Escolas Agrotécnicas, Centro Federais de Educação Tecnológicas, Instituições Isoladas de Ensino Superior, Universidades Federais e o Hospital de Clínicas de Porto Alegre) ao Ministério.

Para atingir os seus objetivos, o SIGA vem realizando reuniões anuais com os integrantes das Comissões e Subcomissões de Coordenação do Sistema. Dessa reunião surgiu um *Workshop* com integrantes das Instituições Federais de Ensino Superior, que deu origem as reuniões técnicas com essas instituições. A terceira reunião aconteceu entre os dia 1 e 4 de abril de 2008 na sede do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, estando presente nessa reunião, apenas as instituições que já participaram das reuniões anteriores. No sítio do SIGA www.siga.arquivonacional.gov.br encontra-se a seguinte informação:

[...] As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) que não estão participando da elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades-fim das IFES receberão, oportunamente, os instrumentos técnicos para que sejam analisados e contribuições e sugestões sejam encaminhadas. O Arquivo Nacional entende que somente a ampla participação das instituições interessadas garantirá que o Código e a Tabela sejam adotados e utilizados por todas as IFES.

As reuniões começaram acontecer antes que o Ministério da Educação constituísse a Subcomissão do ministério que integra o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo – SIGA.

A Constituição da Subcomissão do SIGA no âmbito do Ministério da Educação inicia com a publicação da Portaria nº. 930 de 05 de dezembro de 2006.



Nesta primeira norma muitas instituições ficaram de fora, principalmente as novas como as federais do ABC, do Vale do São Francisco, da Grande Dourados, dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri dentre outras.

A fim de atualizar tal portaria, foi publicada uma nova a de nº. 404 publicada no Diário Oficial da União de 27/06/2007 incluindo as universidades e cefets que haviam ficado de fora.

E a fim de reunir os integrantes para que os mesmos pudessem trocar idéias acerca da constituição do SIGA do MEC foi criado pela Coordenadora da Subcomissão do SIGA um grupo de discussão denominado “siga do MEC”.

Em algumas discussões deu para perceber a formação dos integrantes, percebemos que tinha uma quantidade considerada de analistas de tecnologia da informação. Muitos nem sabia que havia sido indicado para serem membros de tal comissão. Acredita-se que a indicação dos profissionais de TI para integrarem a comissão deu-se por causa do termo ‘SIGA’, que é sigla, também, de Sistema de Informações e Gestão Acadêmica”, sistema desenvolvido pela Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

Uma vez que a palavra “ sistema” possui um outro sentido para a gestão documental e que a tecnologia seria uma ferramenta auxiliar, foi solicitado, via coordenadora, um recadastramento para nova publicação dos integrantes do SIGA, fato que foi concretizado pela portaria de nº. 922 de 11 de dezembro de 2007, sendo a norma em vigor.

A composição da subcomissão do SIGA indica que a maioria dos membros tem formação de nível médio, seguidos por formados em biblioteconomia – profissionais responsáveis, em boa parte das universidades, pela organização dos arquivos – além de professores.

O grupo para discussão sobre o Sistema, foram apresentados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Universidade Federal da Paraíba – UFPB aprovados pela Resolução nº. 08/2001 daquela universidade.

Uma análise atenta dos instrumentos de gestão aprovados pela UFPB, sobretudo do plano de classificação, demonstra que as mesmas críticas de profissionais da área ao código de



classificação de documentos do CONARQ para as atividades-meio podem se aplicar a estes.
A UFPB adotou as seguintes classes para representar suas atividades-fim:

100 ENSINO

110 CURSOS DE GRADUAÇÃO

120 VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

130 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO

140 CURSO DE GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

150 VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

160 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU

170 VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU

180 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO

200 PESQUISA

210 NORMAS. REGULAMENTAÇÃO. DIRETRIZES

230 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA –PIBIC

240 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA PESQUISA

290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA

300 EXTENSÃO

310 NORMAS. REGULAMENTAÇÃO. DIRETRIZES

320 PROJETOS DE EXTENSÃO

330 PROGRAMA DE BOLSAS DE EXTENSÃO – PROBEX

340 ESTÁGIO DE EXTENSÃO

350 COMITÊ ASSESSOR DE EXTENSÃO

360 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

370 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA EXTENSÃO

390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO

Analisando a classe 100 ENSINO, podemos observar que se encontra subdividida em três áreas: cursos, vida escolar e avaliação institucional de graduação e pós-graduação, em forma de assuntos. Notamos que as três subdivisões estão, realmente, relacionadas ao ensino, porém é perfeitamente possível fazer essas divisões por funções que são comuns a todas as Instituições federais de ensino superior.



Analisando a subdivisão vida escolar dos discentes de cursos de graduação observamos que ela foi subdividida em:

- 121 Processo Seletivo Seriado (Vestibular)
- 122 Outras formas de ingresso
- 123 Matrícula
- 124 Trancamento
- 125 Avaliação escolar
- 126 Documentação escolar
- 127 Regime domiciliar
- 128 Monitoria. Estágio. Bolsas
- 129 Outros assuntos referentes aos discentes de graduação

Com base no quadro acima, voltamos a relembrar Schellenberg (2004), que condena a utilização de classes como miscelâneas e diversos, segundo o autor isso pode acometer o classificador a um pecado grave, o pecado do arquivamento. Podemos observar que as classes 122, 126, 129 são classes gerais nas quais tudo pode ser classificada, dessa forma fazer com que se comete o erro mencionado por Schellenberg.

Tanto o código de classificação para as atividades-meio do Conarq e o os das atividades-fim da UFPB, reserva sempre um espaço para assuntos gerais, diversos, essas classes sempre termina em 9, por exemplo, 119, 129, 139, 049 etc. As mesmas são denominadas a “ outros assuntos referentes...” .

A subclasse 128 Monitoria. Estágios. Bolsas que está subdivida em:

128.1 Monitoria

- 128.11 Fichas de inscrição
- 128.12 Estudos. Propostas. Projetos Selecionados. Convocação. Edital. Resultados da Seleção. Relação de Participantes. Relatórios Finais Avaliação. Controle de Expedição de Certificados.
- 128.13 Substituição de bolsista e orientador
- 128.14 Relatório e Avaliação de bolsista
- 128.141 Semestral
- 128.142 Anual



128.2 Estágio curricular

128.21 Fichas de inscrição

128.22 Estudos. Propostas. Projetos Selecionados. Programas. Convocação.

Edital. Resultado da seleção. Relação de participantes. Relatórios finais.

Avaliação. Controle de expedição de certificados

128.23 Substituição de estagiário e orientador

128.24 Relatório e Avaliação de estagiário

128.241 Semestral

128.242 Anual

128.3 Programa de licenciatura - PROLICEN

128.31 Fichas de inscrição

128.32 Estudos. Propostas. Projetos Selecionados. Programas. Convocação

Edital. Resultados da seleção. Relação de participantes. Relatórios finais. Avaliação. Controle de expedição de certificados

128.33 Substituição de bolsista e orientador

128.34 Relatório e Avaliação de bolsista

128.341 Semestral

128.342 Anual

128.4 Programa Especial de Treinamento – PET

128.41 Fichas de inscrição

128.42 Estudos. Propostas. Projetos Selecionados. Programas. Convocação.

Edital. Resultados da seleção. Relação de participantes. Relatórios finais. Avaliação. Controle de expedição de certificados.

128.43 Substituição de bolsista e orientador

128.44 Relatório de avaliação de bolsista

128.441 Semestral

128.442 Anual

128.5 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas



Notamos diferentes critérios para subdividir a classe: assunto, espécies e tipologias documentais e estrutura. Observamos que o Código da UFPB permite a classificação de documentos em mais de dois níveis da mesma cadeia. Em uma divisão direta da subclasse encontramos ora as espécies documentais: Editais, Programas, Projetos; ora encontramos tipologias documentais: fichas de inscrição, Relatório de avaliação; ora encontramos as atividades: Controle de expedição de certificados, (Controle de) frequência de monitores.

É possível, assim, classificar um documento na subclasse e em um de seus grupos ou no grupo e em um de seus subgrupos. Ressaltamos também que o plano de classificação codifica formas de organização, quando o mesmo separa por meio de código, se um assunto, espécie ou tipologia documental é semestral ou anual.

Podemos concluir que o código da UFPB faz uso inconsistente dos princípios de classificação ou divisão, na imprecisão das funções e atividades e na mistura da ação que produz o documento com o próprio documento.

De acordo com Schellenberg (apud Sousa, 2004b, p.84),

[...] é importante que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões de um sistema de classificação. Assim, se a subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos neste nível devem ser funções; se a divisão secundária é por atividades, todos os cabeçalhos naquele nível devem corresponder a atividades

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acreditamos que é possível, sim, ter um padrão de instrumento de classificação para um conjunto de órgãos públicos para as atividades-fim, no caso, as IFES, pois têm sempre a mesma missão, que embora seja declarada de forma diferente, se resume no ensino, na pesquisa e na extensão.

Para cumprir sua missão, as IFES se estruturam em Pró-reitorias basicamente de forma semelhantes tais como Pró-reitorias de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.



Algumas têm uma só Pró-reitoria para cuidarem tanto da pós-graduação quanto pela pesquisa, entendidas como uma única área.

Como já ressaltamos a teoria arquivística recomenda que a classificação dos documentos seja pela estrutura ou pelas funções, jamais por assunto. Para as IFES recomendamos que seja utilizado o critério funcional, pois, embora as instituições tenham as mesmas pró-reitorias, as divisões destas nem sempre são homogêneas, o que prejudicaria a adoção de um plano que todas pudessem usar. No entanto, embora as IFES tenham as mesmas funções e atividades relacionadas à sua missão, notamos que as espécies e tipos documentais variam, devendo ser alvo de uma política de controle de vocabulário que respeite a diversidade regional.

Analisando as atividades de gestão acadêmica **à luz** da teoria do processo, com base em Furlan (1997, p.33), os recursos têm um ciclo de vida que se inicia com seu planejamento, seguido de sua aquisição ou incorporação, administração e, por fim, desincorporação.

Como exemplo Furlan (1997,33) afirma que,

[...] o ciclo de vida de um estudante na faculdade começa quando o estudante candidata-se ao vestibular. O estudante é então aceito ou rejeitado. Um estudante aceito deve matricular-se e começar a receber aulas. O estudante continuará as aulas e buscará ser aprovado nas disciplinas que cursar. Finalmente, se graduará, será eliminado ou desistirá do curso

Seu exemplo é para a graduação, mas com base nele podemos identificar o ciclo de outras áreas.

Esse ciclo de vida faz com que surjam as funções, que indicam o que é feito, sem detalhar como é feito. As funções são desdobradas em atividades, que são um conjunto de procedimentos necessários para a execução de um processo ou função. Das atividades resultam os documentos, que, segundo Sousa (2005), são o resultado de toda essa vinculação, por isso é preciso que a classificação reflita a missão, as funções e as atividades do órgão que produziu ou recebeu os documentos.

Foi em busca de tentar identificar as funções e as atividades das Instituições Federal de Ensino Superior – IFES que visitamos os sítios na internet de várias universidades e cefets. A visita consistiu em analisar o Regimento interno da graduação, pós-graduação, extensão e pesquisa –



nos cefets, as unidades são denominadas de Diretoria ou Departamento -, bem como a apresentação destas unidades quanto suas atividades desempenhadas.

Com base nessa pesquisa podemos definir que a Gestão acadêmica se dá por meio dos seguintes grupos funcionais: GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA. Esses grupos funcionais se subdividem no que podemos denominar de subfunções, subdivididas em atividades e estas são as responsáveis diretas pela produção de documentos.

Para estabelecer todas essas hierarquia, podemos utilizar os princípios do Código Decimal Dewey, por que já está aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos. Só que agora, determinamos uma consistência para a codificação, assim teríamos um código 000.00, o primeiro número será o da grande função, o segundo sempre da divisão da função, o terceiro somente das atividades e o os dois números separados por ponto, representará os documentos, essa separação permitirá a codificação de um número significativo de espécies documentais, - do 00 a 99 -, pois, como sabemos uma atividade poderá produzir, certamente, mais do que 10 espécies documentais, quantidade permitida no método do Código Decimal.

Como sugestão, apresentamos, então, o seguinte plano:

Grupos funcionais

100 GRADUAÇÃO

200 PÓS-GRADUAÇÃO

300 PESQUISA

400 EXTENSÃO E CULTURA

A proposta será detalhada melhor nas atividades de um grupo e um subgrupo funcional, sendo que a lógica da classificação deverá ser ampliada para as demais atividades, subgrupos e grupos funcionais.

100 GRADUAÇÃO – (Grupo Funcional)

110 Planejamento de Cursos



Atividades

- 111 Implementação de política de ensino*
- 112 Criação e Extinção*
- 113 Reconhecimento e Credenciamento*
- 114 Avaliação Institucional do Ensino de graduação*
- 115 Adaptação. Reformulação curricular*

120 Admissão de discentes (Subgrupo funcional)

Atividades

- 121 Exame Vestibular*
- 122 Transferência*
- 123 Avaliação Seriada*
- 124 Seleção de alunos especiais*
- 125 Seleção por Acordo Cultural*
- 126 Seleção por Convênio Interinstitucional*

130 Provimento de vaga (Subgrupo funcional)

Atividades

- 131 Convocação para matrícula ou rematrícula*
- 132 Matrícula*
- 133 Ajuste de matrícula*
- 134 Reajuste de matrícula*

140 Acompanhamento e controle acadêmico

Atividades

- 141 Solicitação de dispensa de disciplina*
- 145 Mobilidade acadêmica*
- 143 Avaliação de desempenho acadêmico*
- 144 Revalidação de diploma estrangeiro*

150 Controle de disciplinas

Atividades

- 151 Equivalência de disciplinas*
- 152 Aproveitamento de disciplinas cursadas*



160 Diplomação

Atividades

161 Colação de grau

162 Solicitação de Registro de diploma

170 Assistência social ao estudante

Atividades

171 Análise de perfil sócio-econômico

171 Concessão de auxílio-alimentação

172 Concessão de auxílio-transporte

173 Concessão de bolsas de estudos

174 Concessão de bolsas de monitoria

175 Isenção de taxas escolares

180 Desligamento de discente

Atividades

181 Convocação para defesa de jubramento

182 Trancamento de matrícula

183 Cancelamento de matrícula

184 Jubramento

Observa-se que há espaço para a expansão das atividades.

No Detalhamento de como seria codificadas as espécies documentais teríamos:

100 GRADUAÇÃO – (Grupo Funcional)

120 Admissão de discentes (Subgrupo funcional)

Atividades

121 Exame Vestibular

Espécies documentais

121.01 Edital de abertura

121.02 Edital de isenção de taxa de inscrição

121.03 Fichas de inscrição de candidatos

121.04 Ficha de inscrição de isenção do vestibular

121.05 Provas

121.06 Relação de candidatos por vagas



- 121.07 Calendário
- 121.08 Resolução
- 121.09 Programa de provas
- 121.10 Relação de aprovados

Diante do exemplo, temos a seguinte leitura do código 121.05 de trás para frente; uma espécie de documentos (prova) está relacionada a uma atividade específica (Exame vestibular) que é relacionada a uma subfunção (Admissão de discentes) que por sua vez está inserida em uma determinada função ou grupo funcional (Graduação). Podemos fazer a mesma leitura de frente para trás.



4 REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº4, de 28 de março de 1996. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 29 de março de 1996.
- ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº8, de 20 de maio de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 23 de maio de 1997.
- BRASIL. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 15 de dezembro de 2003.
- FURLAN, José Davi. **Modelagem de negócios**. São Paulo: Makron Books, 1997.
- SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro (Rj): Fgv, 2002. 338 p.
- SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. **As bases do processo classificatório em arquivística**. São Paulo (sp): Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta).
- _____. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: um estudo de caso de um instrumento de classificação**. 2. ed. Rio Claro: Arquivo do Município, 2004.
- _____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**; Rio de Janeiro, v.2,n.2,p.120-142,ago./dez.2006. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 10 fev. 2008.
- _____. Os princípios da teorização da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Revista Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, ano 1, v.6,n.1,p.5-26,2007.
- _____. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: Senac, 2007. p.79-172.