

OS DESAFIOS COLOCADOS PELA COMPATIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS PAULISTAS

JOHANNA W. SMIT**

O projeto de compatibilização dos instrumentos de gestão das universidades estaduais paulistas foi impulsionado pelas iniciativas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) que, em 2004, publicou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da administração pública estadual no que diz respeito às atividades-meio. A elaboração deste Plano e da conseqüente Tabela contou com a colaboração das universidades. A partir desta publicação as Secretarias de Estado deveriam elaborar os instrumentos de gestão das respectivas atividades finalísticas.

As universidades estaduais paulistas reúnem três universidades: a Universidade de São Paulo (USP), criada em 1934, a Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Neto (UNESP), criada em 1976 e a Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), criada em 1966. Estas três universidades perseguem as mesmas finalidades (ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão de serviços à comunidade) e obedecem à mesma legislação, excetuados casos pontuais dispostos por legislações municipais. Para evitar que as três universidades encaminhassem soluções diferentes ao SAESP, foi constituído um Grupo de Trabalho¹, por livre iniciativa das pessoas envolvidas nos diferentes sistemas de arquivos. A mesma lógica, aliás, foi posteriormente adotada quando se tratou de identificar os documentos submetidos a sigilo em decorrência da entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação (Lei N° 12.527 de 2011 e Decreto Estadual N° 58.052 de 2012), para evitar respostas divergentes entre as universidades.

O Grupo de Trabalho iniciou suas atividades em 26 de maio de 2009 e em 23 de maio de 2011 chegou-se a uma proposta de Plano de Classificação comum. A inclusão dos documentos no Plano, para elaboração da Tabela de Temporalidade, ainda não pode ser realizada. O dimensionamento dos diferentes estágios de desenvolvimento dos sistemas de arquivos e de seus instrumentos de gestão revelou uma complexidade e uma disparidade de culturas organizacionais muito maiores do que previstas inicialmente. O Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ) foi criado em 1989, o Sistema de Arquivos da USP (SAUSP) em 1997 e o sistema de arquivos da UNESP se encontra em fase de implantação², já tendo elaborado alguns instrumentos de gestão. As diferentes culturas organizacionais se refletiram claramente tanto nas denominações de funções e atividades, como também na distribuição de atividades por funções ou subfunções.

Apesar das distinções identificadas entre as culturas organizacionais e os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos das universidades, foi decidido respeitar a metodologia do SAESP, que organiza o Plano de Classificação em três níveis (função, subfunção e atividade). O trabalho envolveu ainda a análise de outros planos de

* Professora sênior do Dep. Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo e ex-diretora técnica do Arquivo Geral da Universidade de São Paulo.

¹ O grupo de Trabalho foi composto de Denise de Almeida Silva, Johanna W. Smit e Marli Marques de Souza pela USP, Maria Leandra Bizello e Solange Souza pela UNESP e Fábio Pinheiro, Maria Aparecida Forti, Neire do Rossio Martins e Vera Lúcia N. dos Santos pela UNICAMP.

² Situação em outubro de 2015.

classificação, em particular um Plano elaborado pelas Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

As nove grandes funções, comuns às três universidades, são as seguintes:

- 1 - GESTÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO
- 2 - GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (stricto-sensu)
- 3 - GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (lato-sensu)
- 4 - GESTÃO DO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO, FUNDAMENTAL E INFANTIL
- 5 - GESTÃO DA PESQUISA
- 6 - GESTÃO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
- 7 - GESTÃO DA PERMANÊNCIA ESTUDANTIL
- 8 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
- 9 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA

As seis primeiras grandes funções são inequivocamente finalísticas. A função da “gestão da assistência” reúne particularmente as atividades desenvolvidas nos hospitais universitários, serviço de atendimento odontológico, psicológico, de aconselhamento genético, etc., além dos hospitais veterinários. A função relacionada ao patrimônio histórico e cultural diz respeito aos acervos e prédios tombados, importantes fontes de pesquisa e que, frequentemente, reúnem também os resultados de pesquisas. Por último, o grupo de trabalho decidiu, dada sua importância para a vida universitária, incluir a função “gestão da permanência estudantil” (antes denominada “assistência social”).

Conforme afirmado, decidiu-se manter a sistemática adotada pelo SAESP na categorização das atividades, como pode ser observado no exemplo a seguir:

FUNÇÃO 1 GESTÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Subfunção 1.2 Ingresso de alunos de graduação

- Atividades
- 1.2.1 Planejamento e administração de processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação
 - 1.2.2 Classificação e seleção de candidatos para ingresso nos cursos de graduação por vestibular
 - 1.2.3 Classificação e seleção de candidatos para ingresso na graduação por preenchimento de vagas remanescentes e vagas adicionais)
 - 1.2.4 Controle de outras formas de ingresso na graduação

As maiores dificuldades encontradas, devido às formas diferentes de nomeação e categorização das atividades, se concentraram nas atividades de extensão e pós-graduação lato-sensu (cursos de especialização, p. ex.) ou ocasionadas pela distinção entre atividades-meio e atividades-fim, à medida que algumas atividades reúnem as duas características. Este é o caso, particularmente, das atividades desenvolvidas pelos hospitais universitários, que desenvolvem pesquisa, constituem espaço de formação e representam um importante serviço de extensão à comunidade.

O ganho representado pelo trabalho do grupo pode ser sintetizado em termos de um maior compartilhamento de experiências, dúvidas e acertos entre os sistemas de arquivo, o intercâmbio entre os profissionais e um melhor dimensionamento das diferenças culturais entre as universidades.

COMPATIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS IFES

SILVIA LHAMAS DE MELLO*

INTRODUÇÃO

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

A gestão de documentos, configurada como um conjunto de procedimentos desenvolvidos para controlar os documentos desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), vem contribuir para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição. Neste contexto, os estudos de identificação dos tipos documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa de gestão de documentos, ou seja, a classificação e a avaliação.

A identificação arquivística se define como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (Arquivo Nacional, 2005). Estes estudos de tipologia documental desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições, elementos que ficam registrados nos tipos documentais, cuja metodologia encontra, nos parâmetros da Diplomática Contemporânea, a base teórica para a construção dos instrumentos de gestão.

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

No Brasil, a falta de um modelo metodológico consistente para a construção de instrumentos de classificação é uma realidade e a busca por meios que a transforme tem sido um dos esforços de pesquisa na área Arquivística. A diferença entre princípios e critérios adotados e a consequente diferença entre os resultados obtidos, vem gerando um debate teórico e metodológico na área, sobre a pertinência e consequências da aplicabilidade de instrumentos de classificação pré-estabelecidos nos arquivos.

Os problemas relacionados com a utilização de instrumentos de classificação por assuntos pré-definidos para a implantação de programas de gestão documental em uma instituição são vários, um deles é a falta de consistência entre os termos estabelecidos e a realidade encontrada nos documentos.

Desta forma, os estudos da tipologia documental realizados no contexto da identificação arquivística, podem oferecer a base teórico-metodológica para elaboração do plano de classificação, porque analisam a natureza da ação que gera o documento relacionando-a ao contexto de produção.

Dar acesso aos documentos públicos é uma atividade constitucional, pois segundo a Constituição Federal de 1988, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da

* Diretora da Divisão de Arquivos – DIARQ da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Email: silvia@pr6.ufrj.br

documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (artigo 216, §2º). Para tanto, uma instituição da importância da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) não pode ferir um ato constitucional e para dar acesso ao rico acervo do arquivo universitário é necessária a existência, na instituição, de propostas que viabilizem a implantação da gestão documental, preservação e acesso aos documentos produzidos e acumulados pela universidade. Diante desta situação e preocupada em respeitar o direito constitucional de acesso à informação e com a emergência da Lei n.º 12.527 que dispõe sobre o acesso à informação, se faz urgente e necessário encontrar soluções para os documentos arquivados na Divisão de Arquivos - DIARQ, divisão com características de Arquivo Central. Portanto, trazer à tona reflexões teóricas e práticas acerca do fazer arquivístico, possibilita o melhoramento das atividades desenvolvidas não só pela equipe da DIARQ, mas também contribui socialmente com aqueles que buscam referências sobre o tema e com aqueles que se identificam com os documentos universitários.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

O desenvolvimento da gestão de documentos remonta a meados do século XX, período pós-guerra, em decorrência da evolução científica e tecnológica que culmina na explosão documental e a necessidade de racionalização da produção e do uso dos documentos. Também neste período, surge a Teoria das Três Idades solidificando o ciclo vital dos documentos e corresponde, segundo Jean-Jacques Valente (1973) a evolução por que passam os documentos representadas nas fases corrente, intermediária e permanente.

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

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

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

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

Identificação Arquivística

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

(Re) Conhecendo os espaços, as funções e as atividades institucionais: Identificação do Órgão Produtor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) *Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remetente quando assim procede, pois pode não coincidir.
- b) *Elemento funcional* – representado pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental. (MOLINA NORTES; LEYVA PALMA, 1996, p.158).

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

A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do *princípio de proveniência* e da *ordem original*.

CONCEITO	Pesquisa sobre os elementos que caracterizam o contexto e a tipologia documental produzida
OBJETO	O órgão produtor e seus documentos
BASE METODOLÓGICA	Princípio da proveniência e da ordem original

Características da metodologia da identificação

(Re) Conhecendo os documentos: Identificação do tipo documental (na produção e na acumulação)

Esta fase da pesquisa pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o *tipo documental*. O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características [...]. É quando se estuda os caracteres internos e externos que se referem a sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo, para denominar o tipo e a série documental. A série constitui o objeto de estudo da arquivística e sobre ela versa toda proposta de tratamento técnico (RODRIGUES, 2008, p. 73).

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

Para concluir, pode-se agora estabelecer as relações encontradas entre a identificação arquivística e as outras atividades da área. Assim, a identificação fornece as bases para o desenvolvimento de todo o tratamento arquivístico nas várias etapas do ciclo de vida dos documentos, Mendo Carmona (2004, p. 45), ressalta que:

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

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

Classificação em arquivos e os conceitos da Administração

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

A classificação é considerada como uma das operações técnicas que objetiva dar acesso, estabelecer o contexto da produção documental e fundamentar a avaliação e a descrição no âmbito da gestão de documentos. Seu conceito não é estranho à Arquivística, sua definição segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010), é a “sequência de

operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. Porém, o que soa como estranho nesta atividade é a falta de um fundamento teórico-metodológico nos instrumentos de classificação da área. Para Indolfo (2008, p. 55),

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

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

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

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

Sem dúvida alguma esses dois princípios norteiam a organização interna de um fundo arquivístico e são os primeiros a serem considerados como características de divisão em uma estrutura classificatória.

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

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

Numa classificação organizacional:

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

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

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos

onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é provavelmente o caso do Sistema Decimal de Dewey, [...] para a classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos (SCHELLENBERG, 2006, p. 93-94).

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

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

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

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

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

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

Competência	Missão	Função	Atividade	Tarefa
as diversas	é a	corresponde a uma	compreende um	é entendida como o

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

Definições para os conceitos da Administração
Fonte: SOUSA, 2004, p. 197-199.

O conhecimento da organização e seu funcionamento fornece conhecimento fundamental para retirarmos as bases científicas para o desenvolvimento das funções arquivísticas, que neste caso especificamente, trata-se da classificação de documentos de arquivo. É do somatório entre as espécies produzidas pelo exercício das atividades de uma organização, que temos como resultado o tipo documental, objeto a ser classificado através de um plano de classificação.

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: SUAS CARACTERÍSTICAS E PECULIARIDADES

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

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

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

Se considerarmos universidade pública brasileira como o lugar de produção e disseminação do conhecimento, é preciso considerar também o arquivo universitário como a fonte primária do desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e social. Os documentos encontrados nestes arquivos constituem-se o elo entre cidadão e sociedade através dos tempos. Neste sentido, arquivo conceitua-se, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010), como “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.”

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

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

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

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

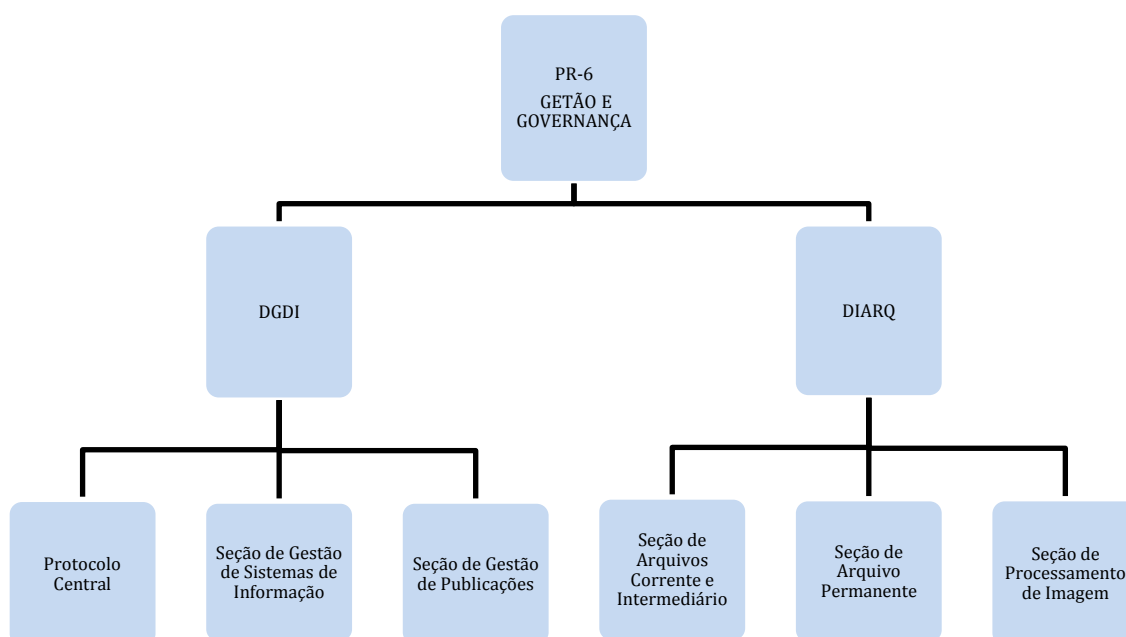
É essencial que a universidade tenha consciência das funções atinentes ao arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços,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

Os arquivos universitários possuem uma característica pedagógica e cultural com o objetivo de atender as solicitações de pesquisa da comunidade em geral que para Bellotto (1989, p. 23-24), o papel principal dos arquivos universitários é:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;

- Supervisionar a eliminação e ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

As atividades de arquivo na UFRJ, atualmente, é desenvolvida pela Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI) e pela Divisão de Arquivo (DIARQ), conforme organogramas:



Na tentativa de melhorar as atividades arquivísticas na UFRJ, bem como auxiliar os servidores no desenvolvimento de seus ofícios, ambas as divisões com suas equipes vem realizando pesquisas com esse objetivo e uma delas é a compatibilização dos instrumentos de classificação.

COMPATIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Instrumentos de classificação

No Brasil, observam-se duas práticas distintas na atividade de classificação de documentos. Uma tradicionalmente difundida pelo Arquivo Nacional através do CONARQ que mescla a classificação funcional e por assunto com base decimal, e outra através da análise de tipologia documental. Neste momento relata-se, brevemente, o instrumento de classificação do CONARQ utilizado amplamente pelas IFES em suas atividades-meio, e o instrumento de classificação do Sistema de Arquivos de São Paulo, específico da universidade e elaborado a partir identificação das atividades correspondentes a cada tipo documental encontrado nos arquivos, observando suas metodologias de construção.

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

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, é um instrumento que foi elaborado por técnicos do Arquivo Nacional, caracterizando-se como elemento essencial “à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle das informações neles contidas”. O CONARQ analisou e aprovou este instrumento com a publicação da Resolução nº 4 de 28 de março de 1996 revogada pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelos órgãos públicos da administração pública federal. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação no exercício de suas funções e atividades. A “classificação por assunto”, critério adotado pela equipe técnica, é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob o mesmo tema, garantindo sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

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

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

Classe 000
Classe 100
Classe 200
Classe 300
Classe 400
Classe 500
Classe 600
Classe 700
Classe 800
Classe 900

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

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	0 12.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS

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

O instrumento possui duas classes comuns a todos os órgãos da Administração Pública Federal: a classe 000, referente aos “assuntos de administração Geral” e a classe

900, referente aos “assuntos diversos”. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim de cada órgão, cabendo a este a elaboração destas classes sob a orientação da instituição arquivística de sua esfera de competência, neste caso o Arquivo Nacional. Compõe ainda este instrumento, um índice alfabético que remete os assuntos aos códigos numéricos correspondentes e instrumentaliza toda administração pública federal no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) para classificar os documentos de arquivo referentes às atividades-meio.

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

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

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

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

z	Divisões Comuns	m	Gestão de Recursos de Informática
a	Administração Geral e Organização da Universidade	n	Gestão de Recursos Financeiros
b	Cultura e Extensão	p	Gestão de Recursos Humanos
c	Ensino: Graduação	q	Pesquisa
d	Ensino: Pós-Graduação	r	Serviços: Assistência Médica
e	Ensino: Primeiro e Segundo Grau	s	Serviços: Assistência Médico-Veterinária
f	Gestão de Acervos Informacionais	t	Serviços: Assistência Social
g	Gestão de Bens Imóveis, Espaços e Instalações Comuns	u	Serviço de Atividade Esportiva
h	Gestão de Bens Móveis	v	Serviços: Divulgação e Comunicação Institucional
j	Gestão de Materiais	x	Serviços: Produção e Reprodução de Documentos
l	Gestão de Recursos Agropecuários		

Fonte: www.usp.br/arquivogeral

Estudos de identificação (Plano de classificação e a tabela de equivalência)

O estudo de caso foi realizado na Pró-Reitoria de Pessoal (PR4), campo empírico desta pesquisa, que corresponde atualmente à área administrativa da UFRJ, responsável pela gestão de pessoal da universidade, ou seja, abrange as atribuições de gestão e de desenvolvimento do servidor.

O levantamento de dados iniciou-se pela busca da legislação pertinente de criação e funcionamento, tanto da universidade, quanto da pró-reitoria, resultando no Repertório Legislativo, embasado no modelo dos autores Molina Nortes e Leyva Palma (1996), apresentado no quadro abaixo:

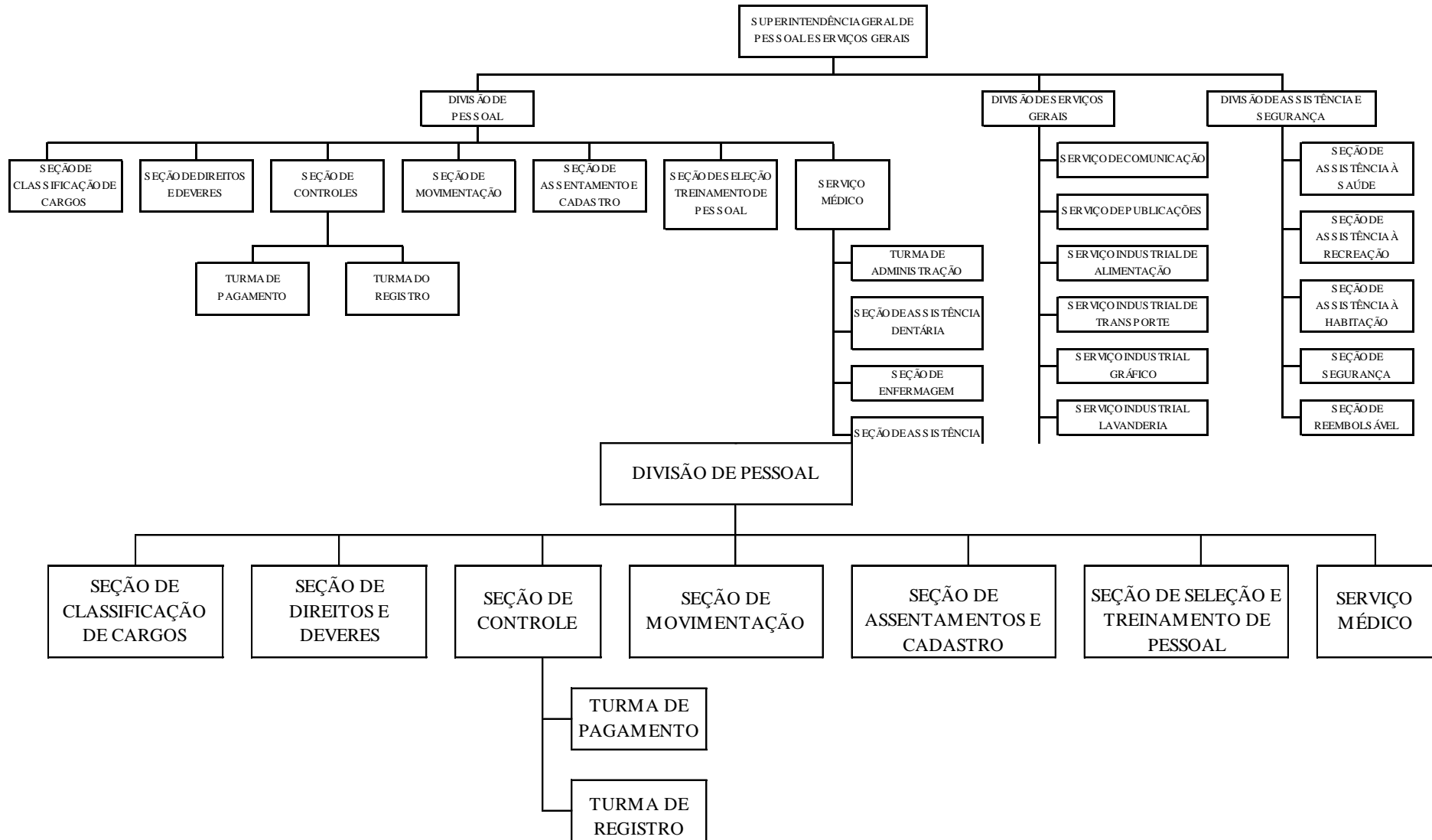
Repertório Legislativo

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

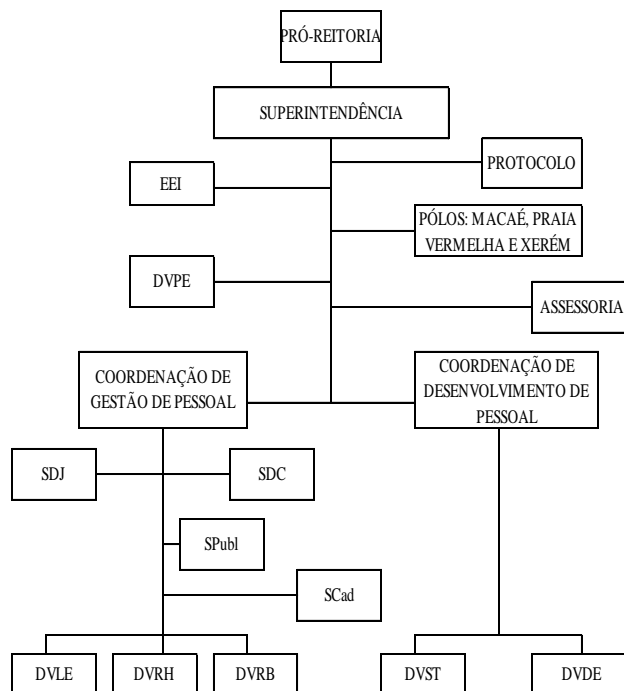
Fonte: Elaboração da autora.

Após o levantamento do repertório legislativo, realizou-se o estudo dos organogramas:

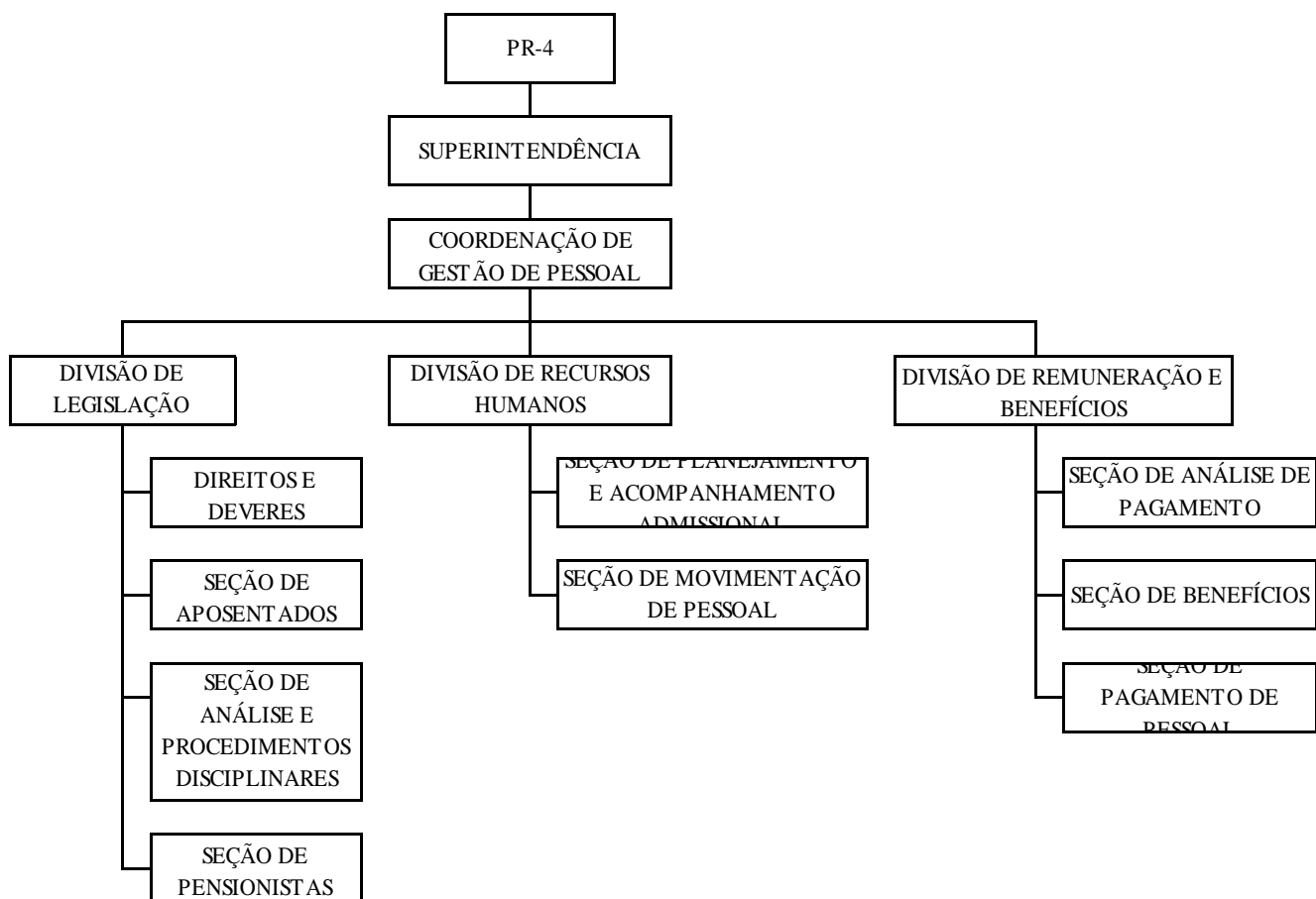
Organograma da SG4 (regimento de 1970)



PR4 atualmente



Recorte para elaboração do Plano de Classificação



Reitoria de Gestão e Governança (PR6). Devido à obsolescência do regimento foi necessário elaborar uma equivalência entre as antigas áreas administrativas com as atuais para que o estudo de órgão produtor pudesse ser realizado, resultando no quadro que segue abaixo:

Equivalência de áreas administrativas entre os organogramas de 1970 e atual

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

Fonte: Elaboração da autora.

Observa-se que o crescimento da área é visível. O que estava no nível de superintendência foi abarcado com a criação da pró-reitoria, mas a superintendência não deixa de existir, ela assume um nível abaixo. O que estava no nível de divisão passou ao nível de coordenação e o que estava no nível de seção passou ao nível de divisão, acarretando na divisão de suas atribuições. Além disso, percebe-se a criação de outros níveis administrativos como coordenação e subcoordenação não previstas no regimento, bem como a criação de novas seções subordinadas às divisões. Cabe ainda salientar, que a atual Divisão de Recursos Humanos abarcou as atividades de três antigas seções: a Seção de Classificação de Cargos, Seção de Movimentação e Seção de Seleção e Treinamento com supressão da atividade treinamento. Esta atividade prevista na Divisão de Pessoal e realizada pela Seção de Seleção e Treinamento do regimento, hoje faz parte da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DVDE) que está inserida na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e que não se constitui como objeto deste estudo.

Com a análise das equivalências de áreas administrativas, pode-se neste momento, elaborar uma amostragem de áreas que foi o objeto de estudo de órgão produtor e que serviu de base para a construção do plano de classificação, a saber: a Pró-Reitoria como um todo, a Superintendência Geral de Pessoal, a Coordenação de Gestão de Pessoal, a Divisão de Recursos Humanos com as Seções de Planejamento e Acompanhamento Admissional e

a Seção de Movimentação de Pessoal, a Divisão de Legislação com a Seção de direitos e Deveres, a Seção de Aposentados, a Seção e Análise e Procedimentos Disciplinares e a Seção de Pensionistas, e a Divisão de Remuneração e Benefícios com a Seção de Análise de Pagamento, a Seção de Benefícios e a Seção de Pagamento de Pessoal.

A fim de exemplificar o estudo das atribuições do órgão produtor, segue abaixo quadro com uma amostragem do levantamento realizado em uma das áreas da Pró-Reitoria de Pessoal.

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL – PR4				
MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ				
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL				
COMPETÊNCIA: Gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal				
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL				
FUNÇÃO1- Coordenar as atividades de classificação e redistribuição de cargos;				
2- coordenar as atividades de recrutamento e seleção por concurso da universidade;				
3- coordenar a movimentação do servidor desde a sua entrada na universidade.				
Área Administrativa	Atividade	Área Administrativa	Tarefa	Tipo Documental
Divisão de Recursos Humanos - DVRH	Promover e planejar a admissão de pessoal	Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional – SEPA	Nomear e empossar os docentes no quadro único da UFRJ Nomear e empossar os técnico-administrativos no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de docentes Processo de nomeação de técnico-administrativos

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

Fonte: Elaboração da autora.

A partir da conclusão do estudo das atribuições do órgão produtor, neste caso, a PR4, é necessária para identificar e nomear corretamente o objeto a ser classificado, ou seja, o tipo documental. Abaixo, segue quadro com amostragem dos tipos documentais encontrados na Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA).

Área Administrativa (2013)	Tipo Documental (2013)	Denominação do Tipo Documental (espécie+verbo+objeto da ação)
SEPA	Processo de nomeação de docente	Processo de nomeação de docente

Denominação do tipo documental

Fonte: Elaboração da autora.

Encerrando o estudo de órgão produtor, passa-se neste momento, para elaboração da proposta de plano de classificação que foi desenvolvido a partir de uma amostragem de

áreas administrativas da PR4 da UFRJ, com o objetivo de validar a metodologia da identificação como primeira etapa das atividades arquivísticas, embasando a classificação.

O estudo de órgão produtor leva ao conhecimento geral das áreas administrativas e suas atribuições. Diante deste conhecimento podemos representá-las através do plano de classificação, que é uma aproximação que reflete o contexto de produção dos documentos.

Nesta perspectiva, consideraram-se os requisitos e princípios propostos por Sousa (2009), para a construção de planos de classificação, conforme citado anteriormente.

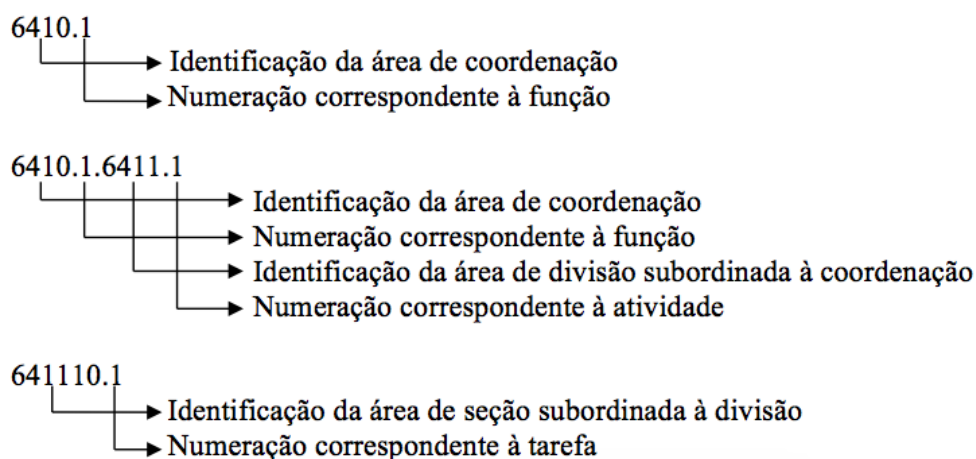
Na UFRJ existe um sistema eletrônico para acompanhar o andamento dos processos abertos pela universidade, chamado Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP). Neste sistema todas as unidades da UFRJ estão representadas por um código numérico, que reflete a hierarquia entre os órgãos, o que é facilmente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

<i>Área Administrativa</i>	<i>Código</i>	<i>Atribuição</i>
Pró-Reitoria de Pessoal	6400	Missão
Superintendência Geral de Pessoal	6403	Competência
Coordenação de Gestão de Pessoal	6410	Função
DVLE	6411	Atividade
SEDD	641110	Tarefa
SEIN	641120	Tarefa
SEPD	641130	Tarefa
SEPS	641140	Tarefa
DVRH	6412	Atividade
SEPA	641220	Tarefa
SEMP	641230	Tarefa
SELE	641240	Tarefa
DVRB	6413	Atividade
SEAP	641310	Tarefa
SEBE	641320	Tarefa
SEPP	641330	Tarefa

Código das áreas administrativas da PR4

Fonte: Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP)

A partir destes códigos do SAP, estruturou-se a codificação do plano de classificação da área:



Abaixo se apresenta uma amostra do modelo de plano de classificação funcional realizado a partir da identificação de órgão produtor e suas atribuições.

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

6400 MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ

6403 COMPETÊNCIA: Gestão das atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal

6410.2 Coordenação das atividades de recrutamento e seleção de pessoal

6410.2.6412.1 Promoção e planejamento da admissão de pessoal

641220.1 Nomeação e posse dos docentes

Tipo documental: Processo de nomeação de docente

641220.2 Nomeação e posse dos técnico-administrativos

Tipo documental: Processo de nomeação de técnico-administrativos

Fonte: Elaboração da autora.

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

1. Levantamento das fontes legislativas (leis, decretos, estatutos, regimentos, organogramas, etc.);
2. Estudo da história administrativa da universidade, a fim de contextualizar o órgão produtor: a PR4 da UFRJ;
3. Atualização dos dados: quando as fontes levantadas não eram suficientes para a composição do estudo de elemento funcional, foram realizadas de entrevistas com gestores (caso de fontes muito antigas);

4. Elaboração de uma equivalência de áreas administrativas, a fim de compatibilizar dados antigos com os atuais. (Se o organismo tiver suas fontes legislativas atualizadas, ignorar esta etapa);
5. Estudo do elemento funcional, a fim de verificar as atribuições do órgão estudado;
6. Estudo dos tipos documentais no primeiro nível, a fim de denominar as séries documentais;
7. Identificação dos níveis necessários para dividir internamente as classes e subclasses;
8. Denominação das classes e subclasses obedecendo as redações das atribuições das áreas administrativas contidas nas fontes de informação (competência, função, atividade, tarefa), representando sua hierarquia. Recomenda-se cortar as explicações e os termos excessivos que constam na redação das fontes informacionais, utilizando-se da fórmula: verbo(s) + matéria da ação;
9. Codificação das classes e subclasses. Se o organismo estudado tiver alguma codificação que represente as áreas administrativas, recomenda-se observar se esta pode ser também utilizada para a representação das classes e subclasses;
10. Validação do plano de classificação com o gestor da área.

Tarefa	Tipos documentais	Classificação do CONARQ	
		Código	Assunto
Nomear e empossar os docentes	Processo de nomeação de docente	023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão
Nomear e empossar os técnico-administrativos	Processo de nomeação de técnico-administrativos	023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão
Contratar temporariamente professor substituto	Processo de contratação de professor substituto	021.2	Exames de seleção (Concursos Públicos)
		029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores

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

Equivalência entre o Código de Classificação do CONARQ e a metodologia da identificação
Fonte: Elaboração da autora

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

Buscou-se refletir sobre os aspectos de construção de planos de classificação arquivísticos sob uma ótica científica, analisando critérios sólidos embasados na investigação, como contribuição para o desenvolvimento da Arquivística brasileira.

Conclui-se que a obrigatoriedade legal de utilização dos instrumentos de gestão propostos pelo CONARQ, constituiu-se numa das motivações para a efetivação desta pesquisa. No entanto, tornar possível seu uso de maneira mais eficiente e produtiva foi uma interrogação. O alcance para respondê-la, baseou-se na construção de um plano de classificação a partir de uma perspectiva científica, com parâmetros estabelecidos e que fossem suficientes aos programas de gestão de documentos. As respostas encontradas com esta pesquisa possibilita dizer que, os estudos de identificação arquivística podem ser compatibilizados com instrumentos de classificação pré-estabelecidos.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 08 fev. 2002. Seção 1. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 30 mar. 2015.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**, v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez., 1989.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BOSO, Augisa Karla, et al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123-131, jan./jul., 2007.
- BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 09 jan. 1991.
- _____. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informações. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.
- _____. Lei n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 dez. 1990.
- _____. Lei n. 452 de 05 de julho de 1937. Organiza a Universidade do Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 05 jul. 1937.
- _____. Decreto n. 14.343 de 07 de setembro de 1920. Institui a Universidade do Rio de Janeiro. Disponível Janeiro em: <www.procuradoria.ufrrj.br/legislacao-1/legislacao-da-ufrrj/>. Acesso em: 01 abr. 2013.
- _____. Decreto n. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 04 jan. 2002. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 01 abr. 2013.
- _____. **Constituição Federal do Brasil**. São Paulo: Editora Escala, 2007.
- _____. **Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro**. Disponível em: <http://www.ufrrj.br/pr/conteudo_pr.php?sigla=ESTATUTO>. Acesso em 10 de abr. de 2012.
- MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em: <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. Acesso em: 21 ago.2011.
- DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- DICIONÁRIO de terminologia arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010.
- GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DEMADRID. Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. In: **PRIMERAS JORNADAS SOBREMETODOLOGÍA PARA LA**

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEFONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. In: **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 491-496.

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

Acesso em: 12 set. 2012.

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

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

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

MELLO, Sílvia Lhamas de. **Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários**. Niterói – RJ: Universidade Federal Fluminense, 2013. (Dissertação de Mestrado). Disponível em:

<<http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/SILVIA%20LHAMAS%20DE%20MELLO.pdf>>.

Acesso em 08 abr. 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUMO: *Aborda o tema da gestão documental e seus instrumentos, especificamente os instrumentos de classificação de documentos de arquivos. Descreve as bases teóricas da Tipologia Documental, da Identificação Arquivística e da Classificação. Busca levantar os fundamentos da metodologia de identificação arquivística com o objetivo de analisar as relações da identificação com a construção de planos de classificação, observando*

*sua aplicabilidade no âmbito da gestão documental em arquivos universitários. Apresenta, brevemente, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 que cria o Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal – SIGA, a Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, e o Código de Classificação de Documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal e a Portaria nº 092 do MJ/AN, de 23 de setembro de 2011, e o Código de Classificação de Documentos das atividades-fim das IFES. Analisa os instrumentos de classificação do CONARQ, SAESP, SAUSP e PGD-Rio a fim de verificar a metodologia utilizada para sua elaboração. Descreve a Universidade Federal do Rio de Janeiro e seus acervos, bem com a Divisão de Arquivos e apresenta um estudo de identificação de órgão produtor, os elementos orgânico e funcional da Pró-Reitoria de Pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro com base na estrutura organizacional, no regimento interno e em entrevistas, com a finalidade de elaborar uma proposta de classificação por amostragem e os procedimentos metodológicos encontrados e assim, compatibilizar os instrumentos de classificação utilizados pelas IFES através de uma tabela de equivalência. **PALAVRAS-CHAVE:** gestão documental, classificação, identificação arquivística, tipologia documental, arquivos universitários.*