

## PROPOSTA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM DOS DOCUMENTOS DA SEÇÃO DE RELAÇÕES DO TRABALHO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA<sup>1</sup>

Dulce Amélia de B. Neves (UEPB) [damelia@gmail.com](mailto:damelia@gmail.com)<sup>2</sup>  
Rosa Zuleide L. da Silva (UEPB) [rosazuleide@hotmail.com](mailto:rosazuleide@hotmail.com)<sup>3</sup>  
Ilza da Silva Fragoso (UEPB) [ilsasf@yahoo.com.br](mailto:ilsasf@yahoo.com.br)<sup>4</sup>  
Jovirene Joaquim Pereira (SRTE-PB) [jovirene@bol.com.br](mailto:jovirene@bol.com.br)<sup>5</sup>

### Resumo

*Apresenta a descrição das etapas desenvolvidas na elaboração de um Plano de Classificação do arquivo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba, na Seção de Relações do Trabalho – SERET. Optou-se pela classificação como forma de representação da informação registrada, tendo como objetivos atender a exigência da disciplina Representação da Informação para obtenção de nota do Programa de Pós-Graduação, e contribuir para o avanço da organização do acervo informacional contido no arquivo da SRTE-PB. Tomou-se como base para elaboração do plano como instrumento de representação da informação dos documentos, a classificação decimal sugerida pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Administração Pública, elaborado pelo Arquivo Nacional e revisado pelo Conselho Nacional de Arquivo. Procedeu-se a leitura do Regimento Interno para conhecimento da estrutura da organização, das funções e atividades da seção em evidência; seguida da análise documental e entrevistas realizadas junto aos produtores da documentação para reconhecimento das séries e subséries, tendo como último passo a adaptação do código numérico para o plano de classificação documental, adotando-se o critério organizacional e funcional.*

*Palavras-chave: Plano de Classificação documental. Superintendência Regional do Trabalho. Seção de Relações do Trabalho.*

### 1 Introdução

A organização de arquivos institucionais se constitui uma tarefa primordial tanto para a recuperação quanto para a preservação da informação, visto que a documentação identifica a instituição que a gerou e, sendo preservada, transmite a imagem que a instituição pretende guardar para a posteridade. Nessa compreensão, os documentos arquivados passam a ser suportes materiais de memória, nos permitindo dizer que os arquivos são, também, “lugares de memória” como tão bem o denominou Pierre Nora, mas memória em estado bruto como definido por

---

<sup>1</sup> Trabalho final da disciplina Representação da Informação do Curso de Pós-Graduação em ciência da Informação/UEPB

<sup>2</sup> Professora Doutora do Departamento em Ciência da Informação/UEPB

<sup>3</sup> Professora Ms. do Departamento de Ciência da Informação da UFPB. Doutoranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação/UFMG.

<sup>4</sup> Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação/UEPB.

<sup>5</sup> Bibliotecária da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego-SRTE/PB. Especialista em Gestão Documental/UEPB.

Heloísa Liberalli Bellotto (2004) que também afirma ser o arquivo a espinha dorsal da memória de um órgão administrativo.

Para José Maria Jardim (1998, p. 47), “Os arquivos – sejam como conjuntos documentais ou como agências do aparelho de Estado – constituem um mecanismo de legitimação do Estado e, simultaneamente, agências do poder simbólico”. Nesse discurso discutido por Maria Odila Fonseca (2005, p. 37), estão inclusos três conceitos de arquivo: conjunto de documentos, agência estatal e instituição-memória. O conceito de arquivo como instituição-memória, na atualidade, destaca-se dos conceitos anteriores pela sua abrangência e pela relação direta com a memória, tema em evidência no campo de pesquisa em Ciência da Informação, desde o final do século passado.

A atual situação dos arquivos públicos em nosso Estado, que estão longe de atingir padrões adequados conforme a lei 8.159/91, leva-nos a refletir sobre a necessidade de que precisam ser organizados dentro dos padrões da arquivística integrada.<sup>6</sup> Haja vista que “os objetivos da documentação organizada consistem em poder oferecer sobre todo tipo de fato e de conhecimento, informações documentadas” (SMIT, 2006, p. 368). Nessa direção, nossa proposição é dar o mínimo de contribuição para a solução dessa grande problemática, selecionando um entre tantos arquivos existentes, a documentação produzida pela Seção de Relações do Trabalho – SERET, para que pudéssemos elaborar, de forma racional, um plano de classificação que representasse de forma clara a documentação desse arquivo, sabendo que a representação está para a organização de documentos como a classificação para a organização do conhecimento. Na ausência desse plano de classificação, a organização e a recuperação da informação, independente da natureza, suporte ou finalidade, certamente ficam comprometidas.

A representação da informação, de modo geral, enfatiza a organização do conhecimento em unidades de informação, tendo em vista a elaboração de instrumentos de recuperação, objetivando a recuperação e disseminação de informações pertinentes.

Partindo do pressuposto de que a informação contida na documentação de um arquivo só será recuperada satisfatoriamente se ela estiver bem organizada e representada, como afirma Smit (2003, p.365), “a grande massa documental passa a ser manipulada pelas suas representações”, ou seja, pela associação dos três elementos: classificação, descrição e pontos de

---

<sup>6</sup> Arquivística integrada é um termo em discussão atual por especialistas da arquivologia no Canadá, que propõem a integração das três idades do documento, tendo em vista sua utilidade em qualquer fase.

acesso, que resultam instrumentos precisos na representação da realidade arquivística e eficazes na recuperação da informação (RIBEIRO, 2003). Nessa perspectiva, elaboramos uma proposta de um plano de classificação aplicado em uma determinada realidade, na qual se insere o arquivo geral da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB)<sup>7</sup>. A proposta do plano de classificação aqui discutida tem como objetivo principal a organização do acervo informacional contido nos arquivos da SRTE-PB, a fim de proporcionar um avanço na representação da informação arquivística na área trabalhista.

No âmbito deste artigo, enfatizamos a representação orgânico-funcional, ou seja, por estrutura orgânica e funções arquivísticas (RIBEIRO, 2003), na tentativa de contribuir para a gestão documental do arquivo da citada instituição, fazendo um recorte para a documentação gerada pela Seção de Relações do Trabalho-SERET.

O plano de classificação “instrumento fundamental para a realização da gestão de documentos” (GONÇALVES, 1998, p. 33) deve representar a estrutura organizacional e funcional da instituição que os gerou, tanto para suas atividades-meio como para suas atividades-fim. Tem como finalidade facilitar a organização e ordenação dos documentos no arquivo, e, conseqüentemente, facilitar o acesso e recuperação dos documentos permanentes. Para o arranjo, utilizamos a classificação adotada na fase corrente, aliada a informações contidas nos documentos tais como: número do documento, data, local de procedência, nome do emissor ou destinatário ou objeto específico do documentos (idem, p.30). Esse conjunto de dados facilita a organização física dos documentos e a elaboração de instrumentos de recuperação da informação.

Mediante as considerações acima, o objetivo desse documento é mostrar a importância da classificação de documentos arquivísticos como uma das atividades essenciais da gestão documental, apresentando as etapas desenvolvidas na nossa experiência mediante um esforço conjunto para aplicar a teoria arquivística a uma realidade.

## **2 Classificação de documentos de arquivo**

Como foi dito antes, no campo da arquivística, a classificação é um dos principais procedimentos da gestão documental, que resulta do agrupamento lógico de elementos em classes e estas em classes mais amplas, coordenadas ou subordinadas, ou seja, parte do princípio de

---

<sup>7</sup> Antes denominada Delegacia Regional do Trabalho, passou a denominar-se Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba conforme o Decreto nº 6.341 de 3 de janeiro de 2008.

reunir semelhanças. Na perspectiva arquivística “classificar consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante agregados ou classes, desde os mais gerais aos mais específicos, de acordo com os princípios de procedência e ordem original.” (CRUZ MUNDET, 1994, p.239, tradução nossa). Dessa forma, o sistema de símbolos deve representar a documentação em decorrência das funções e atividades de uma instituição geradora de documentos. Segundo Schelleberg (2004, p. 84), “há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”.

Para o Plano de Classificação aqui proposto, adotamos o conceito classificação documental como um procedimento arquivístico que objetiva dar visibilidade às funções e às atividades de uma instituição ou empresa e de seus órgãos produtores de documentos, deixando claras as ligações entre estes. A classificação é, antes de tudo, um processo lógico, pois, através da análise do órgão que produz documentos, são criadas categorias, classes genéricas que dizem respeito às funções e às atividades.

Plano de classificação é um esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada formalmente, cuja finalidade é traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação de caráter corrente.

A ordenação aborda os tipos documentais do ponto de vista das consultas que lhes forem feitas. Cabe à ordenação definir a maneira de guardar fisicamente a documentação. O procedimento técnico da classificação identifica e articula os tipos documentais entre si, mas considera a forma e as razões que originaram sua existência, ou seja, como e por que foram criados. Portanto, a classificação e a ordenação se complementam, não se excluem.

## **2.1 Importância da classificação**

No Brasil é pouco freqüente encontrar profissionais que apliquem os princípios técnicos arquivísticos e é raro encontrar empresas ou instituições que classifiquem seus documentos de acordo com a estrutura ou com as funções que os geraram. Normalmente organizam os documentos pela ordenação: separam por tipo ou espécie e ordenam por ordem alfabética, ou numérica, não sendo possível perceber os vínculos da documentação com o seu órgão produtor.

Esses vínculos ficam claros através do Plano de Classificação. A classificação mostra as relações entre documentos, e as diferenças em relação aos demais conjuntos documentais: é a

organicidade – “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas” (BELLOTTO, 2004, p. 164/65). Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção, ou seja, sem conhecer seus vínculos orgânicos.

Portanto, a reunião lógica de funções e atividades com a percepção de sua maior ou menor autonomia, ou subordinação interna, permitirá a elaboração do Plano de Classificação.

A classificação pode ser: a) Funcional — utilizada para as séries quando estas são representadas pelas funções e as subséries refletem atividades. Portanto para definição das classes do Plano de Classificação, adota-se o critério funcional (funções); b) estrutural — utilizada quando as séries são representadas pelos órgãos da estrutura, ou seja, quando estão relacionadas às “estruturas” como: setores, divisões, departamentos; e de c) assunto — utilizada para documentos relativos a atividades-meio, as quais são comuns em todas as empresas ou instituições, seja pública ou privada como também para áreas especializadas que produzem documentos constantes dos mesmos tipos, que não variam a tipologia, como por exemplo, o IBAMA, o IBGE. Ainda por assunto se classificam documentos relativos às atividades-fim de um órgão público ou privado. Esta modalidade de classificação favorece a recuperação de documentos com mais eficiência e economia de tempo.

De acordo com a literatura, um bom plano de classificação deve possuir três requisitos básicos: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade, os quais devem possibilitar adaptações a situações não previstas, como novas atividades ou inclusão de documentos à classes já definidas.

De acordo com a gestão documental, os documentos devem ser classificados no ato de sua geração ou quando é protocolado, daí sua estreita ligação com o protocolo e a expedição dos documentos, ou seja, durante a tramitação, momento em que vão sendo juntados aos demais documentos que serão arquivados. A classificação, na expedição do órgão produtor ou recebimento por este órgão, auxilia na atualização do plano de classificação, pois novos tipos documentais serão integrados. O plano de classificação quando adotado nesta fase de expedição/recebimento será um instrumento fundamental na gestão de documentos.

## **2.2 Classificação e ordenação nos arquivos**

Na gestão documental, sabemos que a classificação ocorre no momento da gênese do documento, não sofrendo alterações quando do seu recolhimento ao arquivo permanente,

evidenciando a necessidade de um plano de classificação previamente elaborado. Se os documentos forem classificados na fase corrente, a tarefa do arquivista será facilitada nas fases subsequentes. Após aplicação da tabela de temporalidade é possível que séries ou sub-séries sejam eliminadas, alterando a ordenação. Dessa maneira, em todo o seu ciclo de vida, o documento permanece com a mesma classificação. Na fase permanente, essa classificação é denominada “arranjo”.

Os métodos alfabético, geográfico, cronológico, por assunto e numérico são utilizados na ordenação física dos conjuntos documentais (série, subsérie, e itens documentais), ou seja, na disposição física que os mesmos terão nas estantes, caixas, pastas, disquetes, CDRoom, etc. Esses símbolos farão parte dos instrumentos de busca, tais como: inventários, as listas, índices, planos, quadros para facilitar a recuperação dos documentos.

Os métodos de classificação funcional e estrutural são utilizados para definir o plano geral de classificação, ou seja, a reunião dos tipos documentais diferentes que digam respeito à mesma função ou que seja produto da estrutura daquele órgão, como nos esclarece Bellotto (2004, p.165).

Na arquitetura orgânica dos documentos de arquivo, os pilares são o fundo, a série e o documento (unitário ou composto) numa relação hierárquica similar à da própria entidade acumuladora. Essa relação, aliás, preside o enfoque pelo qual o teórico espanhol Romero Tallafigo vê o fundo e suas subdivisões: **fundo** como ‘reunião de séries documentais segundo uma procedência orgânica e institucional comum’; **série** como uma ‘divisão arquivística dentro de cada fundo (ou dentro de cada grupo) que tem por características de identidade determinados tipos documentais, uma origem funcional e competências comuns’. (BELLOTTO, 2004, p. 165, grifo nosso)

### **3 Proveniência dos documentos: identificação**

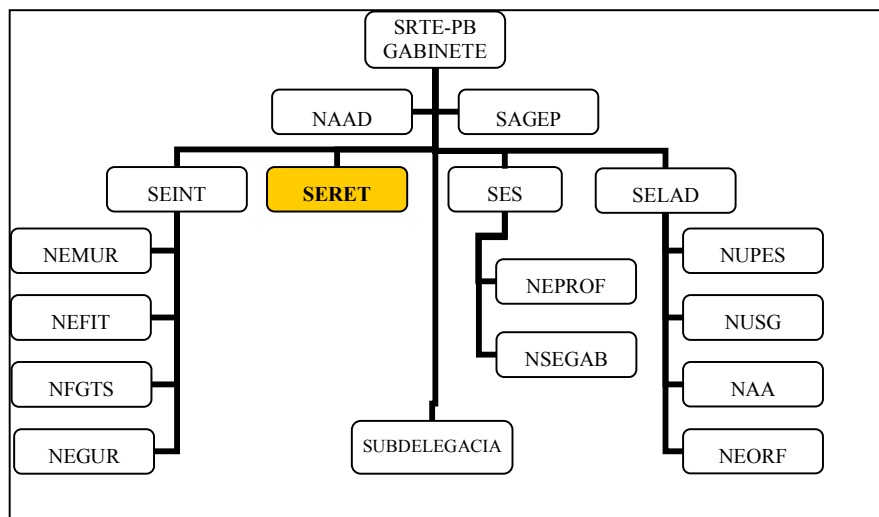
A proveniência é um dos princípios básicos da arquivística “que consiste em respeitar a origem dos fundos, ou seja, manter agrupados, sem misturá-los com outros, os documentos de qualquer natureza procedentes de uma entidade, seja ela uma administração pública, privada, uma pessoa, família, etc.” (CRUZ MUNDET, 1994, p.231, tradução nossa). Portanto, uma descrição sucinta do órgão produtor é necessária para compreensão dos documentos analisados nesse trabalho.

A proveniência dos documentos analisados foram gerados pela Seção de Relações do Trabalho, pertencente a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB), subordinada ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), criado em 26 de novembro de

1930, no governo provisório de Getúlio Vargas, dando rumo às questões trabalhistas nacionais e pondo em execução as medidas legais para as legislações trabalhistas. Constituiu-se de Grupos I, II e III, formados por regiões, e dentro dos grupos, as Superintendências Regionais.

A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba foi criada pelo Decreto-Lei nº. 2.168, de 06 de maio de 1940. Em sua organização trata-se de uma unidade descentralizada e subordinada diretamente ao Ministério do Trabalho e Emprego. Pertence ao Grupo III, e sua sede localiza-se na Praça Venâncio Neiva, 11 – Centro de João Pessoa. Iniciou, ocupando uma área de 340m<sup>2</sup> e hoje, detém cerca de 600m<sup>2</sup>; cresceu em espaço e em produção de documentos. A sua missão é a prioridade voltada para o trabalhador, executando as atividades relacionadas com a fiscalização e inspeção das condições ambientais de trabalho, a aplicação de sanções previstas na CLT – Consolidações das Leis Trabalhistas – e normas emanadas do Ministério do Trabalho e Emprego. Nessa missão, desenvolve políticas públicas, como os Programas de Geração do Primeiro Emprego, Programa Economia Solidária, com o objetivo de contribuir com a geração de renda e trabalho.

Sua estrutura organizacional tem passado por várias modificações decorrentes das reformas político-administrativas no âmbito da esfera federal. Atualmente a SRTE-PB, assim como as demais Superintendências Regionais, encontra-se estruturada como mostra o gráfico 1



**Gráfico 1-** Organograma da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE-PB

O gráfico acima nos permite delinear a representação numérica da classificação estrutural seguida das siglas das seções e núcleos com seus respectivos significados, para fins de maiores esclarecimentos:

**1 SRTE-PB** – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba

1.1 NAAD – Núcleo de Apoio Administrativo

1.2 SAGEP – Serviço, Atendimento e Gestão de Programa

1.3 SEINT – Seção de Inspeção do Trabalho.

1.3.1 NEMUR - Núcleo de Multas e Recursos

1.3.2 NEFIT - Núcleo de Fiscalização do Trabalho

1.3.3 NFGTS - Núcleo do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço

1.3.4 NEGUR - Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalho

1.4 SERET – Seção de Relações do Trabalho

1.5 SES – Seção de Emprego e Salário

1.5.1 NEPROF - Núcleo de Identificação e Registro Profissional

1.5.2 NSEGAB - Núcleo de Seguro Desemprego e Abdicação Salarial

1.6 SELAD – Seção de Logística e Administração

1.6.1 NUPS - Núcleo de Pessoal

1.6.2 NUSG - – Núcleo de Serviços Gerais

1.6.3 NAA - Núcleo de Atividades Auxiliares (Aqui está locado o Arquivo Geral)

1.6.4 NEORF - Núcleo de Exercício Orçamentário e Financeiro

Em destaque, na estrutura orgânica da SRTE-PB, encontra-se a Seção de Relações do Trabalho (SERET), seção selecionada para o plano de classificação. Tem suas instalações em uma área de aproximadamente 30m<sup>2</sup>, no terceiro pavimento do edifício da sede. Estão locados na seção seis funcionários, subordinados diretamente ao Gabinete. Sua missão é conciliar as questões conflitantes ocorridas entre empregados e empregadores, pessoas físicas e jurídicas ou entre sindicatos, por meio de acordos e convenções, em mesa redonda, através de um mediador. Suas competências ou atribuições encontram-se descritas no capítulo III, artigo 12, parágrafos 1-21 do Regimento Interno da SRTE-PB.

#### **4 Metodologia para a elaboração do plano de classificação**

Inicialmente, fizemos uma leitura da estrutura organizacional da SRTE-PB, por meio do seu organograma, complementando com a leitura do seu Regimento Interno. A Organização se acha dividida em quatro seções de primeira ordem hierárquica. A escolha da Seção de Relação do Trabalho (SERET), se deve por dois motivos: possuir a documentação em melhores condições de

organização e produzir poucos itens de documentos (séries) em relação às outras seções, além do mais, é a única que não possui núcleos dependentes ou subordinados, conforme o gráfico 1.

Após o estudo da estrutura organizacional da Superintendência e sua representação hierárquica, partimos para o conhecimento das funções e atividades da Seção de Relações do Trabalho, tendo como base o Regimento Interno.

O terceiro passo consta do reconhecimento da documentação produzida pela SERET, condição *sine qua non* para a elaboração do plano de classificação. Com base nessa leitura, fizemos um reconhecimento prévio da documentação produzida, delineando-se os grupos documentais (classificação estrutural), as séries e as subséries (classificação funcional), seguindo os critérios da arquivística moderna.

O quarto passo trata da elaboração do plano de classificação, para o qual se deve algumas considerações. A SRTE-PB produz documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim. Para os primeiros, que são iguais em todos os órgãos públicos, utilizamos a classificação do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e, para os últimos, criamos outra classificação, baseada nas funções identificadas no regimento interno. No entanto, para elaboração do plano, juntamos as duas classificações, atribuindo um código numérico de 1 a 6, designados pelo MTE para identificação dos setores, núcleos e seções, que são comuns em todas as Superintendências Regionais que compõem os Grupos I, II e III do órgão federal. Optamos por adotar este código original para representar a classificação orgânica.

Os documentos provenientes dos setores de apoio (NAAD e SAGEP) e da seção SELAD – relativos a atividades-meio – receberam a classificação decimal do Conarq, conforme a Resolução 14 de 24 de out. 2001. As dez classes principais são representadas por números inteiros, compostos de três dígitos, como segue: Classe 000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800 e 900. Sendo a classe 000 destinada às atividades-meio e a 900 a outros assuntos não constantes nas classes anteriores. Exemplificando, toda série ou sub-série documental, representada pelo seu código correspondente, precedido do dígito 1.1, será da proveniência NAAD; e as sucedidas pelo dígito 1.2 e 1.6 serão, respectivamente, provenientes da SAGEP e SELAD. Para os núcleos subordinados a SELAD, adotamos o dígito original da hierarquia superior seguido de um número arábico seqüencial, separado por um ponto (.) de 1 a 4, que antecederam ao código classificatório referente. Exemplo: 1.6.1.... 1.6.2....., 1.6.3.... e 1.6.4....., acrescidos do número de classificação referente a série documental, segundo a tabela do Conarq.

Para as seções e núcleos que produzem documentos relativos a atividades-fim, a exemplo do SEINT, SERET e SES, adotamos um código de classificação do 100 a 800, destinados a atividades-fim, atendendo ao que recomenda a Resolução 14 do Conarq. Às seções, destinou-se o código original do MTE, aos núcleos, o código de sua procedência, acrescido de um número arábico seqüencial, da mesma forma do exemplo anterior. Assim, a seção SEINT é representado pelo código numérico 1.3, e o NEMUR, primeiro núcleo subordinado a SEINT, será identificado pelo código 1.3.1, e aos demais no mesmo plano, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4. Após o código da seção e do núcleo, segue o código de classificação da série e/ou sub-série, conforme necessidade. Semelhante procedimento foi adotado para as seções SERET e SES, que ocupam a primeira ordem hierárquica na estrutura da organização e, portanto, estão representadas pelos números 1.4 e 1.5, respectivamente. No caso da SES, seus núcleos receberam os códigos numéricos 1 e 2. Com relação a SERET, esta não possui núcleos. Nesse caso não houve subdivisões numéricas. Segue-se este critério para todas as seções que têm núcleos subordinados e que acumulam documentos relativos às atividades-fim.

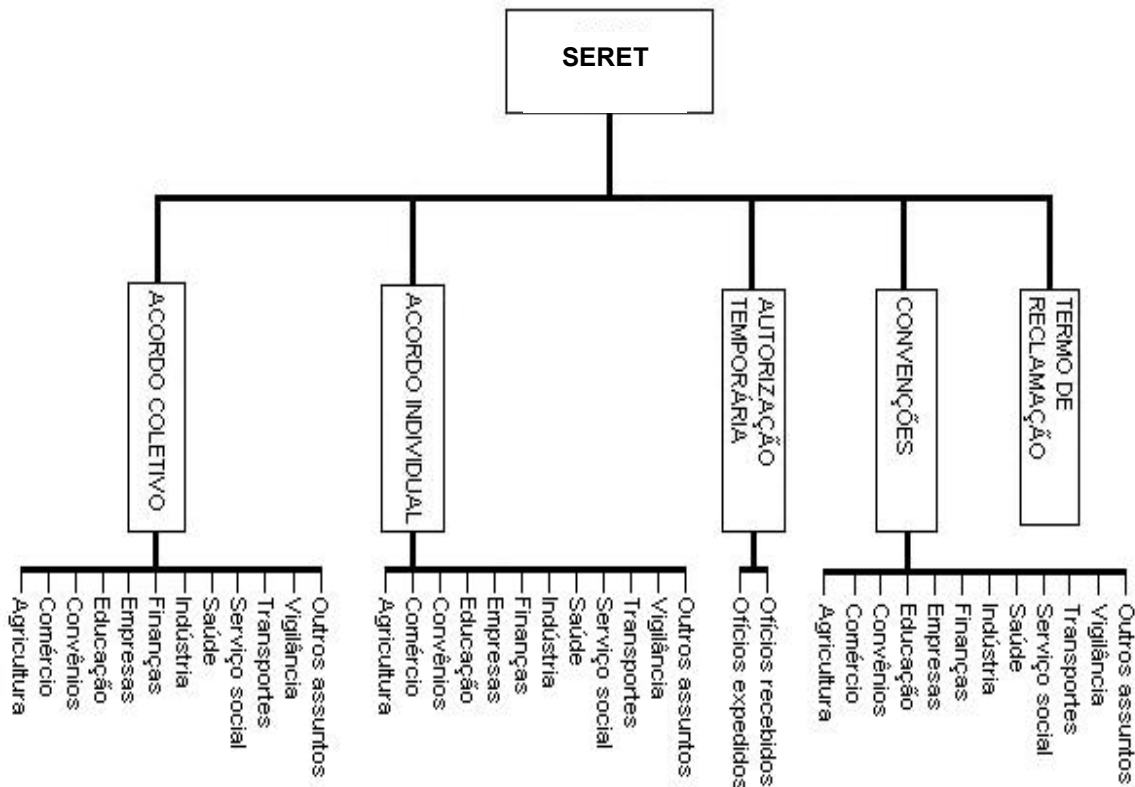
As classes principais (seções) correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Na SRTE-PB, as seções ocupam o lugar de grupos que substituem as classes; os núcleos são os subgrupos que substituem as subclasses. Os itens documentais produzidos nas seções e nos núcleos estão classificados em séries e subséries, as quais estão representadas por dezenas e unidades, respectivamente.

Na classificação do Conarq, as classes 100 a 800 destinam-se aos assuntos relativos à atividades fim. Nossa proposta nesse trabalho atende apenas à seção SERET. Posteriormente, poderá ser efetivada a representação funcional das demais seções.

#### **4.1 Classificação funcional da SERET**

Partindo do Regimento Interno, da análise documental e de entrevistas junto aos “produtores” do setor estudado, e após várias discussões entre a equipe, detectamos cinco séries produzidas pela seção SERET: Acordos coletivos; Acordos individuais; Autorização temporária de trabalho para estrangeiros; Convenções; e Termo de Reclamação. As quatro primeiras séries se desdobraram em sub-séries, denominadas segundo os assuntos discriminados no quadro de

classificação, representado no gráfico 2, o qual nos dá uma visão da estrutura funcional e fluxo da documentação da seção em evidência.



**Gráfico 2** – Quadro de classificação funcional da SERET

## 5 Plano de classificação

Como complemento do Plano de Classificação, está sendo elaborado um índice alfabético com vistas à recuperação eficiente da informação. Para tanto, esse índice passa a ser parte integrante desse documento. De acordo com a Resolução 14 do Conarq, das classes destinadas a representar as atividades-fim, utilizamos as classes 100, 200, 300, 400 e 500. Significa que após análise da documentação e do regimento interno, juntamente com as informações colhidas junto ao produtor (responsável pela seção estudada), identificamos cinco funções: Acordos coletivos (100), acordos individuais (200), autorização temporária de trabalho para estrangeiros (300), convenções (400) e termos de reclamação (500), ficando, portanto, as classes 600, 700 e 800 Para futuras expansões.

Na classificação funcional, a subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados; subordinação esta que delineou o plano de classificação da seção SERET, a seguir:

Representação do plano de classificação orgânico-funcional:

#### **1.4 SERET (Grupo documental)**

- 1.4.100 ACORDOS COLETIVOS (Série)
- 1.4.101 Agricultura (Sub-série)
- 1.4.102 Comércio
- 1.4.103 Convênios
- 1.4.104 Educação
- 1.4.105 Empresas
- 1.4.106 Finanças
- 1.4.107 Indústria
- 1.4.108 Saúde
- 1.4.109 Serviço Social
- 1.4.110 Transportes
- 1.4.111 Vigilância
- 1.4.112 Outros Assuntos
  
- 1.4.200 ACORDOS INDIVIDUAIS (Série)
- 1.4.201 Agricultura (Sub-série)
- 1.4.202 Comércio
- 1.4.203 Convênios
- 1.4.204 Educação
- 1.4.205 Empresas
- 1.4.206 Finanças
- 1.4.207 Indústria
- 1.4.208 Saúde
- 1.4.209 Serviço Social
- 1.4.210 Transportes
- 1.4.211 Vigilância
- 1.4.212 Outros Assuntos
  
- 1.4.300 AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA DE TRABALHO PARA ESTRANGEIROS
- 1.4.301 Ofícios recebidos (sub-série)
- 1.4.302 Ofícios expedidos
  
- 1.4.400 CONVENÇÕES (Série)
- 1.4.401 Agricultura (Sub-série)
- 1.4.402 Comércio
- 1.4.403 Convênios
- 1.4.404 Educação
- 1.4.405 Empresas
- 1.4.406 Finanças
- 1.4.407 Indústria
- 1.4.408 Saúde

- 1.4.409 Serviço social
- 1.4.410 Transportes
- 1.4.411 Vigilância
- 1.4.412 Outros assuntos

1.4.450 TERMOS DE RECLAMAÇÃO (Série)

De acordo com o plano acima, um processo referente a um acordo coletivo do sindicato dos professores da rede municipal de João Pessoa, receberá a seguinte classificação: 1.4.104, onde:

- 1 SRTE (fundo)
- 1.4 Seret (grupo documental)
- 1.4.100 Acordos coletivos (serie)
- 1.4.101 Item documental (processo do sindicato dos professores)

## 5 Considerações finais

São inúmeras as formas de representar a informação, a classificação é uma delas. Acreditamos que o plano de classificação aqui apresentado, seja um instrumento não só para organização da informação, mas uma forma de representá-la, tendo em vista que o documento de arquivo é um suporte que contem a informação registrada.

O plano de classificação como instrumento de representação da documentação produzida pela SERET tem as qualidades de um bom plano: simplicidade (fácil de criar uma hierarquia), flexibilidade (permite a adaptação à situação não prevista) e expansibilidade (possibilita a inclusão de novas atividades ou documentos a classes já definidas).

Os documentos assim representados são decorrentes de uma classificação que permite a organização dos itens documentais, a começar na fase corrente, passando pela intermediária até à permanente. Isso reflete a importância da arquivística integrada, que considera a gestão documental abrangendo todas as idades ou fases do documento. Essa classificação, uma vez definida, possibilitará a elaboração de instrumentos de pesquisa que são meios de disseminação e recuperação da informação nos arquivos, tais como: guias, inventários, catálogos, índices, entre outros.

Só um arquivo munido de um guia geral de fundos, inventários e catálogos parciais, cuja equipe de arquivistas possa preparar em tempo razoável catálogos seletivos e edições de textos quando pertinentes estará cumprindo sua função junto à comunidade científica e ao meio social de que depende e a que serve (BELLOTTO, 2004, p. 178).

Esperamos estar contribuindo para a organização do arquivo geral da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba, visto que esses procedimentos arquivísticos adotados na SERET podem ser aplicados às demais seções do órgão, como também as demais

Delegacias Regionais que compõem o MTE. Este estudo piloto foi um grande desafio, considerando a inexistência de publicações que tratem de estudos referentes a arquivos relativos a questões trabalhistas. Concluímos que o trabalho de um arquivista é extremamente importante dentro das instituições, legitimado pelas dificuldades enfrentadas na realização da experiência aqui registrada. Essas constatações reforçam mais uma vez que a prática deve partir da teoria. Este estudo só foi possível mediante o esforço da equipe, em particular, a participação de uma das autoras, que pertence ao quadro de funcionários da instituição e ser responsável pelo arquivo, objeto desse estudo.

### **Abstract**

#### *PROPOSAL OF A PLAN OF END-ACTIVITIES CLASSIFICATION OF THE DOCUMENTS OF LABOR RELATIONS SECTION OF THE REGIONAL LABOR AND EMPLOYMENT'S SUPERINTENDENCE IN PARAÍBA*

*This paper presents an overview of the steps taken in the creation of a classification plan of the archive of Regional Labor and Employment Superintendence in Paraíba, in the Labor's Relationships Section - SERET. We chose the classification as the form of representation of the recorded information, aiming to meet the requirements of the discipline Information Representation in order to obtain the grade of the Postgraduate Program, and to contribute to the advance of the organization of the informational collection found in the archive of SRTE -PB. We used as the basis for the creation of the plan as an instrument of the information representation of the documents, the decimal classification suggested by the Code of the Classification of Documents of the Archive of Public Administration, established by the National Archive and reviewed by the National Council of Archive. We have studied the Internal Regiment in order to understand the organization's structure, functions and activities of the section in evidence, followed by documental analysis and interviews with the producers of the documentation for the recognition of the series, subseries, considering as the last step the numeric code adaptation for the documental classification plan, adopting the organizational and functional criteria.*

**Key-words:** *Plan of classification of the documents. Regional labor and Employment Superintendence in Paraíba*

### **Referências**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Conarq, 2001.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2.ed. Madrid: Pirâmide, 1994.

FONSECA, Maria Odília. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2005.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PEREIRA, Edmeire Cristina. Princípios de organização e representação de conceitos em linguagens documentárias. *Rev. Eletrônica de Bibl. Ci. Inform.*, n. 20, p. 21-37, 2º semestre de 2005.

RIBEIRO, Fernanda. *O acesso à informação nos arquivos: textos universitários de ciências sociais e humanas*. Coimbra, Portugal: Fundação Laourte Gulben-Kian; Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2003. v. 2.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SMIT, Johanna W. Sistemas de recuperação da informação e memória. In: ENENCIB, 7, “A dimensão epistemológica da Ciência da Informação e suas interfaces técnicas, políticas e institucionais nos processos de produção, acesso e disseminação da informação”. GT 2 – Organização e representação do conhecimento. 19-22 de novembro de 2006. Marília, SP. Realização Unesp. Apoio CNPq e FAPESP.