

Principais funções e tipos documentais de atividades-meio em organizações privadas

Edinaldo Medina Batista¹

Resumo: Este artigo tem o objetivo de conceituar os arquivos dentro das organizações privadas – especialmente as de contexto empresarial – e apresentar um quadro analítico-sintético em que são demonstrados os tipos documentais de atividades-meio (suporte) e as dez funções principais que podem estar presentes nestas organizações. Definir as atividades-fim e as atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos e elaboração de um plano de classificação. Foi possível observar que a classificação assume um papel fundamental na organização intelectual de um arquivo, constituindo um dos principais instrumentos para a efetiva gestão documental.

Palavras-chaves: arquivos privados. Tipologia documental. Arquivos empresariais. Funções de atividades-meio. Gestão de documentos.

Major duties and documentary types of support-activities in private organizations

Abstract: This article aims to conceptualize the files inside in private organizations - especially those of a business context - and to present an analytical-synthetic framework in which the documentary types of media activities (support) are demonstrated and the ten main functions that may be present organizations. Defining end-activities and support-middle and relating them to more comprehensive functions already means gathering elements for the classification of documents and elaboration of a classification plan. It was possible to observe that the classification assumes a fundamental role in the intellectual organization of a file, constituting one of the main instruments for the effective documentary management.

Keywords: Private archives. Document type. Business archive. Functions of support-activities. Document management.

1 INTRODUÇÃO

Na análise de López (2012), as empresas em todo o mundo, em maior ou menor grau, públicas ou privadas, têm sido afetadas pela rápida mudança tecnológica e pelo aumento da concorrência nos últimos anos - consequências do fenômeno mundial de globalização técnico-

¹ Graduado em Filosofia pela PUC/MG (2001). Especialista em Ciências da Religião - PUC/MG (2002) e Educação à distância - SENAC/MG (2009). Graduando em Arquivologia - ECI/UFMG. Mais informações: <http://lattes.cnpq.br/2089401668032029>.

científica que rompe fronteiras e reduz as distâncias. Em decorrência disso, a gestão de seus documentos e arquivos passou de algo invisível para estratégica relevante na tomada de suas decisões.

Segundo Lopes (1993), qualquer organização (pública ou privada) com mais de dois anos de existência convive com o dilema sobre o que fazer com os documentos acumulados no desenrolar de suas funções. Segundo o autor, a solução definitiva deste problema só é possível com o tratamento da “doença” na origem, ou seja, os arquivos correntes.

As massas documentais existem porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo ativo que seja organizado de acordo com um plano de classificação de documentos e que tenha o seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental acumulada (LOPES, 1993, p.41-42).

Contudo, para a organização, tratamento e sistematização de um arquivo são necessários recursos (materiais, logísticos e financeiros) e profissionais treinados com metodologias próprias para a classificação e a definição da temporalidade dos documentos (os prazos de guarda e a destinação: se serão eliminados ou guardados) (LOPES, 1993, p.41). Um destes profissionais é o arquivista, que necessita contar com o apoio efetivo da gerência/direção de uma organização/instituição/empresa e com o empenho da equipe de trabalho e seus múltiplos olhares e diversas interdisciplinaridades².

Por meio de pesquisa bibliográfica, este artigo se propõe a discutir a importância da gestão documental e dos métodos de classificação (estrutural e funcional), além de apresentar o mapeamento das funções de atividades-meio (suporte) e a análise dos tipos documentais, segundo a tese desenvolvida por Vitoriano (2011), que oferece pistas para a classificação e a organização de um arquivo dentro do contexto empresarial e das organizações privadas.

2 RESULTADOS

2.1 Definições e características dos arquivos em organizações privadas

² Tema do VIII Seminário de Arquivologia realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2016.

A partir dos conceitos elaborados por Mastropierro e Casanovas (2007; 2011), no que concerne às **organizações privadas**, os arquivos podem ser denominados como **arquivo privado** e, ao mesmo tempo, como **arquivo institucional**.

Quando as pessoas por si mesmas (pessoas físicas) ou em associação com outras (pessoas jurídicas) realizam atividades dirigidas a complementar o próprio desenvolvimento, estas são cobertas pelo direito privado. São precisamente estas entidades privadas as que sustentam os arquivos privados (MASTROPIERRO; CASANOVAS, 2011, p.62, tradução nossa).

Na definição do Conselho Internacional dos Arquivos (CIA / ICA), os **arquivos privados** são “arquivos cuja procedência é de organização não governamental, ou em oposição aos registros do setor público (governo)”.³ Em nossa língua, o arquivo privado ficou definido como o “arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular”.⁴ Já a lei brasileira de arquivos - Lei 8.159/1991 -, no artigo 11º, define os arquivos privados como “conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas em decorrência de suas atividades” (VITORIANO, 2011, p.34).

Para Mastropierro e Casanovas (2011), o conceito de **arquivo institucional** (do latim *instituiione*: sistema; disposição) surge quando uma instituição ou grupo é responsável pela formação, desenvolvimento e tratamento arquivístico do fundo documental⁵ que lhe é próprio (como os arquivos de associações civis, eclesiásticas, de empresas, de escolas, etc.); ou de atividade de um grupo não familiar (arquivos legislativos, médicos, musicais, policiais, etc.); ou o tipo de suporte que lhe é próprio (papel, documento digital, etc.) utilizado como testemunho da memória de uma instituição; ou do grupo responsável por sua custódia⁶.

Já o **arquivo empresarial**, segundo as autoras, é “o arquivo que reúne os fundos documentais produzidos por uma organização mercantil ou industrial, de caráter público, misto ou privado” (MASTROPIERRO; CASANOVAS, 2007, p.17). As autoras também realizam uma análise do arquivo empresarial a partir dos textos de Gonzales-Pedraza (2000), Mundet (2000) e

³ CONSELHO INTERNACIONAL DOS ARQUIVOS (ICA). *Dictionary on Archival Terminology*. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/277/523>>. Acesso em: 06 de out. 2016.

⁴ Id. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1141>>. Acesso em: 07 de out. 2016.

⁵ **Fundo documental ou fundo de arquivo:** conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim (BELLOTTO, 2006, p.128).

⁶ Cf. MASTROPIERRO; CASANOVAS, 2011, p.64, tradução nossa.

Vidal (2008), e que pode, conseqüentemente, ser aplicada aos arquivos das organizações privadas.

CARACTERÍSTICAS DO ARQUIVO DE EMPRESA		1	2	3
01	Estrutura empresarial diversificada		X	
02	Lugar no organograma da empresa	X		
03	Inexistência de legislação ou normas na organização de arquivos	X	X	
04	Função informativa no interior e no exterior da empresa		X	X
05	Função logística para o êxito dos objetivos da empresa		X	X
06	Caráter específico dos fundos devido às tipologias documentais	X		
07	Conservação custosa (cara) dos documentos	X		
08	Fácil destruição da documentação	X		
09	Escassez de arquivistas profissionais especializados	X		X
10	Trabalho profissional solitário do arquivista na empresa	X		
11	Revalorização do patrimônio industrial	X		
12	Inexistência de um sistema de arquivos que suponha coordenação entre arquivos de departamentos (oficinas) e arquivo histórico	X		

Quadro 1 – Características do Arquivo Empresarial e das Organizações Privadas
Fonte: MASTROPIERRO; CASANOVAS, 2011, p.68, tradução nossa.

2.2 Discutindo a gestão documental e os métodos de classificação

Entende-se por **gestão documental** o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei 8.159/1991 *apud* PAES, 2004, p.53). Dentro da gestão documental está incluída a **classificação** dos documentos:

A classificação de um documento de arquivo exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: o documento de arquivo. Os documentos de arquivo são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos e mantidos por um órgão público ou empresa privada no exercício de suas atividades, que apresentam características próprias: são produzidos, recebidos ou acumulados organicamente no exercício de funções e atividades de um órgão público ou empresa privada. Já nascem com valor probatório. Primeiro, porque testemunham o exercício de uma função/atividade e, segundo, porque podem assegurar direitos individuais ou coletivos (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.15).

Para Gonçalves (1998), é possível adotar dois tipos de classificação dos documentos: a **classificação estrutural** ou **classificação funcional**. A **classificação estrutural** representa, de acordo com o organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor:

coordenadorias, departamentos, divisões, centros e setores; cada um, dentro da estrutura, executa determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para outro ou se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser reclassificados para acompanhar a reestruturação (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.17).

A **classificação funcional** é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Ela é mais apropriada quando as estruturas, departamentos ou órgãos (seja público ou privado) são complexos e grandes ou quando mudam frequentemente, seja por vontade política (como mudanças no Poder Executivo) ou como resultado de fusões; seja pela incorporação ou por associação de grandes empresas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 18).

Gonçalves fornece um parecer, sobre qual classificação escolher:

A opção pela classificação “estrutural” é, tradicionalmente, mais aceita e adotada. Apresenta, porém, inconvenientes quando não há estruturas que digam respeito à totalidade das funções e atividades do organismo; quando, eventualmente, as estruturas existentes são confusas, misturando indevidamente funções; quando as estruturas sofrem alterações constantes. De modo geral, e salvaguardadas as exceções de praxe, entendo que a opção pela classificação estritamente “funcional”, apesar de menos frequente e tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor as exigências da classificação arquivística. No entanto, cabe ao profissional de arquivo examinar cada situação e decidir pelo que se apresentar como tecnicamente mais correto (1998, p. 22-23).

2.3 Análises dos tipos documentais

Embora direcionada para empresas, esta metodologia de análise tipológica provavelmente possa ser, de modo favorável, adaptada também para os documentos públicos. De qualquer forma, nos parece bastante interessante como um caminho a seguir para este tipo de estudo teórico dos documentos, com saudável repercussão para as tarefas arquivísticas (BELLOTTO, 2008, p.25).

O **tipo documental**, segundo Bellotto (2008), é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas e determinadas pela atividade que a gerou. Por exemplo: uma determinada “ata” (espécie) de reunião (atividade) é o resultado legal das deliberações de um órgão ou entidade num determinado dia concreto e sobre um assunto/tema concreto, em circunstâncias que nunca mais se repetirão. Já o “contrato”

(espécie) de venda de um imóvel (atividade) é o registro final de um acordo que obriga ambas as partes de forma detalhada⁷.

A fórmula para o tipo documental é: um substantivo espécie - entendido como a configuração que assume o documento de acordo com a forma e a finalidade dos dados nele contidos – somada a uma locução adjetiva de função - que se referem a todas as atividades, tarefas e ações das instituições que resultam em documentos (SCHMIDT, 2012, p.116).

Na perspectiva de Bellotto (2008) o tipo documental é coincidente com as séries, pois se reconhece as atividades e os desdobramentos operatórios das funções da entidade acumuladora. É nesse sentido que nos interessa a tipologia documental como definidora das séries. A série não é a função e/ou atividade nem é só sua espécie: é, justamente, sua interação. Também é importante salientar que o documento de arquivo é, assim, aquele que um determinado organismo - seja pessoa física ou jurídica - produz no exercício de suas funções e atividades. Esta “produção” pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo como a recepção e guarda do mesmo⁸.

O documento de arquivo tanto resulta do registro de uma determinada ação como registra ações que provocam outras ações. E, ao nascer, se trata de documento público, é ‘concebido, estruturado e produzido regularmente sob normas precisas por órgãos administrativos encarnados em funcionários (autoridades delegadas) que declaram e materializam atos e fatos’ (BELLOTTO, 2014, p. 332).

Assim, há outras informações importantes para a identificação do tipo documental: 1) a sua origem/proveniência; 2) sua vinculação à competência e funções da entidade acumuladora; 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental; 4) o conteúdo; 5) a datação (BELLOTTO, 2008, p.15).

Souza (2008) sugere a literatura selecionada por Bellotto como modelo de informações necessárias: “Escolhemos a proposta da autora por dois motivos: ela é uma síntese das principais indicações encontradas na literatura arquivística e agrega a necessidade de identificação das tipologias documentais” (SOUZA, 2008, p.135).

⁷ Cf. GONZÁLEZ-PEDRAZA, 2000. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/6875/>>. Acesso em 29 ago. 2016.

⁸ Cf. GONÇALVES, 1998, p.20; SOUZA, 2008, p.91.137.144.

2.4 As principais funções de atividades-meio nas organizações

Uma organização é um sistema social criado a partir de uma missão. Para atingi-la, é necessário que ela possua um conjunto de meios materiais e organizacionais. Os meios materiais são as instalações, os equipamentos e os materiais. Os meios organizacionais são as regras de funcionamento definidas por um conjunto de textos (regulamentos, procedimentos etc.) e de esquemas (de implantação, de circulação, de estrutura, etc.) (SOUZA, 2008, p.140).

Em qualquer organização (seja pública ou privada) existem duas categorias de funções: a **primeira** é vinculada diretamente e especificamente à missão⁹, ou seja, seu objetivo principal, finalidade, propósito e razão de sua existência; a **segunda** fornece os meios necessários para a execução, sendo estes vinculados indiretamente à missão. Desta forma, as funções específicas são conhecidas como **atividades-fim**, enquanto as funções de suporte são as chamadas **atividades-meio** (SOUZA, 2008, p.39).

Por exemplo: uma livraria poderá ter como atividade-fim o comércio de publicações; uma escola poderá ter como função primordial servir de espaço para o ensino-aprendizagem. Embora as atividades-fim de ambas sejam distintas, algumas atividades-meio são muito semelhantes: controle de finanças, controle de materiais, contratação de pessoal, etc (GONÇALVES, 1998, p.21-22).

Partindo das análises de Murad (2012, p.20-21), Raschiatti (2015, p.187) e Novelle-López (2012), cerca de noventa por cento dos princípios, tarefas, objetos de preocupação e desafios das instituições, empresas e organizações em geral são absolutamente genéricos e semelhantes. Somente dez por cento têm de ser adequadas à missão específica da organização (atividade-fim), à sua cultura, história e vocabulário.

Todas as empresas têm algumas funções e atividades muito semelhantes. Normalmente tem uma presidência e um conselho de administração. Há uma direção geral e uma direção (gestão) técnica. Há uma área de produção, de gestão financeira e contábil, área de gestão de recursos, de gestão comercial, de gestão de pessoas (RH), assessoria jurídica, investigação e desenvolvimento, manutenção [...] E mais da metade da documentação empresarial mantida (e às vezes na sua totalidade) é contábil. Suas funções são de tipo financeiro, comercial e de contabilidade (NOVELLE-LÓPEZ, 2012, p. 15.24, tradução nossa).

No entanto, as definições e trabalhos desenvolvidos por Vitoriano (2011), Bellotto (2008) e Novelle-López (2012) especificam melhor quais seriam as principais funções de atividades-

⁹ O conceito de ‘missão’ responde à pergunta “quem somos?”, e o de ‘visão’ “o que queremos ser?”, os ‘valores’ definem “como queremos ser?”. Estes são as grandes perguntas institucionais, que caracterizam uma organização (cf. RASCHIATTI, 2015, p.185).

meio presentes em qualquer organização privada – empresas.

	VITORIANO (2011, p.119)	BELLOTTO (2008, p.25)	NOVELLE-LOPEZ (2012, p.27)
01	Constituição jurídica	Documentos constitutivos e documentos jurídicos	Documentos jurídicos
02	Direção institucional	Documentos de direção e documentos de reunião	Órgãos de direção (fundação e estrutura)
03	Gestão das relações de trabalho	Documentos de recursos humanos e relações de trabalho	Trabalho
04	Comunicação	Documentos de comunicação	Correspondência
05	Gestão mercadológica e comercial		Produção e vendas
06	Gestão de materiais e patrimônio		
07	Gestão financeira	Documentos contábeis e financeiros	Gestão (administração) econômica
08	Contábil-fiscal		
09	Gestão da informação		
10	Técnica-finalista		

Quadro 2: Principais Funções de Atividades-meio nas Organizações Privadas – Empresas
Fonte: Elaboração própria conforme autores citados no quadro

2.5 Quadro de resumo com os tipos documentais de atividades-meio das organizações privadas e as dez funções

Conforme o quadro anterior, o trabalho desenvolvido por Vitoriano (2011) mostrou-se o mais completo quando nos referimos ao mapeamento das funções de atividade-meio nas organizações privadas. Assim, apresentamos a seguir um quadro com os tipos documentais de atividade-meio e as dez funções principais correspondentes.

Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
01	FUNÇÃO	CONSTITUIÇÃO JURÍDICA	A constituição jurídica é a primeira grande função de qualquer organização. Não se trata de uma função administrativa, mas sim de uma função legal, representada pela necessidade de formalização da organização enquanto pessoa jurídica de direito privado. A própria existência da instituição dependerá de ações de formalização que geram documentos bastante específicos e regulamentados legalmente. (VITORIANO, 2011, p.124)
01.1	Subfunção	Registro e controle societário	Acordo de acionistas; ata de assembleia; ata de reunião; certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; comprovante de publicidade legal; contrato social; convenção de condomínio; edital de convocação; estatuto; livro de presença de acionistas; livro de registro de ações; livro societário; pauta de reunião; procuração; regimento; relatório de auditoria <i>due diligence</i> ; resolução.
01.2	Subfunção	Controle de contencioso	Auto de ação judicial; auto de processo sancionatório; auto de reclamação trabalhista; termo de ajustamento de conduta (TAC).
01.3	Subfunção	Registro de propriedade intelectual	Carta-patente; certificado de registro de marca; contrato de licenciamento; processo de registro de obra intelectual; processo de registro de propriedade industrial.
01.4	Subfunção	Registro de propriedade mobiliária e imobiliária	Cautela; certidão de matrícula de imóvel; certificação de ação; certificado de debênture; certificado de registro e licenciamento de veículos (CLRV); dossiê de incorporação de imóvel; escritura pública de compra e venda de imóvel.
01.5	Subfunção	Formalização e administração contratual	Atestado de capacidade técnica; contrato; contrato comercial; contrato de adesão; contrato de compra e venda de imóvel; contrato de compra e venda de produto; contrato de concessão; contrato de edição; contrato de empréstimo e financiamento; contrato de fiança; contrato de locação; contrato de patrocínio; contrato de prestação de serviço; convênio; distrato; processo de concorrência pública; protocolo de intenções; termo de ajustamento de conduta (TAC); termo de parceria; termo de transferência de direitos autorais; termo de cooperação técnica.

Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
02	FUNÇÃO	DIREÇÃO INSTITUCIONAL	A formalização jurídica da organização determina os objetivos sociais a serem cumpridos. Para que os objetivos se concretizem, as funções realizadas pela alta direção correspondem às ações estruturantes da organização em nível abrangente (estratégicos e operacionais) por meio do controle e planos estabelecidos. (VITORIANO, 2011, p.132-133)
02.1	Subfunção	Planejamento estratégico	Plano; plano de ação; plano de negócios; plano diretor.
02.2	Subfunção	Definição de políticas e normas	Código de ética; fluxograma; funcionograma; manual; manual de normas; manual de organização; manual de políticas; manual de procedimentos; manual de rotinas; norma; organograma.
02.3	Subfunção	Controle de ações institucionais e prestação de contas	Balanço social; relatório; relatório anual da administração; relatório gerencial.

Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
03	FUNÇÃO	GESTÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO	Inicialmente era denominada como Administração de Pessoal, posteriormente Recursos Humanos. Assim como os recursos materiais e financeiros são essenciais à existência e operação das organizações, também os trabalhadores passaram a compor o rol dos recursos essenciais à concretização dos objetivos da organização. (VITORIANO, 2011, p.138)
03.1	Subfunção	Administração de pessoal	Acordo coletivo de trabalho; convenção coletiva de trabalho.
03.1.1	Atividade	Registro individual do empregado	Acordo de compensação de horas; aviso de promoção; carta de advertência; carta de demissão; carteira de trabalho e previdência social (CTPS); comunicado de aviso prévio; comunicado de dispensa (CD); contrato de trabalho; declaração de deslocamento; declaração de encargos de família; declaração de renúncia ao vale-transporte; livro de registro de empregado; prontuário funcional; termo de adesão e compromisso de serviço voluntário; termo de afastamento de trabalho; termo de compromisso de estágio; termo de opção ao fundo de garantia por tempo de serviço; termo de opção para vale-refeição e vale-alimentação; termo de rescisão de contrato de trabalho; termo de suspensão do contrato de trabalho; termo de responsabilidade para concessão de salário-família.
03.1.2	Atividade	Controles de frequência e de pagamentos funcionais	Atestado médico; aviso prévio de férias; demonstrativo de pagamento de salário; folha de frequência; folha de pagamento; recibo de

			férias; recibo de pagamento; relatório de controle de aquisição de benefícios ao trabalhador; relatório de frequência; vale (também denominado de recibo de adiantamento de salário); vale-refeição.
03.1.3	Atividade	Recolhimento de encargos e tributos	Guia da previdência social (GPS); guia de recolhimento de contribuição assistencial e custeio confederativo; guia de recolhimento de contribuição sindical (GRCS); guia de recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço e informações à previdência social (GFIP).
03.1.4	Atividade	Cumprimento de obrigações acessórias junto ao Ministério do Trabalho	Declaração ao cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED); declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF); livro de inspeção do trabalho; relatório anual de informações sociais (RAIS).
03.2	Subfunção	Controle de saúde e segurança do trabalhador	Ata de eleição da comissão interna de prevenção de acidentes; ata de reunião da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); atestado de saúde ocupacional (ASO); calendário anual de reuniões da comissão interna de prevenção de acidentes; comunicado de acidente de trabalho (CAT); laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT); mapa de avaliação anual de acidentes de trabalho; mapa de riscos; programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO); programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); prontuário médico de funcionário; relatório de perfil profissiográfico previdenciário (PPP); termo de recebimento de equipamento de proteção individual (EPI).
03.3	Subfunção	Treinamento e desenvolvimento profissional	
03.3.1	Atividade	Planejamento de cargos e salários	Plano de cargos e salários; relatório de descrição de cargo; relatório de pesquisa salarial; tabela de faixas salariais.
03.3.2	Atividade	Recrutamento e seleção de empregados	Cadastro de candidatos; currículo; ficha de proposta de emprego; <i>kit</i> de integração de funcionário; laudo de teste psicológico; plano de integração; processo de seleção de novos funcionários; requisição de empregado.
03.3.3	Atividade	Planejamento de cursos e treinamentos	Apostila de treinamento ou de curso; lista de presença; manual do empregado; plano de treinamento; programa de treinamento; registro fotográfico de treinamento; relação de programação (cronograma) de treinamento; relatório de necessidade de treinamento.
03.3.4	Atividade	Avaliação de desempenho profissional	Plano de avaliação; questionário de avaliação; relatório de avaliação 360º; relatório de avaliação de desempenho.

Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
04	FUNÇÃO	COMUNICAÇÃO	A comunicação tem o objetivo de estabelecer um fluxo regular de informação entre o público como mecanismo de criação de equilíbrio no ambiente organizacional adequando-o aos cumprimentos dos objetivos da organização (comunicação interna e comunicação externa). (VITORIANO, 2011, p.155) * Alguns formatos: almanaque (anuário); arte-final; <i>banner</i> ; cartão-postal; clichê (fotolito); encarte; errata (corrigenda); fascículo; filipeta; fôlder; folheto; fotolito; <i>gate folder</i> ; panfleto; separata; suplemento; volante.
04.1	Subfunção	Comunicação administrativa	Carta; circular; comunicado; informe; memorando; ofício (entidades privadas não expedem ofícios, mas cartas); protocolo; relatório; telegrama; telexograma.
04.2	Subfunção	Comunicação institucional	Cartão de visitas; dossiê de projetos de comunicação; fôlder institucional; folheto institucional; jornal institucional; manual de política de comunicação; plano de comunicação; revista empresarial.
04.3	Subfunção	Comunicação social	<i>Clipping</i> ; discurso; entrevista; <i>kit</i> de imprensa; <i>release</i> .
04.4	Subfunção	Comunicação interna	Boletim interno; jornal mural; programa de evento; reportagem fotográfica de evento.
04.5	Subfunção	Comunicação visual	Tipos: dossiê de criação de marca; manual de utilização de marca; projeto de identidade visual.
Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
05	FUNÇÃO	GESTÃO MERCADOLÓGICA E COMERCIAL	A função mercadológica e comercial trata do estudo dos processos e relações de troca como um todo, incluindo o processo de criação de valor de determinado bem, que é uma das ações do mercado como o conhecemos hoje. Pode ser dividida em duas grandes subfunções: uma associada às pesquisas e estratégias para adaptação dos produtos e desejos do mercado consumidor; outra associada à administração das etapas da concretização da troca comercial. (VITORIANO, 2011, p.162)
05.1	Subfunção	<i>Marketing</i>	Plano de <i>marketing</i> ; relatório de auditoria de <i>marketing</i> .
05.1.1	Atividade	Estudo de mercado	Relatório de análise mercadológica (análise de <i>marketing</i>); relatório de estudo de mercado; relatório de pesquisa de mercado.
05.1.2	Atividade	Planejamento de produtos	Desenho técnico de embalagem; estudo de viabilidade de produto; gráfico de ciclo de vida do produto.

05.1.3	Atividade	Publicidade e propaganda	Anuário de propaganda; anúncio de <i>merchandising</i> ; anúncio publicitário; <i>briefing</i> ; <i>broadside</i> ; cartaz (também <i>outdoor</i>); <i>case history</i> ; comprovante de publicação; comprovante de veiculação; filmete; folha de dados de produto; infocomercial; informe publicitário; <i>jingle</i> ; manual de política de propaganda; manual de programação; orçamento publicitário; ordem de inserção; ordem de serviço; painel publicitário; plano de mídia; processo ético; projeto de campanha publicitária; prova de anúncio.
05.1.4	Atividade	Promoção de vendas	Amostra; bandeirola; brinde – objeto promocional; <i>button</i> ; calendário promocional; cartaz promocional; convite de evento promocional; cupom; cupom promocional; <i>display</i> ; dossiê de evento; faixa; faixa de gôndola; flâmula; pôster promocional; folheto promocional; galhardete; gargaleira; peça promocional; reportagem fotográfica de evento promocional; rótulo; sacola promocional; tabloide promocional; vale-brinde.
05.1.5	Atividade	<i>Marketing</i> direto	Relação de mala direta; cartão-resposta.
05.1.6	Atividade	<i>Marketing</i> institucional	Dossiê de patrocínio.
05.2	Subfunção	Administração comercial	Caderneta de contas; catálogo de clientes; catálogo de produtos; certificado de garantia; contrato de exclusividade; lista de preços; manual de política comercial; ordem de faturamento; ordem de venda; plano comercial; portfólio de produtos; relatório de especificação técnica; relatório de monitoramento de vendas; relatório de pesquisa de preços.
Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
06	FUNÇÃO	GESTÃO DE MATÉRIAS E PATRIMÔNIO	O gerenciamento da cadeia de suprimentos e produtos, desde a aquisição de materiais até a circulação e distribuição deste produto (logística). (VITORIANO, 2011, p.171)
06.1	Subfunção	Gerenciamento de transporte e distribuição	Certificado de origem; conhecimento de transporte; contrato de afretamento; cronograma de manutenção de veículos; disco diagrama de tacógrafo; manifesto de carga; relação de expedição de produtos; relatório de manutenção de veículos; relatório de viagem de veículo; romaneio (ver relação de expedição de produtos).
06.2	Subfunção	Aquisição de materiais e serviços	Declaração de alteração de pedido; catálogo de fornecedores; certidão de fornecedores; certidão de desembaraço alfandegário; orçamento de produto; ordem de compra; ordem de contratação; planilha de cotação de preços; proposta comercial; relatório de análise de fornecedor; termo de referência.
06.3	Subfunção	Controle de materiais e patrimônio	Certificado de garantia de produtos; ficha de estoque; registro de inventário; relação de inventário; relatório de movimentação de bens e

06.4	Subfunção	Manutenção de equipamentos e instalações	produtos; relatório de ocorrências de materiais. Cronograma de manutenção de equipamentos; dossiê de obra (pode conter: planta, memorial descritivo, memorial descritivo da obra, alvarás de execução de obras, etc.); ordem de manutenção; plano de conservação; plano de manutenção; relatório de manutenção.
06.5	Subfunção	Planejamento e controle de segurança patrimonial	Apólice de seguro; livro de registro de ocorrências; planilha de controle de entrada e saída de veículos; planilha de controle de entrada e saída de visitantes; projeto de implantação de sistema de segurança; registro audiovisual de câmeras de segurança; relatório de monitoramento de sistema de segurança.

Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
07	FUNÇÃO	GESTÃO FINANCEIRA	Refere-se à gestão dos recursos financeiros da organização. O papel das finanças está associado à gestão dos fundos; a contabilidade se dedica ao registro de seu uso. No nível gerencial, está o planejamento e o controle orçamentário, que inclui detalhamento do orçamento global e o controle de despesas, comparativamente ao orçado. No plano operacional, trata-se de realizar pagamentos, controlar os recebimentos e o fluxo bancário de recursos. (VITORIANO, 2011, p.176-177)
07.1	Subfunção	Planejamento e controle orçamentário	Orçamento; Plano de alocação de recursos; Relatório de apropriação orçamentária.
07.2	Subfunção	Controle de fluxo financeiro	Aviso de crédito; aviso de débito; boleto bancário; borderô; borderô de depósito bancário; carta de crédito; cartão de crédito; cartão de débito; cédula hipotecária; cédula pignoratícia; certificado de depósito bancário (CDB); cheque; duplicata mercantil; extrato bancário; letra de câmbio; nota promissória; ordem de pagamento; relatório de pagamentos efetuados; relatório de reconciliação bancária; título de crédito; título executivo; título mobiliário; vale de caixa.
07.3	Subfunção	Faturamento	Canhoto de nota fiscal; fatura; nota fiscal de venda/prestação de serviços.
07.4	Subfunção	Gerenciamento de crédito e cobrança	Carta de cobrança; certidão de protesto; protocolo de entrega de carta de cobrança; relatório de títulos em aberto; termo de confissão de dívida.
Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
08	FUNÇÃO	CONTÁBIL-FISCAL	Uma das atividades administrativas mais antigas de que se tem notícia é a contabilidade, definida como a técnica de classificação e o registro das transações de uma organização que podem ser expressos em termos monetários, de acordo com

			um planejamento definido e sintetizado no plano de contas, especialmente o registro e a análise dos valores pagos, recebidos, devidos e a receber. Seu objetivo é fornecer informações exatas sobre a situação econômica e financeira da organização aos administradores e dirigentes. (LACOMBE, 2009, p. 151 <i>apud</i> VITORIANO, 2011, p.180)
08.1	Subfunção	Normalização e verificação de procedimento	Certificado de auditoria; Plano de contas; Relatório de auditoria.
08.2	Subfunção	Classificação e controle de lançamentos contábeis	Comprovante contábil; documento auxiliar de nota fiscal eletrônica (DANFE); documento de arrecadação de receitas federais (DARF); documento de arrecadação municipal (DAM / DARM); guia de informação e apuração do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (GIA); nota fiscal de aquisição de materiais, serviços e equipamentos; nota fiscal de simples remessa; recibos de pagamento.
08.3	Subfunção	Escrituração contábil e fiscal	Livro contábil; ordem de serviço; borrador (razonete, costaneira); diário; copiador de cartas; diário auxiliar; diário de contas correntes; balancete de verificação; livro fiscal; razão; razonete; livro-caixa.
08.4	Subfunção	Elaboração de demonstrações financeiras e obrigações acessórias	Balanço; certidão negativa de débito; declaração de débitos e créditos tributários federais (DCTF); declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica (DIPJ); demonstração do resultado; demonstrações financeiras; demonstrativo de apurado de contribuições sociais (DACON); relatório de informações trimestrais (ITR).
Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
09	FUNÇÃO	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	É uma função nova, pouco formalizada nas organizações pequenas e médias, mas que tem demonstrado importância cada vez maior para a manutenção dos negócios em ambiente de criação e de produção técnica. (VITORIANO, 2011, p.185)
09.1	Subfunção	Gestão da tecnologia da informação	Certificado digital; fluxograma de sistema; licença de aquisição de <i>software</i> ; manual de operações de sistemas; manual de políticas de segurança da informação; planilha de controle de acesso à sala de servidores; plano de recuperação de desastres; plano diretor de informática (também plano de sistemas de informação); relatório de auditoria de sistemas.
09.2	Subfunção	Gestão documental	Catálogo de acervo; guia de acervo; inventário de acervo; lista de eliminação; manual de operação de arquivo; planilha de controle de empréstimos; plano de classificação; recibo de empréstimo de documento; registro de entrada

			de documentos; registro topográfico; relação de recolhimento; relação de transferência; tabela de equivalência; tabela de temporalidade.
09.3	Subfunção	Gestão da informação técnica (biblioteca)	Catálogo de acervo; relatório de pesquisa bibliográfica; cartão de assinatura (ficha de controle de empréstimo); ficha de controle de empréstimo; índice de assuntos.
Código	Nível de Classificação	Especificação	Tipo Documental
10	FUNÇÃO	TÉCNICA-FINALISTA	Trata da produção de bens e materiais em uma indústria; do processo pedagógico em uma escola; do tratamento de pacientes em um hospital; da produção de livros em uma editora; da preservação de documentos e objetos históricos em uma entidade cultural, entre tantas outras possibilidades. (VITORIANO, 2011, p.188)
10.1	Subfunção	Desenvolvimento de produtos e projetos	Desenho técnico; diagrama; estudo de viabilidade econômica; memorial descritivo; planta; projeto de produtos e serviços; relatório de desenvolvimento de projetos/produtos.
10.2	Subfunção	Planejamento e controle de produção	Ordem de alteração de produção; quadro de produtividade; relatório de produção; Relatório fotográfico de execução de serviço;
10.3	Subfunção	Gestão e controle de qualidade	Certificado de qualidade; Certificado ISSO 9000; manual de normas e procedimentos técnicos; manual do sistema da qualidade; relatório de controle de qualidade; relatório de ensaio.
10.14	Subfunção	Controle de atividades técnicas derivadas da regulação	Certificado ISSO 14.000; estudo de impacto ambiental (EIA); licença ambiental; relatório de acompanhamento de projetos ambientais; relatório de impacto ambiental (RIMA).

Quadro 3 - Os Tipos Documentais de Atividades-meio e as Dez Funções nas Organizações Privadas, segundo Vitoriano (2011)

Fonte: VITORIANO, 2011, p.119-313.

3 APLICAÇÃO DE EXEMPLO HIPOTÉTICO NO MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL CONFORME OS RESULTADOS

Na construção de um plano de classificação no método funcional, “os documentos serão avaliados apenas nos tipos documentais, pois os níveis superiores (funções, subfunções, atividades, tarefas) são apenas para organizar o agrupamento de documentos” (BRASIL, 2014, p.16). E, para recuperar com maior facilidade o contexto de produção documental, atribuem-se códigos numéricos aos tipos/séries documentais (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.11).

Assim, tendo também as funções mapeadas e os tipos documentais por Vitoriano (2011), demonstradas no quadro 3, dá-se o seguinte exemplo: um dossiê de atividades desenvolvidas dentro da Bienal do Livro pela Livraria Paulinas, no ano de 2016, no Expominas, em Belo Horizonte/MG. A classificação ficaria assim: um dossiê de atividades (tipo de documento: espécie “dossiê” mais locução adjetiva ‘de atividades’) desenvolvidas dentro da Bienal do Livro (função 05: gestão mercadológica e comercial; subfunção: *marketing*; atividade: promoção de vendas; tarefa: eventos demonstrativos pela Livraria Paulinas, no ano de 2016, no Expominas em Belo Horizonte/MG (órgão produtor, ano e local de realização).

Ao colocar este exemplo hipotético numa tabela de plano de classificação, teremos o resultado apresentado na tabela a seguir:

Código de Classificação	Nível de Classificação	Especificação	Observação
05	Função	Gestão mercadológica e comercial	Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível função.
05.01	Subfunção	<i>Marketing</i>	Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível subfunção.
05.01.04	Atividade	Promoção de vendas	Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível atividade.
05.01.04.01	Tarefa	Eventos demonstrativos para promover vendas e divulgação de uma marca - bienal	Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível tarefa.
05.01.04.01.01	Tipo Documental	Dossiê de Atividades	Este código não vai aparecer para classificação, somente para pesquisa. 1) Proveniência: Livraria Paulinas - Belo Horizonte, dentro do Expominas (local de exposição). 2) Vinculação às funções da entidade acumuladora: promoção de vendas - eventos demonstrativos para promover vendas e <i>marketing</i> da livraria. 3) Associação entre a espécie e causa = tipo documental: espécie ”dossiê” mais locução adjetiva “de atividades”. 4) Conteúdo: demonstração dos lançamentos de livros, autógrafos, contação de histórias e demais atividades realizadas

por Paulinas durante a Bienal do Livro.
5) Datação: 2016.

Tabela 1: Exemplo Hipotético de Associação de Função, Subfunção, Atividade e Tipo Documental
Fonte: Elaborado pelo autor com base em VITORIANO, 2011; BRASIL, 2014, p.16-19.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A palavra “mudança” é nossa única certeza sobre a atual realidade. Passa-se não somente de “época de mudanças”, mas de “mudança de época”, na qual se enfraquecem e se alteram muito os paradigmas (modelos) tradicionais, principalmente por causa dos novos avanços tecnológicos (como a potencialidade da Internet, das redes sociais e das novas tecnologias), da globalização e da fusão entre o mundo virtual e real (VILLASENOR, 2015, p.80-103). Neste sentido, a classificação funcional parece ser a mais adequada às organizações privadas em nossa atualidade, pois independe da estrutura e de mudanças no decorrer do tempo.

No entanto, fica aberta a possibilidade para pesquisas que vão ampliar a classificação funcional em classificação por processos, englobando uma visão mais sistêmica, ou seja, abrindo possibilidades para que possamos enxergar os processos percorrendo um mapeamento e a representação visual das atividades nas diversas funções de uma organização, identificando oportunidades de simplificação, principalmente com foco na satisfação dos clientes como nos sugere CAMPOS (2007).

Foi possível observar, a partir do acima exposto, que muitas das atividades-meio podem ser comuns a qualquer instituição/organização. Definir as atividades-fim e as atividades-meio e relacioná-las às funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos e a elaboração de um plano de classificação que seja simples, flexível e com possibilidade de expansibilidade como recomenda GONÇALVES (1998). Assim, a classificação assume um papel fundamental para a organização intelectual de um arquivo, apresentando-se como um dos principais instrumentos para a efetiva gestão documental.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: Objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivísticas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>>. Acesso em: 27 mar. 2016.

BORGES, Ivi. **Funções arquivísticas**. Disponível: <<http://arquivosecreto.blogspot.com.br/2013/06/7-funcoes-arquivisticas-por-ivi-borges.html>>. Acesso em: 18 jun. 2016.

BRASIL. Congresso Nacional. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional**. 2. ed. Brasília, 2013. Disponível em: <<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/496536>>. Acesso em: 07 out. 2016.

CAMPOS, Eneida Rached. **Metodologia de gestão por processos**. Edição revisada. Campinas: UNICAMP, 2007. Disponível em: <http://www.ccuec.unicamp.br/gepro/pdf/Metodologia_22102007.pdf>. Acesso em: 22 out. 2016.

CONSELHO INTERNACIONAL DOS ARQUIVOS (ICA). **Dictionary on Archival Terminology**. [s.l.], 2004. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/277/523/1141>>. Acesso em 07 out. 2016.

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

GONZÁLEZ-PEDRAZA, José-Andrés. **Archivos de empresa: metodología y práctica de inventario del patrimonio industrial**. [s.l.], 2000. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/6875/>>. Acesso em: 29 ago. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**. v. 3. n. 2. Rio de Janeiro, jul/dez, 2007. Disponível em: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 22 out. 2016.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, jan./abr. 1993. p.41-43.

MASTROPIERRO, María del Carmem; CASANOVAS, Inés. **Archivos de empresa**. Buenos Aires: Alfagrama, 2011.

MASTROPIERRO, María del Carmen. **El porqué de los archivos privados**. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.

MURAD, Afonso. **Gestão e espiritualidade**: uma porta entreaberta. São Paulo: Paulinas, 2012.

NOVELLE-LÓPEZ, Laura. **Archivos de empresa**: nociones básicas sobre Historia, contenido y gestión. [Preprint], 2012. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/17327>>. Acesso em 30 ago. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2004.

RASCHIETTI, Estevão. Profissionalização, especialização e missão congregacional. In: SUSIN, Luiz Carlos. **Vida religiosa consagrada em processo de transformação**. São Paulo: Paulinas/CRB, 2015.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetória, contextualizações. 2012. 320 p. Tese (Doutorado em Ciências da Informação) – Escola de Comunicações e Arte, Universidade de São Paulo (USP), São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/en.php>>. Acesso em: 15 jun. 2016.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. **Arquivística**: Temas contemporâneos – classificação, Preservação digital e gestão do conhecimento. Distrito Federal: Editora Senac, 2008.

VILLASENOR, Rafael Lopez. Redes Sociais e novas fronteiras da Vida Religiosa Consagrada. In: SUSIN, Luiz Carlos. **Vida religiosa consagrada em processo de transformação**. São Paulo: Paulinas/CRB, 2015.

VITORIANO, Márcia Cristina de Carvalho Pazin. **Obrigação, controle e memória**: aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental em organizações privadas. 2011. 356 p. Tese (Doutorado em História Social) - Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/pt-br.php>>. Acesso em: 05 out. 2016.