

## O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

### ESTUDO DE CASO DE UM INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO

**Renato Tarciso Barbosa de Sousa**

#### Introdução

A democratização do Brasil a partir da década de 1980, como nos lembra José Maria Jardim (1991), “trouxe à tona o debate sobre a transparência do Estado, forjando-se uma retórica sem precedentes sobre esse tema. No entanto, o discurso em nome da visibilidade social do Estado – prevista pela Constituição de 1988 e pela lei de arquivos de 1991 – não se fez acompanhar de iniciativas públicas que efetivamente garantissem ao cidadão o acesso às informações atuais e àquelas de interesse histórico produzidas pelo Governo”. A transparência e o compartilhamento de informações são, na concepção advogada por Rose Marie Inojosa, caminhos seguros para o exercício da cidadania. O aprendizado desse exercício, por sua vez, demanda o crescente acesso da sociedade às informações geradas pelas organizações cuja existência e atuação resultam da delegação dessa mesma sociedade ou afetam a sua qualidade de vida.

No Brasil, o direito à informação é resguardado por dispositivo constitucional e reafirmado na lei 8.159, conhecida como lei de arquivos. Mas o acesso pleno aos documentos de arquivo esbarra em dois fatores: os legais e os que se referem ao tratamento dado aos documentos acumulados, isto é, produzidos ou recebidos, pelos governos federal, estadual e municipal. Quanto aos aspectos legais, que não vamos detalhar nesse momento, podemos destacar: o direito dos cidadãos a respeito de sua vida privada; a necessidade de proteger a

segurança do Estado e suas relações exteriores; a necessidade de proteger a ordem pública e a segurança dos cidadãos; e a necessidade de proteger o segredo em matéria industrial e comercial.

Do ponto de vista arquivístico, os maiores entraves para o pleno acesso às informações acumuladas pelas organizações públicas, isto é, produzidas e recebidas no âmbito de suas funções e atividades, estão em sua própria gestão. As experiências de tratamento dos arquivos acumulados por essas organizações são, apesar do grande progresso, muito pequenas e não se sustentam em políticas estabelecidas, mas em atuações individuais de alguns profissionais. Não se tem uma metodologia consolidada que permita a aplicação dos conceitos e princípios arquivísticos difundidos internacionalmente.

A partir desse cenário, o Arquivo Nacional, em 1989, empreendeu uma pesquisa que resultou na implantação do Cadastro Nacional de Arquivos Federais. Foram visitados 148 órgãos públicos federais em Brasília e no Rio de Janeiro. A pesquisa tinha como objetivo subsidiar, com suas informações, as futuras ações do Arquivo Nacional junto aos serviços arquivísticos federais. Ela contemplou informações sobre a natureza jurídica do órgão; um breve histórico de sua trajetória; e as principais atribuições e informações qualitativas e quantitativas sobre os acervos (datas-limite, quantificação, número de arquivos, número de depósitos, acesso, condição de admissão do usuário, horário de atendimento, descrição do acervo, instrumentos de recuperação da informação, ordenação, armazenamento, acondicionamento e estado de conservação).

O Cadastro revelou dados interessantes sobre a situação arquivística dos órgãos públicos federais sediados em Brasília e no Rio de Janeiro. Observou-se, por exemplo, a ausência de normas e procedimentos para a condução das atividades de arquivo na administração federal, além de um alto grau de desorganização e de dispersão dos acervos, gerando ineficiência na recuperação da informação necessária ao processo decisório e dificuldade de garantir direitos e deveres. Concluiu-se, também, que “os órgãos da administração pública

federal, de modo genérico, desconheciam os procedimentos adequados à gestão de seus arquivos. A maior parte das instituições cadastradas não apresentava condições técnicas para proceder à avaliação documental – recurso indispensável para o estabelecimento de prazos de retenção nas fases corrente e intermediária –, e à seleção e ao recolhimento dos documentos para guarda permanente. Assim sendo, são raras as comissões para avaliação e seleção de documentos” (Arquivo Nacional, 1990, p. 437).

E no que se refere à classificação, a maioria dos arquivos não possuía um plano ou código de classificação de documentos. Em geral, os arquivos estavam organizados segundo as espécies documentais, em ordem cronológica e/ou numérica. Mais de dois terços dos órgãos públicos federais sediados em Brasília declararam não possuir nenhum tipo de instrumento de classificação. No Rio de Janeiro a situação era pior: 87% não tinham planos ou códigos de classificação.

O caos informacional descrito aponta para dois tipos de problemas. O primeiro é a dificuldade de acesso da sociedade às informações acumuladas pelo Estado brasileiro. E, também, o reflexo que essa situação provoca na administração pública: a insegurança na tomada de decisões; a lentidão dos procedimentos administrativos; e a ineficiência e ineficácia do aparelho burocrático.

#### **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio**

Nesse cenário, tornava-se urgente a implementação de uma política nacional de arquivos para dar conta dos dois tipos de problemas provocados pela promiscuidade com que o Estado tratava as informações públicas.

De acordo com a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Conselho Nacional de Arquivos é o órgão responsável pelas ações com vistas à consolidação da política nacional de arquivos. Cabe a ele definir normas gerais, estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do

Sistema Nacional de Arquivos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo e estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência de suas funções executivas, legislativas e judiciárias.

O Conselho Nacional de Arquivos é presidido pelo diretor-geral do Arquivo Nacional e constituído de 16 membros, representantes do poder executivo federal, do poder judiciário federal, do poder legislativo federal, do Arquivo Nacional, das universidades mantenedoras de cursos de Arquivologia, dos arquivos públicos estaduais e municipais, da Associação dos Arquivistas Brasileiros e de instituições não-governamentais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação e/ou acesso a fontes documentais.

Foram criadas, ainda, instâncias de assessoramento do plenário do Conarq. Uma dessas instâncias foi a Câmara Técnica de Classificação de Documentos. O Conarq criou essa Câmara com o objetivo de elaborar e/ou analisar planos de classificação de documentos de arquivo, objetivando a organização sistemática dos acervos arquivísticos, a rapidez na recuperação das informações e a sua correta destinação final. A organização e o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo não podem prescindir de um instrumento de gerenciamento do arquivamento dos registros documentais, pois a classificação das informações arquivísticas é uma atividade matricial, que fundamenta outras funções arquivísticas, tais como: avaliação e descrição.

Os trabalhos dessa Câmara foram concentrados na análise do *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio*, elaborado por técnicos do Arquivo Nacional e da então Secretaria de Administração Federal - SAF.

O resultado desse trabalho deu origem ao *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*, divulgado por meio da resolução n. 4, do Conselho Nacional de Arquivos, de 28 de março de 1996, e publicado no *Diário Oficial* no dia 29 de março de 1996.

A resolução definiu o *Código de Classificação* como “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por *assuntos* (grifo nosso) 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 o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação”. (Arquivo Nacional, 2001, p. 9)

As funções, atividades, espécies e tipos documentais, segundo a Resolução, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular.

A codificação utilizada tomou como modelo o código de classificação decimal, que se constitui num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000;  
Classe 100;  
Classe 200;  
Classe 300;  
Classe 400;  
Classe 500;  
Classe 600;  
Classe 700;  
Classe 800;

Classe 900.

As classes principais, de acordo com a Resolução, correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, que, também, recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Os códigos numéricos refletem a subordinação das unidades de classificação. Essa subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O *Código de Classificação de Documentos de Arquivos* do Conselho Nacional de Arquivos utiliza apenas duas classes principais: 000 Administração Geral e 900 Assuntos Diversos. Essas duas classes refletem, na verdade, as funções relacionadas às atividades-meio dos órgãos públicos federais. As outras oito classes (100, 200, 300, 400, 500, 600, 700 e 800) são reservadas às funções relativas às atividades-fim dos órgãos. Nesse caso, cabe a cada órgão o desenvolvimento delas, de acordo com orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência. Portanto, o *Código* é dividido inicialmente em duas categorias: conjunto de documentos acumulados pela atividade-meio (classes 000 e 900) e conjunto de documentos acumulados pela atividade-fim ou específica (classes 100 a 800).

A classe 000 Administração Geral foi subdividida em nove subclasses: 010 Organização e Funcionamento; 020 Pessoal; 030 Material; 040 Patrimônio; 050 Orçamento e Finanças; 060 Documentação e Informação; 070 Comunicações; 090 Outros Assuntos Relativos à Administração Geral. A subclasse 080 está vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à Administração Geral, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

Dessa forma, conforme o método decimal de codificação, cada subclasse identificada acima foi subdividida em dez grupos, e estes, por sua vez, em dez subgrupos. Os subgrupos também podem ser distribuídos em dez divisões, e assim sucessivamente. Vê-se um esforço em abarcar toda a gama de atividades e ações relacionadas às atividades-meio de um órgão público federal.

O *Código de Classificação* sofreu, nesses sete anos de existência, duas modificações: uma por meio da Resolução do Conarq n. 8, de 20 de maio de 1997, e outra pela Resolução do Conarq n. 14, de 24 de novembro de 2001. Nenhuma delas o alterou substancialmente. Podemos dizer que houve apenas algumas modificações em determinadas unidades de classificação e a exclusão de outras. Com certeza houve um refinamento na denominação de certas unidades de classificação.

Foram excluídas as seguintes unidades de classificação: 005 Jurisprudência; 019.02 Atos Normativos; 024.113 Abono ou Provento Provisório. Abono de Permanência em Serviço; 065.1 Microfilmagem; 065.2 Disco Óptico.

Aprimorou-se a denominação das seguintes unidades de classificação: 020.2 Carteira de Identidade Funcional e Outras Identificações para 020.2 Identificação Funcional; 020.3 Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias: Relações com o Ministério do Trabalho (MTb) e Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE). Lei dos 2/3. RAIS para 020.3 Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS; 020.5 Assentamentos Individuais para 020.5 Assentamentos Individuais. Cadastro; 021.1 Candidatos à Função Pública: Curriculum Vitae e Fichas de Inscrição para 021.1 Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e Curriculum Vitae; 023.02 Criação, Classificação e Remuneração de Cargos e Funções para 023.02 Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções; 024.154 Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS) para 024.154 Contribuição para o Plano de Seguridade Social; 024.91 Concessões para Ausentar-se do Serviço para 024.91 Concessões; 026 Assistência e Seguridade Social para 026 Previdência, Assistência e Seguridade Social; 033.23 Impressão de Formulários para 033.23 Confecção de Impressos; 034 Requisição. Distribuição e/ou Movimentação de Material para 034 Movimentação de Material; 035 Alienação para 035 Alienação. Baixa; 036 Conservação e Recuperação para 036 Instalação e Manutenção; 044 Inventários para 044 Inventário; 057 Tomada de Contas. Prestação de Contas para 057

Tomada de Contas. Prestação de Contas (inclusive parecer de aprovação das contas); 061.1 Preparo e Impressão para 061.1 Editoração. Programação Visual; 062.3 Catalogação e Classificação para 062.3 Catalogação. Classificação. Indexação; 063 Sistema de Arquivos e Controle de Documentos para 063 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos; 063.1 Produção de Documentos: Levantamento, Diagnóstico e Controle do Fluxo para 063.1 Produção de Documentos: Levantamento. Diagnóstico. Fluxo; 066.2 Restauração de Documentos para 066.1 Desinfestação. Higienização; 067.2 Programas e Sistemas para 067.2 Programas. Sistemas. Redes; 071.1 Serviço de Entrega Expressa (Sedex) para 071.1 Serviços de Entrega Expressa; 071.2 Serviço de Entrega de Correspondência Agrupada – Malote (SERCA) para 071.2 Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada – Malote.

Incluíram-se as seguintes unidades de classificação: 026.01 Previdência Privada; 034.01 Termos de Responsabilidade; 066.3 Restauração. Houve ainda outras modificações de menor impacto.

A seguir, fazemos uma comparação das três versões do Código.

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
000 Administração Geral		
001 Modernização e Reforma Administrativa		
002 Planos e Programas de Trabalho		
003 Relatórios de Atividades		
004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios		
005 Jurisprudência		Excluída
010 Organização e Funcionamento		
010.1 Registro nos Órgãos Competentes		

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
010.2 Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas		
010.3 Audiências. Despachos. Reuniões		
011 Comissões Técnicas. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês		
012 Comunicação Social		
012.1 Relações com a Imprensa		
012.11 Credenciamento de Jornalistas		
012.12 Entrevistas. Noticiário. Reportagens. Editoriais		
012.3 Campanhas Institucionais. Publicidade		
019 Outros Assuntos Referentes a Organização e Funcionamento		
019.01 Informações sobre o Órgão		
019.02 Atos Normativos		Excluída
020 Pessoal		
020.1 Legislação		
020.2 Carteira de Identidade Funcional e Outras Identificações		020.2 Identificação Funcional
020.3 Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias: Relações com o Ministério do Trabalho (MTb) e Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE). Lei dos 2/3. RAIS		020.3 Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS
020.31 Relações com os Conselhos Profissionais	incluir a observação: <i>Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar nos assuntos específicos</i>	

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
020.4 Sindicatos. Acordos. Dissídios		
020.5 Assentamentos Individuais		020.5 Assentamentos Individuais. Cadastro
021 Recrutamento e Seleção		
021.1 Candidatos à Função Pública: Curriculum Vitae e Fichas de Inscrição	onde se lê "Candidato à função pública", leia-se <i>Candidato a Cargo Público</i>	021.1 Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e Curriculum Vitae
021.2 Exames de Seleção		
022 Aperfeiçoamento e Treinamento		
022.1 Cursos		
022.11 Promovidos pela Instituição		
022.12 Promovidos por Outras Instituições		
022.121 no Brasil		
022.122 no Exterior		
022.2 Estágios		
022.21 Promovidos pela Instituição		
022.22 Promovidos por Outras Instituições		
022.221 no Brasil		
022.222 no Exterior		
022.9 Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento		
023 Quadros, Tabelas e Política de Pessoal		
023.01 Estudos e Previsão de Pessoal		
023.02 Criação, Classificação e Remuneração de Cargos e Funções		023.02 Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
023.03 Reestruturações e Alterações Salariais		
023.1 Movimentação de Pessoal		
023.11 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão		
023.12 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento		
023.13 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta		
023.14 Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição		
023.15 Requisição. Cessão		
024 Direitos, Obrigações e Vantagens		
024.1 Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras		
024.11 Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações		
024.111 Reposições		024.111 Salário-Família
024.112 Salário-Família		024.112 Abono ou Provento Provisório. Abono de Permanência em Serviço

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
024.113 Abono ou Provento Provisório. Abono de Permanência em Serviço		Excluída
024.119 Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações		
024.12 Gratificações		
024.121 de Função		
024.122 Jetons		
024.123 Cargos em Comissão		
024.124 Natalina		
024.129 Outras Gratificações		
024.13 Adicionais		
024.131 Tempo de Serviço		
024.132 Noturno		
024.133 Periculosidade		
024.134 Insalubridade		
024.135 Atividades Penosas		
024.136 Serviço Extraordinário		
024.137 Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário		
024.139 Outros Adicionais		
024.14 Descontos e Consignações		024.14 Descontos
024.141 Contribuição Sindical do Servidor		
024.142 Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS)		024.142 Contribuição para o Plano de Seguridade Social
024.143 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)		

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
024.144 Pensões Alimentícias		
		024.145 Consignações
024.149 Outros Descontos e Consignações		024.149 Outros Descontos
024.15 Encargos Patronais. Recolhimentos		
024.151 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)		
024.152 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)		
024.153 Contribuição Sindical do Empregador		
024.154 Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS)		024.154 Contribuição para o Plano de Seguridade Social
024.155 Salário-Maternidade		
024.156 Imposto de Renda		
024.2 Férias		
024.3 Licenças		
024.4 Afastamentos		
024.5 Reembolso de Despesas		
024.51 Mudança de Domicílio de Servidores		
024.52 Locomoção		
024.59 Outros Reembolsos		
024.9 Outros Direitos, Obrigações e Vantagens		
024.91 Concessões para Ausentar-se do Serviço		024.91 Concessões

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
024.92 Auxílios		
025 Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar		
025.1 Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos		
025.11 Processos Disciplinares	onde se lê "...acumulação ilegal de cargos..." leia-se "... <i>acumulação ilícita de cargos...</i> "	
025.12 Penalidades Disciplinares		
026 Assistência e Seguridade Social		026 Previdência, Assistência e Seguridade Social
		026.01 Previdência Privada
026.1 Benefícios		
026.11 Seguros		
026.12 Auxílios		
026.13 Aposentadoria		
026.131 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço		
026.132 Pensões: Provisória, Temporária e Vitalícia		
026.19 Outros Benefícios		
026.191 Adiantamentos e Empréstimos a Servidores		
026.192 Assistência à Saúde		
026.193 Aquisição de Imóveis		
026.194 Ocupação de Próprios da União		
026.195 Transportes para Servidores		

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
026.2 Higiene e Segurança do Trabalho		
026.21 Prevenção de Acidentes de Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)		
026.22 Refeitórios, Cantinas e Copas		
026.23 Inspeções Periódicas de Saúde		
029 Outros Assuntos Referentes a Pessoal		
029.1 Horário de Expediente		
029.11 Controle de Frequência		
029.2 Missões Fora da Sede. Viagens a Serviço		
029.21 no País		
029.22 no Exterior		
029.221 sem Ônus para a Instituição		
029.222 com Ônus para a Instituição		
029.3 Incentivos Funcionais		
029.31 Prêmios		
029.4 Delegações de Competência. Procuração		
029.5 Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores		
029.6 Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas		
029.7 Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações		

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
030 Material		
030.1 Cadastro de Fornecedores		
031 Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação		
032 Requisição e Controle de Serviços Reprográficos		
033 Aquisição		
033.1 Material Permanente		
033.11 Compra		
033.12 Aluguel. Comodato. Leasing		
033.13 Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta		
033.2 Material de Consumo		
033.21 Compra		
033.22 Cessão. Doação. Permuta		
033.23 Impressão de Formulários		033.23 Confecção de Impressos
034 Requisição. Distribuição e/ou Movimentação de Material		034 Movimentação de Material
		034.01 Termos de Responsabilidade
034.1 Controle de Estoque		
034.2 Extravio. Roubo. Desaparecimento		
034.3 Transporte de Material		
034.5 Recolhimento de Material ao Depósito		



Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
035 Alienação		035 Alienação. Baixa
035.1 Venda		
035.2 Cessão. Doação. Permuta		
036 Conservação e Recuperação		036 Instalação e Manutenção
036.1 Requisição e Contratação de Serviços		
036.2 Serviços Executados em Oficinas do Órgão		
037 Inventários		037 Inventário
037.1 Material Permanente		
037.2 Material de Consumo		
039 Outros Assuntos Referentes a Material		
040 Patrimônio		
041 Bens Imóveis		
041.01 Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos		
041.011 Água e Esgoto		
041.012 Gás		
041.013 Luz e Força		
041.02 Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)		
041.03 Condomínio		
041.1 Aquisição		
041.11 Compra		
041.12 Cessão		
041.13 Doação		
041.14 Permuta		
041.15 Locação. Arrendamento. Comodato		
041.2 Alienação		

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
041.21 Venda		
041.22 Cessão		
041.23 Doação		
041.24 Permuta		
041.3 Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento		
041.4 Obras		
041.41 Reforma. Recuperação. Restauração		
041.42 Construção		
041.5 Serviços de Manutenção		
041.51 Manutenção de Elevadores		
041.52 Manutenção de Ar Condicionado		
041.53 Manutenção de Subestações e Geradores		
041.54 Limpeza. Imunização. Desinfestação		
041.59 Outros Serviços de Manutenção		
042 Veículos		
042.1 Aquisição		
042.11 Compra		
042.12 Aluguel		
042.13 Cessão. Doação. Permuta. Transferência		
042.2 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento		
042.3 Alienação		

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
042.31 Venda		
042.32 Cessão. Doação. Permuta. Transferência		
042.4 Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo		
042.5 Acidentes. Infrações. Multas		
042.9 Outros Assuntos Referentes a Veículos		
042.91 Controle de Uso de Veículos		
042.911 Requisição		
042.912 Autorização para uso Fora do Horário de Expediente		
042.913 Estacionamento. Garagem		
043 Bens Semoventes		
044 Inventários		044 Inventário
049 Outros Assuntos Referentes a Patrimônio		
049.1 Guarda e Segurança		
049.11 Serviços de Vigilância		
049.12 Seguros		
049.13 Prevenção de Incêndio		
049.14 Sinistro		
049.15 Controle de Portaria		
049.2 Mudanças		
049.21 Para Outros Imóveis		
049.22 Dentro do Mesmo Imóvel		
049.3 Uso de Dependências		

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
050 Orçamento e Finanças		
050.1 Auditoria		
051 Orçamento		
051.1 Programação Orçamentária		
051.11 Previsão Orçamentária		
051.12 Proposta Orçamentária		
051.13 Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)		
051.14 Créditos Adicionais		
051.2 Execução Orçamentária		
051.21 Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)		
051.22 Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)		
051.23 Plano Operativo. Cronograma de Desembolso		
052 Finanças		
052.1 Programação Financeira de Desembolso		
052.2 Execução Financeira		
052.21 Receita		
052.22 Despesa		
053 Fundos Especiais		
054 Estímulos Financeiros e Creditícios		
055 Operações Bancárias		

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
055.01 Pagamentos em Moeda Estrangeira		
055.1 Conta Única		
055.2 Outras Contas: Tipo B, C e D		
056 Balanços. Balancetes		
057 Tomada de Contas. Prestação de Contas		057 Tomada de Contas. Prestação de Contas (inclusive parecer de aprovação das contas)
059 Outros Assuntos Referentes a Orçamento e Finanças		
059.1 Tributos (Impostos e Taxas)		
060 Documentação e Informação		
060.1 Publicação de Matérias no Diário Oficial		
060.2 Publicação de Matérias nos Boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço		
060.3 Publicação de Matérias em Outros Periódicos		
061 Produção Editorial		
061.1 Preparo e Impressão		061.1 Editoração. Programação Visual
061.2 Distribuição. Promoção. Divulgação		
062 Documentação Bibliográfica		
062.01 Normas e Manuais		
062.1 Aquisição		
062.11 Compra		

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
062.12 Doação		
062.13 Permuta		
062.2 Registro		
062.3 Catalogação e Classificação		062.3 Catalogação. Classificação. Indexação
062.4 Referência e Circulação		
063 Sistema de Arquivos e Controle de Documentos		063 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos
063.01 Normas e Manuais		
063.1 Produção de Documentos: Levantamento, Diagnóstico e Controle do Fluxo		063.1 Produção de Documentos: Levantamento. Diagnóstico. Fluxo
063.2 Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos		
063.3 Assistência Técnica		
063.4 Classificação e Arquivamento		
063.5 Política de Acesso aos Documentos		
063.51 Consultas. Empréstimos		
063.6 Destinação de Documentos		
063.61 Análise. Avaliação. Seleção		
063.62 Eliminação		
063.63 Transferência. Recolhimento		
064 Documentação Museológica		

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
065 Reprodução de Documentos		
065.1 Microfilmagem		Excluída
065.2 Disco Óptico		Excluída
066 Conservação de Documentos		
066.1 Armazenamento. Depósitos		066.1 Desinfestação. Higienização
066.2 Restauração de Documentos		066.2 Armazenamento. Depósitos
		066.3 Restauração
067 Informática		
067.1 Planos e Projetos		
067.2 Programas e Sistemas		067.2 Programas. Sistemas. Redes
067.21 Manuais Técnicos		
067.22 Manuais do Usuário		
067.3 Assistência Técnica		
069 Outros Assuntos Referentes à Documentação e Informação		
070 Comunicações		
071 Serviço Postal		
071.1 Serviço de Entrega Expressa (Sedex)		071.1 Serviços de Entrega Expressa
071.11 Nacional		
071.12 Internacional		
071.2 Serviço de Entrega de Correspondência Agrupada – Malote (SERCA)		071.2 Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada – Malote
071.3 Mala Oficial		
071.9 Outros Serviços Postais		

<b>Resolução n. 4 (28/3/1996)</b>	<b>Resolução n. 8 (20/5/1997)</b>	<b>Resolução n. 14 (24/11/2001)</b>
072 Serviço de Rádio		
072.1 Instalação. Manutenção. Reparo		
073 Serviço de Telex		
073.1 Instalação. Conservação. Reparo		
074 Serviço Telefônico. Fac-Símile		
074.1 Instalação. Transferência. Conservação. Reparo		
074.2 Listas Telefônicas Internas		
074.3 Contas Telefônicas		
075 Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem		
079 Outros Assuntos Referentes a Comunicações		
090 Outros Assuntos Referentes à Administração Geral		
091 Ações Judiciais		
900 Assuntos Diversos		
910 Solenidades. Comemorações. Homenagens		
920 Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas		
930 Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas		

Resolução n. 4 (28/3/1996)	Resolução n. 8 (20/5/1997)	Resolução n. 14 (24/11/2001)
940 Visitas e Visitantes		
990 Assuntos Transitórios		
991 Cartas de Apresentação e Recomendação		991 Apresentação. Recomendação
992 Comunicados e Informes		
993 Convites Diversos		993 Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames
994 Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas		994 Protestos. Reivindicações. Sugestões
995 Protestos. Reivindicações. Sugestões		995 Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas
996 Associações: Culturais, de Amigos e de Servidores		
997 Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas		Excluída

### O Código de Classificação de Documentos do Conarq sob a óptica dos princípios arquivísticos e da teoria da classificação: uma análise

É indiscutível a importância da iniciativa do Conarq de oferecer um “*modelo* [grifo nosso] a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos”, como preconiza o artigo 1º da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Essa atitude ganha uma maior amplitude quando verificamos os dados levantados no Cadas-

tro Nacional de Arquivos Federais, que indicam um uso incipiente de planos de classificação como instrumentos de organização das massas documentais. Portanto, oferecer uma referência de instrumento de classificação de documentos de arquivo para os órgãos públicos federais é uma contribuição inestimável para reverter o cenário caótico apontado pela pesquisa do Arquivo Nacional.

As informações sobre a real utilização desse instrumento e sobre as estratégias de divulgação e capacitação dos usuários diretos são muito incipientes. Oliveira (1997, p. 68-70), entretanto, em dissertação de mestrado defendida no Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia e Documentação da Universidade de Brasília, observou, em uma pesquisa feita junto a 41 órgãos públicos federais sediados em Brasília, que apenas 32% deles utilizavam código de classificação de documentos. E somente 23,1% dos que utilizavam código de classificação aplicavam o do Conarq. Dessa forma, dos órgãos públicos incluídos na pesquisa, 7% usavam o recomendado pela Resolução n. 4. A autora percebeu que, a pesar de a maioria dos entrevistados ter afirmado conhecer as resoluções do Conarq, “a utilização dos instrumentos por ele aprovados é inexpressiva, além de não ter sido apontada como solução dos problemas por nenhum órgão visitado”. Entendeu, também, que era necessário o estabelecimento, por parte das instituições e fóruns competentes, de estratégias no sentido de: “... promover maior divulgação das resoluções do Conarq junto à administração pública; estabelecer planos de ação que contribuam para a efetiva aplicação de códigos de classificação de documentos, compatíveis com as técnicas arquivísticas ...” (p. 85-87).

Deve-se levar em consideração que a pesquisa foi concluída em 1997, ou seja, cerca de um ano após a divulgação da Resolução n. 4. Essa situação dificulta uma avaliação sobre a eficiência e a adequação do código de classificação. Independentemente dessa pequena quantidade de informações, é possível fazer algumas considerações sobre o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*.

A primeira questão é a seguinte: é possível ter um padrão de instrumento de classificação para um conjunto de órgãos públicos? A resposta a essa pergunta não é absoluta. Cada órgão possui a sua missão, definida, nesse caso, por seus decretos de criação. Entendemos como missão a razão da existência da organização dentro de seu campo de atuação. É a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba a sua contribuição social. Para cada missão, podemos afirmar que existem determinadas funções, isto é, um conjunto de atividades similares e conexas ou interdependentes, de execução contínua, de caráter duradouro e sem término previsto, que provê suporte para a viabilização da missão da organização. A função, em geral, indica 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. No final dessa cadeia encontram-se os documentos, que são resultado de toda essa vinculação que se inicia com a missão. Se o instrumento de classificação, ou melhor, de organização dos documentos é a representação dessa cadeia e de todos esses vínculos e contextos, podemos afirmar que cada órgão deveria ter um instrumento de classificação específico.

Essa argumentação vale, sem dúvida nenhuma, para as atividades-fim ou específicas de cada órgão. Entretanto, não é possível sustentá-la para as atividades-meio ou de suporte. Os órgãos públicos federais, independentemente de sua personalidade jurídica e missão, devem seguir normas e procedimentos definidos em textos legais para a gestão dos recursos materiais, humanos, financeiros, orçamentários e informacionais (Regime Jurídico Único, Constituição Federal, Lei das Licitações, Lei dos Arquivos etc.). Se há uma determinação única para a gestão desses recursos, o resultado do cumprimento dessa determinação (tipologias documentais) também o será. Portanto, é possível ter um instrumento de classificação relacionado às funções da atividade-meio comum a todos os órgãos públicos federais.

Rose Marie Inojosa, em um Colóquio sobre Tabelas de Temporalidade, realizado em São Paulo, em 27 de abril de 1996, fez uma série de

considerações sobre o *Código de Classificação* do Conarq. Suas considerações podem ser agrupadas em dois níveis: um, externo ao *Código*, e outro, interno. No nível externo, a autora entende que o *Código* supõe uma organização administrativa comum a todos os órgãos públicos. Para ela, “a organização do trabalho tem inúmeros modelos e isso se reflete no cumprimento das funções. A tendência das mudanças na organização do trabalho reflete-se nas estruturas organizacionais, que tendem a se diferenciar.”

Essas observações parecem não se sustentar atualmente. 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. O Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP, o Sistema de Serviços Gerais – SISG, o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e o Sistema de Administração Financeira – SIAFI são exemplos claros desse movimento. Portanto, cada vez mais as funções relacionadas às atividades-meio dos órgãos da Administração Pública Federal vão recebendo as mesmas configurações e vão sendo executadas a partir do mesmo arcabouço legal (resoluções, portarias, instruções etc.). Nesse sentido, 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.

As funções relacionadas às 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).

Seguindo essa linha de raciocínio, poderíamos ter instrumentos de classificação como modelos para categorias de organizações. Por exemplo, as universidades federais possuem as mesmas missões, praticamente a mesma estrutura organizacional e, por certo, as mesmas funções e atividades. Dessa forma, a partir de um grande trabalho de pesquisa seria possível construir um instrumento de classificação-modelo para ser adotado e aperfeiçoado por cada universidade federal, independentemente da quantidade de cursos, do estado ou região em que ela se localiza, da quantidade de alunos, do nível de qualificação de seus professores etc.

A elaboração do *Código de Classificação* do Conarq reforça esse entendimento e demonstra a possibilidade desse tipo de intervenção e de apoio aos serviços de arquivo dos órgãos públicos federais. Trata-se de uma das primeiras ações efetivas do Arquivo Nacional junto aos acumuladores de documentos públicos. Na década de 1960, quando era diretor daquela instituição, José Honório Rodrigues acreditava que a falta de atenção governamental para com o Arquivo Nacional era explicada pelo fato de essa instituição preocupar-se somente com a preservação da história. Para ele, nos países em que predominou o caráter de investigação, as instituições arquivísticas ou estagnaram ou não progrediram. A instituição, para Rodrigues (1959, p. 66), devia ter uma ação mais concreta no momento da acumulação dos documentos, isto é, nos órgãos públicos.

Uma outra questão interessante suscitada pelo *Código de Classificação* do Conarq é a imprecisão com que o conceito “assunto” é utilizado. A Resolução n. 4 diz que “No código de classificação, os assuntos encontram-se de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade”. Cabe, segundo Viviane Tessitore (1989, p. 11-12), fazer uma distinção entre assunto e função. As funções são

atribuições próprias ou naturais de um órgão (para que cumpra o fim para o qual foi criado) ou pessoa, em razão das quais os documentos são produzidos, de tal forma que os tipos documentais estão a elas estreitamente vinculados. Os assuntos são divisões artificiais, ligados às áreas do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam os documentos. A confusão se estabelece por contarmos com palavras idênticas para designar a função e o assunto.

Os documentos, segundo Schellenberg (1973, p. 73), 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. Para o arquivista norte-americano, a exceção a essa regra far-se-á para certos tipos de documentos, tais como os que não provêm da ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados. Incluem-se nesses documentos as pastas de referência e informações (1973, p. 70).

A adoção do código decimal é uma questão a ser debatida. Técnica criada pelo bibliotecário Melvil Dewey, foi apresentada pela primeira vez no Comitê da Biblioteca de Amherst (EUA), em 8 de maio de 1873. O universo do conhecimento foi concebido como uma unidade dividida (arbitrariamente) em dez grandes classes, ou grupos, cada um por sua vez novamente subdivisível em outras tantas classes, num processo teoricamente infinito, até se atingir o nível de detalhamento requerido ou satisfatório. É de se notar que o emprego dos algarismos arábicos como notação não é exigência do princípio da decimalidade, mas foram preferidos devido ao caráter universal de sua utilização.

Analisando os sistemas de classificação a partir de Ranganathan, Campos (1994, p. 22) entendeu que até a década de 1930 os esquemas de classificação bibliográficos existentes não eram elaborados de forma a acompanhar o desenvolvimento de um universo de assuntos “dinâmico, infinito, multidimensional, multidirecional e sempre turbulento”, e, por isso, acabavam quase sempre tornando-se obso-

letos, pois possuíam escassas possibilidades de inclusão de novos assuntos em suas tabelas.

Tratava-se de um esquema de classificação elaborado para a organização dos livros de uma biblioteca. O universo da biblioteca está relacionado diretamente com a extensão do conhecimento humano, enquanto o ambiente privilegiado da informação arquivística é a organização ou a pessoa física, que representam e trabalham com aspectos desse conhecimento.

O princípio do método decimal tem como objetivo a identificação da peça, isto é, da unidade de informação, que no caso é o livro. Em Arquivística o objetivo é outro. Michel Duchein (1982, p. 17) nos lembra que “o documento de arquivo - ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas - não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um conjunto. Situa-se dentro de um processo funcional do qual se constitui, por si mesmo, num elemento, por menor que seja. O documento de arquivo jamais é concebido, de início, como um elemento isolado. Possui, sempre, caráter utilitário, o qual só será aparente se for conservado em seu lugar dentro do conjunto de documentos que o acompanham.”

Além dessas considerações, o código decimal traz uma limitação ao desenvolvimento de um instrumento de classificação. De acordo com o seu princípio maior, o código decimal estabelece subdivisões sempre em número de dez. Há, no nosso entendimento, uma inversão de valores. A estrutura hierárquica e lógica fica moldada, limitada e ancorada em sua representação estenográfica. O código deve ser visto como um elemento de apoio operacional à atividade de classificação. Ele não pode determinar e nem dirigir a construção intelectual. Ele é a representação dessa construção, isto é, uma tradução simplificada das unidades de classificação, de seus vínculos e de sua hierarquia. Nada além disso. Restringir as subdivisões em até dez partes permitirá que, em algum momento do processo de elaboração do instrumento de classificação, seja necessário agrupar conjuntos que não

deveriam estar juntos, ou separar aqueles que não deveriam ser separados.

Podemos inferir que não foi utilizado somente o princípio do método decimal, mas a lógica. A estruturação do código de classificação a partir do método decimal é uma opção válida. Entretanto, a sua lógica é a da biblioteca. Há, então, uma fratura importante. Não podemos, pelo risco de desrespeitar princípios fundamentais e reconhecidos internacionalmente, tratar como semelhantes objetos (informações) que são originalmente diferentes.

Schellenberg (1973, p. 103) entende que “o sistema decimal de Dewey não se presta para documentos oficiais de uma administração em expansão. É excessivamente rígido. Sua divisão, na maioria dos casos, é muito diminuta, seus símbolos, demasiadamente complicados, e um tratamento filosófico não se coaduna com as operações práticas de uma repartição pública”. Mais adiante ele reforça esse entendimento ao afirmar que “o sistema decimal de Dewey limita o número de assuntos primários, secundários e terciários a dez, mas permite a expansão de números indefinidamente depois do ponto decimal. Sob este sistema, como salientou o arquivista alemão Adolf Brenneke, os documentos são arbitrariamente enquadrados numa cama procustiana<sup>1</sup> de dez compartimentos”. (Schellenberg, 1973, p. 105)

Apesar do vanguardismo da resolução do Conarq e da contribuição do instrumento para a melhoria da qualidade da organização dos documentos na administração pública federal, há alguns problemas na adaptação do código decimal para os documentos de arquivo. Primeiro, o código foi desenvolvido para um tipo de material onde as peças documentais consistem em sua própria existência. Os arquivos são sempre conjuntos de documentos contendo informações sobre o registro de uma ação/atividade. O documento isolado não é mais do que o seu próprio conteúdo, enquanto o conjunto contextualiza a ação/atividade geradora de registros documentais. Por exemplo, o entendimento de uma determinada licitação para compra de equipamentos não se dá por um único documento, mas por um conjunto deles (proposta



técnica, edital, mapa, formulários, ata, correspondências etc.). O mesmo pode-se dizer sobre a construção de um prédio ou de uma obra de arte (viadutos, pontes etc.).

A Teoria da Classificação traz uma série de contribuições que não podem ser esquecidas. Afinal, o conceito de classificação não é utilizado somente nas disciplinas que tratam da informação, da sua organização e do seu acesso. Várias ciências têm utilizado os sistemas de classificação científica, como o de Curvier para a Zoologia, o de Lineu para a Botânica, o de Berzélius para a Química e o de Augusto Comte para as ciências. Essas construções, pois o homem não descobre a classificação, mas a elabora, têm princípios que devem ser respeitados para torná-las científicas. São eles:

- a característica ou princípio de divisão deve produzir no mínimo duas classes;
- apenas um princípio de divisão deve ser usado de cada vez para produzir classes mutuamente exclusivas;
- as subclasses devem ser completamente exaustivas quanto à classe de origem;
- ao dividir uma classe sucessivamente em subdivisões cada vez menores, nenhuma etapa de divisão deve ser omitida (de outra maneira haverá itens que não podemos classificar adequadamente).

A partir desses princípios básicos da Teoria da Classificação, podemos encontrar uma série de inconsistências no *Código de Classificação* do Conarq. A principal delas diz respeito ao uso do princípio de classificação, isto é, à qualidade ou atributo escolhido para servir de base à classificação. Assim, existem tantas classificações quantas forem as características possíveis de ser empregadas como base da divisão.

Na divisão da classe principal, 000 Administração Geral, fica claro que o princípio de classificação utilizado para dividir o conjunto (000 Administração Geral) é a função da atividade-meio. Dessa forma, as funções relacionadas à gestão dos recursos materiais, humanos, finan-

ceiros, orçamentários e informacionais estão representadas nas nove subclasses utilizadas (010 Organização e Funcionamento, 020 Pessoal, 030 Material, 040 Patrimônio, 050 Orçamento e Finanças, 060 Documentação e Informação, 070 Comunicações e 090 Outros Assuntos Referentes à Administração Geral). Entretanto, pode-se fazer ressalvas à denominação da subclasse 020 Pessoal. A denominação empobrece o conteúdo dessa subclasse, pois nos leva a pensá-la, apenas, como contendo documentos relativos às rotinas trabalhistas, quando, na verdade, temos também registros sobre o desenvolvimento e seleção de recursos humanos (treinamento, concursos etc.).

No texto explicativo do *Código de Classificação* do Conarq há a seguinte afirmação: “As *funções, atividades, espécies e tipos documentais* (grifo nosso), genericamente denominadas assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular”. Isso indica que as funções, atividades, espécies e tipos documentais são utilizados como unidades de classificação. Quanto às funções e atividades, não há nenhuma objeção, muito pelo contrário. Para Schellenberg (1973, p. 73), “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”.

A classe 000 Administração Geral, por exemplo, tem em seu primeiro nível de subdivisão as seguintes subclasses:

- 001 Modernização e Reforma Administrativa
- 002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho
- 003 Relatórios de Atividades
- 004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

É possível observar que, nesse caso, temos três diferentes critérios

para subdividir a classe 000. Em um primeiro momento, aparece a atividade (001 Modernização e Reforma Administrativa), em um segundo a espécie documental (002 Planos, Programas; 004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios) e, por último, a tipologia documental (003 Relatórios de Atividades). Portanto, não se sabe ao certo qual princípio de classificação foi utilizado para permitir a subdivisão do conjunto maior (classe 000 Administração Geral). Isso cria alguns problemas. No caso da necessidade de classificação de um relatório de atividades referente à atividade de Modernização e Reforma Administrativa, teríamos, assim, dois locais para isso: subclasse 001 Modernização e Reforma Administrativa, e, também, na subclasse 003 Relatórios de Atividades.

As considerações feitas por Rose Marie Inojosa, no referido Colóquio sobre Tabelas de Temporalidades, em 1996, são dirigidas à falta de rigor no uso dos termos e conceitos que nomeiam as classes, subclasses, grupos, subgrupos etc. Para Inojosa isso se faz claro no uso do termo assunto, entendido como ação ou conteúdo da ação (modernização e reforma administrativa, criação; classificação e remuneração de cargos e funções), no uso do tipo de documentos (relatórios de atividades, carteira de identidade funcional), no uso de locais ou serviços (refeitórios, cantinas e copas) e no uso, até mesmo, do nome de unidades ou serviços (Comissão Interna de Conservação de Energia ou Serviço de Entrega de Correspondência Agrupada – Malote). E, ainda, agrupa na mesma classe ou subclasse ações ou assuntos de caráter diferente, como: delegações de competência e procuração.

É questionável, também, a utilização das espécies e tipos documentais como unidades de classificação. As espécies, ou melhor, as tipologias documentais são os objetos a serem classificados e não podem ser confundidos com as unidades de classificação. Esse tipo de situação permeia todo o Código de Classificação, por exemplo:

002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho  
003 Relatórios de Atividades  
004 Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios

010.2 Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas  
024.1 Folha de Pagamento. Fichas Financeiras  
034.01 Termos de Responsabilidade  
051.23 Plano Operativo. Cronograma de Desembolso  
056 Balanços. Balancetes  
067.1 Planos e Projetos  
067.22 Manuais do Usuário  
074.2 Listas Telefônicas Internas  
074.3 Contas Telefônicas

Schellenberg (1973, p. 73) chama a atenção para o fato de os documentos não serem ultraclassificados. Ele diz que há uma tendência normal, ao se elaborar um esquema de classificação, a descer a minúcias extremas, ao invés de se limitar à generalidade das funções/atividades. Além de ser criado para tratar os documentos peça a peça, o código decimal permite subdivisões infinitas, pois todo nível de classificação pode ser subdividido em dez e assim sucessivamente. Quanto mais se preserva o conjunto mais se tem a compreensão de uma determinada ação. O todo nesse caso é muito maior que a soma de suas partes. Para Duranti (1994, p. 50), “esse inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado ‘com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende dessas relações’. As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade comprobatória. Em outras palavras, os documentos estão ligados entre si por um elo criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade. Na verdade, os registros documentais são um conjunto indivisível de relações intelectuais permanentes tanto quanto de documentos.”

O *Código de Classificação* do Conarq chega a ter cinco níveis de divisão. Vejamos:

Exemplo 1

000 Administração Geral  
 020 Pessoal  
 024 Direitos, Obrigações e Vantagens  
 024.1 Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras  
 024.11 Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações  
 024.111 Salário-Família

Exemplo 2

000 Administração Geral  
 040 Patrimônio  
 042 Veículos  
 042.9 Outros Assuntos Referentes a Veículos  
 042.91 Controle de Uso de Veículos  
 042.911 Requisição

O *Exemplo 1*, além de ser representativo de um desdobramento excessivo da estrutura de classificação, demonstra uma inversão de papéis. As folhas de pagamento e as fichas financeiras são, na verdade, tipologias documentais e estão em um nível em que o princípio de classificação ou de divisão está destinado a uma atividade. É claro que a função Gestão dos Recursos Humanos (020 Pessoal) tem entre suas atividades o pagamento, mas a troca da atividade (pagamento) pelo resultado de sua execução (a tipologia documental folha de pagamento) não é salutar ao entendimento do instrumento e nem para a organização da informação, que é o objetivo final. Nesse exemplo, a questão aprofunda-se com a subordinação de uma atividade ou ação (024.11 Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações) às tipologias documentais (024.1 Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras).

O *Exemplo 2* demonstra que a ultraclassificação levou o instrumento de classificação a encontrar no último nível (042.911) a espécie documental requisição, definida por Bellotto (2002, p. 87) como “documento

não-diplomático informativo, peticionário, ascendente, que contém pedido de material ou de prestação de serviços”. A requisição é uma das inúmeras espécies documentais acumuladas (produzidas ou recebidas) na execução da atividade de controle de uso de veículos (042.91).

Utilizando, ainda, o *Exemplo 1*, verificamos uma imprecisão no *Código de Classificação*, que coloca em risco toda a racionalidade de um instrumento de classificação, isto é, a de ser uma estrutura lógica e hierárquica do geral para o particular. Essa imprecisão não aparece na simples observação do Código, mas em outro instrumento: a Tabela de Temporalidade de Documentos, divulgada pela mesma Resolução n. 4. A Tabela de Temporalidade indica prazos de guarda para o nível 024.1 Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras. Isso quer dizer que é possível classificar um documento neste código, desconsiderando, assim, que o nível de classificação (024.1) é subdividido, ainda, duas vezes (024.11 e 024.111). Dessa forma, pode-se ter documentos classificados em três níveis diferentes da mesma linha de subdivisão.

Essa prática não se coaduna com os princípios da Teoria da Classificação. O objeto a ser classificado deve sempre estar vinculado ao último nível de classificação ou ao último cabeçalho, como intitula Schellenberg, e não aos níveis intermediários. Se isso acontece, podemos entender que há possivelmente duas explicações. A primeira é que não havia necessidade de desdobramento, isto é, o nível de classificação 024.1 não precisava ser subdividido. A segunda é que o objeto a ser classificado não tinha representação nos níveis inferiores (024.11 e 024.111).

Isso ocorre ainda nos seguintes códigos:

010 Organização e Funcionamento  
 010.1 Registro nos Órgãos Competentes  
 010.2 Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas.  
 010.3 Audiências. Despachos. Reuniões.  
 012 Comunicação Social

- 012.1 Relações com a Imprensa
  - 012.11 Credenciamento de Jornalistas
  - 012.12 Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais
- 020.3 Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS
  - 020.31 Relações com os Conselhos Profissionais
- 026.13 Aposentadoria
  - 026.131 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço
  - 026.132 Pensões: Provisória e Temporária
- 026.2 Higiene e Segurança do Trabalho
  - 026.21 Prevenção de Acidentes de Trabalho
  - 026.22 Refeitórios, Cantinas e Copas
  - 026.23 Inspeções Periódicas de Saúde
- 029.1 Horário de Expediente
  - 029.11 Controle de Frequência
- 040 Patrimônio
  - 041 Bens Imóveis
- 050 Orçamento e Finanças
  - 050.1 Auditoria
- 063.5 Política de Acesso aos Documentos
  - 063.51 Consultas. Empréstimos
- 070 Comunicações
  - 074 Serviço Telefônico
    - 074.1 Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo
    - 074.2 Listas Telefônicas Internas
    - 074.3 Contas Telefônicas

Em todos esses exemplos, observou-se que o Código de Classifica-

ção do Conarq permite a classificação de documentos em mais de dois níveis da mesma cadeia. É possível, assim, classificar um documento na subclasse e em um de seus grupos ou no grupo e em um de seus subgrupos.

Observam-se, ainda, ausências de determinadas atividades. A mais significativa diz respeito à atividade de contratação de serviços, hoje, mais do que nunca, muito comum na Administração Pública Federal. No Código não há um local específico para classificar documentos relativos à contratação de serviços. A subclasse mais indicada seria a 030 Material, pois nela podemos encontrar uma outra atividade significativa e da mesma natureza: aquisição de material permanente e de consumo. Em pesquisa feita nas páginas de alguns ministérios na internet, pode-se perceber que a atividade contratação de serviços aparece sempre como uma atribuição da área de gestão dos recursos materiais. O regimento interno do Ministério das Comunicações indica como uma das competências da Coordenação-Geral de Administração, vinculada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, o planejamento, a coordenação e a administração da execução das atividades de contratação de transporte, de suprimento de bens, **serviços**, material, patrimônio e serviços auxiliares em geral. O regimento interno do Ministério das Minas e Energia define como uma das atribuições da Coordenação de Administração de Material e Execução Financeira, vinculada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, a análise e instrução dos processos de licitação para aquisição de material, bem como **contratação de serviços** e obras. Portanto, a atividade de contratação de serviços está diretamente relacionada com a função de gestão dos recursos materiais e no mesmo nível da aquisição de material permanente ou de consumo.

### Considerações Finais

Apesar de não haver uma concordância quanto ao uso do Código Decimal de Dewey, por entendermos que a lógica de sua construção não foi pensada para registros documentais com as características dos arquivísticos e por trazer, de certa forma, elementos limitadores

(divisão em dez) na estruturação de um instrumento de classificação, acreditamos que esse não é o maior problema. Inclusive, entendemos que o código é um elemento acessório em um sistema de classificação. Trata-se, apenas, de um símbolo de tradução dos níveis e das unidades de classificação. Os maiores problemas observados 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.

Elaborar um *modelo* de estrutura de classificação, que sirva de referência para os órgãos públicos brasileiros, é um avanço na tentativa de diminuir os grandes problemas relacionados ao tratamento dos registros documentais do Estado brasileiro. E, também, é uma forma de garantir o exercício de uma plena cidadania a partir do acesso às informações governamentais.

É evidente que uma parte significativa da memória da sociedade brasileira está representada nos documentos acumulados pela Administração Pública Federal. E a preservação dessa memória está diretamente vinculada à forma como esses documentos são organizados e tratados desde a sua origem, isto é, nos setores de trabalho dos ministérios, fundações, institutos e agências governamentais. E, nesse sentido, a classificação, como função matricial de todo trabalho arquivístico, joga um papel importantíssimo. A abordagem científica da classificação dará, portanto, consistência e legitimidade a todo esse trabalho.

#### Nota

1 - Leito de Procusto é um leito de ferro onde, segundo a mitologia grega, este famigerado salteador estendia aqueles que capturava, cortando-lhes os pés quando o ultrapassavam e estirando-os quando não lhe alcançavam o tamanho.

#### Referências bibliográficas

ARQUIVO PÚBLICO (Canadá). *Arquivos correntes: organização e funcionamen-*

to. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). 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*, Brasília, 29 mar. 1996.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 8, de 20 de maio de 1997. Atualiza o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovados pela Resolução n. 4 do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, de 28 de março de 1996. *Diário Oficial*, Brasília, 23 maio 1997.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes 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*, Brasília, 8 fev. 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Como Fazer, 8).

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*, Brasília, 9 jan. 1991.

BRAGA, Gilda. A representação da informação na desconstrução do contexto. *Informare*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1996, p. 53-57.

BRUIJN, Teun de. Records management: examples of Canadian and Dutch practice. *Janus*, Paris, n. 1, 1994, p. 56-67.

CAMPELLO, Bernadete Santos (org.). *Formas e expressões do conhecimento: introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998.

CAMPOS, Astério Tavares. Linguagens documentárias. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, v. 14, n. 1, jan.-jun. 1986, p. 85-88.

- CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. *Em busca de princípios comuns na área de representação da informação: uma comparação entre o método de classificação facetada, o método de tesouro-baseado-em-conceito e a teoria geral da terminologia*. Rio de Janeiro: IBICT/DEP, 1994. (dissertação de mestrado).
- COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'Archivistique contemporaine*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999.
- DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do conceito. *Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, 1978, p. 101-107.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994, p. 49-64.
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Como Fazer, 2).
- KOBASHI, Nair Yumiko. Análise documentária e representação da informação. *Informare*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul.-dez. 1996, p. 5-27.
- LE CODIAC, Yves-François. *A ciência da informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
- LIARD, L. *Lógica*. São Paulo: Editora Nacional, 1979.
- LOPES, Luis Carlos. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- MENOU, Michel; GUINCHAT, Claire. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. Brasília: Ibict, 1994.
- MINISTERIO DAS COMUNICAÇÕES (Brasil). Regimento interno. Disponível em <<http://www.mc.gov.br>>. Acesso em: 28 jun. 2003.
- MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA (Brasil). Regimento interno. Disponível em <<http://www.mme.gov.br>>. Acesso em: 28 jun. 2003.
- OLIVEIRA, Eliane Braga de. *A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da administração pública federal em Brasília*. Brasília: Universidade de Brasília, 1997. (dissertação de mestrado)
- RHOADS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp*. Paris: Unesco, 1983.
- ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec: Documentor, 1992.
- RODRIGUES, José Honório. *A situação do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

- SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 1980.
- SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro: FGV, 1980.
- SCHELLENBERG, T. R. *Manual de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- SILVA, Armando Malheiro et al. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999.
- SZEDŐ, M. Antal. Les méthodes modernes de classement d'archives. *Archivum*, Paris, v. 14, 1964, p. 57-67.
- TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? *Arquivo: boletim histórico e informativo*, São Paulo, v. 10, n. 1, jan.-jun. 1989, p. 19-28.

**Resumo:** O plano de classificação proposto pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos é submetido a rigorosa análise, tomando por base os princípios arquivísticos e a própria teoria da classificação.

**Abstract:** The filing system proposed by CONARQ – the National Council for Archives – is submitted to a rigorous analysis, based on archival principles and on the theory of classification.

**Sobre o autor:** Professor do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília, mestre em Biblioteconomia e Documentação pela mesma universidade, conclui atualmente seu doutorado pela Universidade de São Paulo.

**Sobre o texto:** Artigo especialmente preparado para a revista *Arquivo Rio Claro*.

**Palavras-chave:** plano de classificação; teoria arquivística; teoria da classificação.

**Key words:** filing system; archival theory; theory of classification.