

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

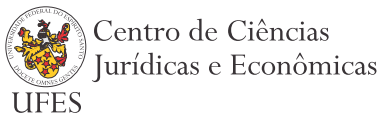
Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS:

Uma Abordagem a partir da modelagem funcional

Inaldo Nascimento Conceição

Universidade Federal de Lavras – UFLA

inaldo@proplag.ufla.br

Elisângela Abreu Natividade

Universidade Federal de Lavras - UFLA

elisangelaabreu@dgp.ufla.br

Resumo:

Este trabalho discute a interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a Administração com o foco na Classificação de Documentos em Arquivos e na Modelagem Funcional. A Classificação de documentos de arquivos é uma função importantíssima no fazer arquivístico, pois a partir dela os documentos refletem as estruturas e as funções do organismo que os produziu, o que está intrinsecamente ligado com a Administração e principalmente a Modelagem de Negócios, ou melhor, com a Modelagem Funcional. Na elaboração de um plano de classificação, o arquivista precisa escolher algum dos métodos de classificação dos documentos que podem ser o Estrutural, o Funcional ou por Assunto. O trabalho analisa os métodos e a partir da modelagem de negócios apresenta a modelagem funcional como subsídios para a escolha do método funcional na classificação de documentos de arquivos, principalmente na Administração Pública.

Palavras-chave: Classificação arquivística, Plano de classificação, Modelagem Funcional, Métodos de classificação.

1. Introdução

Nas organizações e instituições tanto públicas quanto privadas, servidores e funcionários gastam boa parte do seu tempo, que deveria ser dedicado a outra atividade, na procura de documentos, tempo este precioso nos dias atuais. Isto se dá porque a organização dos documentos e conseqüentemente das informações produzidas ou recebidas em decorrência das funções e atividades de uma instituição, ocorre com base no senso comum, na improvisação do aqui e agora e no empirismo. Os documentos não são organizados tendo por base a ciência arquivística, ou seja, a arquivologia, o que implica nesta problemática de se encontrar o documento no lugar certo, na hora certa quando alguém fizer novo uso dele.

Uma das variantes comumente encontradas, no que se refere à organização de documentos se dá pelo tipo e por espécie documental, divididas por enviadas e recebidas, que ficam em pastas separadas, isso decorre da falta do emprego ou desconhecimento de uma função arquivística importante que é classificação de documentos. Por meio dela são estabelecidos grupos e/ou classes e suas subdivisões, nas quais deverão ficar os documentos, para que os mesmos reflitam fidedignamente as funções e atividades da instituição, e é a partir dessas leituras, que os documentos deverão ser arquivados nas pastas correspondentes às suas atividades.

O objetivo da organização de documentos é identificar as séries documentais além de facilitar quando da eliminação de documentos, isto é, no processo de avaliação documental, porque não se pode atribuir um único valor de guarda ou optar pela eliminação de uma espécie documental, mas sim pela série de documentos, mesmo que os documentos de uma mesma série sejam diferentes em decorrência dos dados que nela estão.

Os documentos de arquivos não são produzidos para serem provas ou testemunhos das ações que os atestam, mas uma vez produzidos, são provas contundentes dessas ações. Essa capacidade comprobatória advém das suas qualidades, enquanto documento de arquivo, quais sejam: a naturalidade, unidade, organicidade, autenticidade e o inter-relacionamento. Na consecução das suas atividades, as organizações utilizam diversas espécies documentais. A relação entre atividade e espécie, como bem afirma Camargo (2007) ¹, é visceral, ou seja, uma não pode existir sem a outra.

¹ CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Valor histórico e outros valores:** o arquivo permanente das instituições públicas. Palestra ministrada no II Encontro Nacional da Memória da Justiça do Trabalho sobre Preservação de Documentos, realizado em Campinas, São Paulo, em outubro de 2007.

Considerando a importância da função da classificação de documentos no fazer arquivístico objetivou-se nesse ensaio refletir os métodos de classificação existentes a fim de identificar o método mais apropriado a ser aplicado em instituições, especialmente as públicas. Em um primeiro momento faz uma explanação acerca da classificação arquivística e dos métodos de classificação existentes. Em seguida realiza-se uma apresentação da abordagem de Furlan (1997) sobre o conceito de modelagem funcional. A fim de ilustrar a abordagem apresentam-se alguns modelos de classificação utilizados em organizações públicas. Por fim são apresentadas as considerações finais.

2. A Classificação Arquivística

A função que determina que a relação entre atividade e espécie documental não se perca é a classificação de documentos de arquivo, definida como “[...] a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos” (SOUZA, 2008, p.85). Essa ação intelectual, de acordo com esse autor, se refere à classificação propriamente dita, ou seja, processo mental de estabelecimento de classes. No mesmo sentido Pazin (2006, p.54) define a classificação de documentos como “[...] a seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”.

A classificação representa a própria organização dos documentos arquivísticos, só podemos dizer que um arquivo é organizado físico e intelectualmente quando está classificado, pois, assim facilitará de um lado a rápida localização dos documentos e do outro servirá para que os mesmos sejam testemunhos e prova das ações e transações de uma instituição, pessoa ou família. Ou seja, a classificação se faz presente quando a organização dos arquivos reflete com exatidão as funções e as atividades do organismo que produziu ou recebeu a documentação. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

O conceito de classificação não é estranho á literatura arquivística, muito pelo contrário, os grandes manuais sempre dedicaram capítulos para tratar do tema (SOUZA,

2008). Segundo Indolfo (2008, p.48-49) não existe uma verticalização sobre o tema de classificação arquivística. No entanto, constata-se nos trabalhos de Sousa (2002; 2004; 2006; 2008) a existência dessa verticalização, visto que esse autor vem ampliando consistentemente o debate sobre o tema. Dentre seus inúmeros trabalhos sobre o tema, mas especificamente na busca de um instrumento teórico-metodológico na construção de instrumentos de classificação, Sousa (2008, p.41) afirma que “é preciso transformar o arquivista em um pesquisador das instituições produtoras de documentos arquivísticos”.

Sousa (2008) defende que o trabalho a ser desenvolvido pelo arquivista deve ser uma típica atividade de pesquisa, que envolve a necessidade de utilização de metodologia científica para a coleta e a interpretação dos dados: uma pesquisa em arquivologia a partir das contribuições da História, da Sociologia, da Administração e da Diplomática Contemporânea. Como afirma Lopez Gómez (1994) apud Sousa (2008), o arquivista é um investigador por ofício, mas não um investigador de qualquer tema, mas das instituições cujos documentos têm sob sua custódia.

De acordo com Sousa (2008, p.15-16) os elementos objeto da pesquisa são:

- 1- A organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;
- 2- A organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais;
- 3- Os documentos acumulados, produzidos e/ou recebidos: contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade.

Para conhecer e entender o sujeito criador de arquivo é necessário o desenvolvimento de uma pesquisa histórica de natureza instrumental que analise o sujeito na sua individualidade e no contexto de sua existência. As fontes a serem utilizadas nessa pesquisa devem privilegiar os aspectos formais e informais das instituições (SOUZA, 2008).

Para Gagnon-Arguin apud Souza (2008, p.93) os tipos de documentos importantes para a pesquisa são: os constitutivos (decreto de criação, contrato social, estatuto, regimento, regulamento, etc), os de reunião (atas de reunião, memórias de reunião, etc) e os de direção (plano de ação, relatório anual de atividades, organograma, plano estratégico, etc.).

Um dos clássicos da área arquivística, o arquivista Schellenberg (2004) dispôs um capítulo do seu livro “Arquivos Modernos” à classificação. Nesse capítulo o autor nos apresenta os princípios da classificação de documentos de arquivos. Para Sousa (2005) os princípios envolvidos no processo classificatório são o princípio da proveniência, que delimita externamente o conjunto, e o da ordem original, que dá o caminho para a organização do

fundo. Preservar a ordem original significa manter o documento e as suas relações orgânicas no contexto das atividades que o geraram. Para o autor, o respeito à ordem original é um desdobramento do princípio da proveniência, e entendido não no seu sentido restrito.

A intervenção do arquivista está em facilitar essa cadeia e organizar os documentos a partir dela. Isso exige; sem sombra de dúvida, um significativo esforço de pesquisa, mas garante a integridade da organicidade, que diferencia o documento do tipo arquivístico de todos os outros tipos.

Souza (2008) defende que entender o modo como as organizações estruturam-se e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Os documentos são resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido.

O resultado final do processo de classificação, de acordo com Pazin (2006, p.54), é o plano de classificação, definido pela autora como “esquema que resume de maneira gráfica o processo de classificação”.

No processo de classificação dos documentos, é preciso escolher um método de classificação. Os métodos de classificação consagrados na literatura arquivística são o estrutural, o funcional e por assuntos. Cabe ao arquivista avaliar qual o melhor método que atende à organização em que trabalha. Vale ressaltar que,

[...] a utilização de assuntos para classificar documentos de arquivo é uma das críticas dos clássicos da área. [...] O assunto uma exceção à regra da classificação de documentos de arquivos, para este autor, devem-se classificar os documentos de arquivo pelo método funcional ou estrutural, sendo este recomendado para governos estáveis, cujas mudanças de estrutura não aconteçam com tanta frequência, pois isso acarretaria excessivas mudanças no plano de classificação”. (CONCEIÇÃO, 2008, p. 5).

De acordo com Schellenberg apud Conceição (2008), a utilização da classificação por assuntos deve acontecer apenas com os documentos que não provêm da ação governamental positiva ou não estejam a ela vinculados e quando esses assuntos se constituírem em fontes de informação, isto é, quando a informação for não-orgânica. Mas porque o método o qual o Schellenberg (2004) não recomenda é o mais usado na elaboração de planos de classificação de documentos arquivísticos?

Esta resposta é difícil de ser dada, mas supomos que, em algumas graduações a presença de professores com formação em biblioteconomia, já que a maior parte dos cursos de arquivologia surgiram a partir do departamento de biblioteconomia e documentação ou do de

ciências da informação, tenham influenciado e reforçado o uso de métodos biblioteconômicos no tratamento de acervos arquivísticos.

Sendo assim, ao classificar os documentos arquivísticos, os métodos que melhor atendem a organização dos documentos e que apresentam condições para estabelecer uma relação orgânica entre os documentos, calcada nos princípios arquivísticos discutidos, são os métodos estruturais e funcionais.

Pazin (2009, p.55) define o método estrutural como sendo “[...] aquele em que os procedimentos de classificação dos acervos são baseados na estrutura administrativa [...] o método funcional privilegia as funções exercidas pela instituição”. A autora faz uma ressalva quanto à aplicação de um dos métodos, segundo ela, deve-se privilegiar as funções perenes da instituição, na nomenclatura dos grupos e subgrupos. As funções, nas organizações, são desdobradas em atividades e estas são as que produzem os documentos, que para Sousa (2008), são os objetos a serem classificados.

As atividades nas organizações podem ser divididas em duas: atividades-meio e atividades-fim. As atividades-meio são atividades auxiliares para que a organização cumpra com sua missão. De acordo com Furlan (1997, p. 3), a missão de uma organização “[...] é uma declaração única que representa sua identidade, estabelecendo seu propósito mais amplo. É a razão de ser da organização e procura determinar o seu negócio, por que ela existe, ou ainda em que tipo de atividade deverá concentrar-se no futuro”.

As atividades-fim estão diretamente relacionadas à missão da organização, produzindo assim documentos que testemunham, provam sua forma de organização, sua política, seu funcionamento, gerando documentos que em sua maioria possuem valor permanente. As atividades-meio resultam do controle, da administração dos recursos vitais sem os quais uma organização não funciona. Como evidencia Furlan (1997), os recursos encontrados normalmente nas organizações são: dinheiro, pessoas, estratégia, qualidade, bens, direito, mercado, protótipo, logística, entre outros.

A administração pública vem discutindo, a possibilidade de padronização de planos de classificação para instituições que têm atividades-fim afins, pois apesar de se configurarem estruturalmente de forma bem diferente, estas estruturas podem ser transformadas em funções que serão semelhantes. Assim podemos perceber que os planos de classificação elaborados com base no método funcional podem ser empregados em instituições que tenham atividades-fim semelhantes, como por exemplo, nas empresas do setor elétrico brasileiro, que são

entidades subordinada indiretamente ao Ministério de Minas e Energia tais como: Petrobras, Eletrobrás, Furnas Centrais Elétrica e a Chesf.

Quando pensamos na atividade-meio, um plano padrão também pode ser elaborado para diversas entidades, mas nesse caso as semelhanças são dispensáveis, pois independentemente de terem atividades fim semelhantes o plano da atividade-meio serve para todas as entidades indistintamente, pois se trata do plano de classificação que é considerado as atividades de apoio, de gestão, comum a todas as instituições, já que, todas as organizações para atingirem sua missão, seus objetivos executivos e táticos inevitavelmente precisam de recursos e conseqüentemente gerir tais recursos. Nessas organizações encontra-se espécies documentais das funções de: gestão de recursos materiais, patrimoniais, recursos humanos, orçamento e finanças, de informação e documentos, de organização e funcionamento. Essas funções são comuns a todas as instituições, o que as diferenciam é a estrutura que se dá a ela e o processo de planejamento, incorporação e desincorporação dos recursos.

Como exemplo de plano padronizado de classificação de documentos para a administração podemos citar o caso da administração pública federal e da administração pública estadual de São Paulo, ambas do poder executivo.

3. A Modelagem Funcional: Uma contribuição da Administração à Arquivologia

A arquivologia é uma disciplina científica multi, trans e interdisciplinar por natureza, e no campo da classificação ela estabelece um diálogo importante com a administração, principalmente com a modelagem de negócios ou a teoria do processo de negócio.

Com base na discussão realizada na seção anterior, sobre os métodos de classificação, o presente trabalho propõe a adoção, quando da elaboração de planos de classificação, do método funcional como a lógica de se atender as demandas dos usuários por um período razoável, sem que haja necessidade de revisão constante da classificação arquivística.

O método funcional nos é apresentado por Furlan (1997), como modelagem funcional. Para o autor, a base teórica para a estruturação da organização e suas respectivas áreas organizacionais, é a modelagem funcional, que busca a compreensão dos recursos gerenciais pelo negócio, para que se estabeleçam funções e processos derivados de tratamento aos diversos eventos acionadores (FURLAN, 1997). O autor faz uma co-relação entre o método

estrutural, ou seja, a modelagem organizacional e o método funcional, isto é, a modelagem funcional.

Nas organizações tanto públicas quanto privadas, são comuns as mudanças nos organogramas, as alterações de regimentos, etc., nos casos em que a classificação de documentos utiliza o método estrutural, toda vez que isso acontece é preciso também mudar o plano de classificação, considerando que esse método acompanha a estrutura organizacional vigente, sendo essa uma das desvantagens desse método na elaboração de planos de classificação. Por outro lado, o método funcional nos traz uma estabilidade, pois as funções serão sempre as mesmas, independentemente da sua alocação dentro da estrutura administrativa estabelecida.

Lembramos que dentro do plano de classificação de documentos, o modelo funcional utiliza o critério funcional, ou seja, atrelar o documento à função/subfunção/atividade, e não ao setor ou departamento que o gerou. Entretanto, para chegar às atribuições e destas às funções/subfunções/atividades precisamos partir da estrutura, pois é para cada parte da estrutura que a legislação descreve as atribuições.

Entendemos por organização (estrutura) o organograma da empresa (visão formal) e por função os grupos de processos que suportam determinado recurso (visão informal). Por exemplo, a divisão de suprimentos (organização) é responsável por compras (processo).

O organograma, como é popularmente conhecido, tem como objetivo estabelecer áreas e definir as relações hierárquicas existentes entre essas, definindo, em última análise, quem é superior a quem. O modelo organizacional é a visão formal da empresa, amplamente divulgado e normalmente de conhecimento público dentro da organização. É fortemente influenciado pelo jogo interno de poder, pelas decisões de acionistas, pelas limitações de realizar determinadas tarefas e por outras variantes do comportamento humano.

Quando se fala em organização, fala-se em pessoas ou em um grupo delas. Normalmente, esses grupos são conhecidos como diretorias, superintendências, gerências, divisões, setores, entre outros, que acomodam pessoas no intuito de cumprir processos de negócio.

Diferentemente do modelo organizacional, onde há pessoas e hierarquia, no modelo funcional há recursos e decomposição funcional. Ou como bem afirma Furlan (1997, p.27) “[...] Na verdade, o modelo funcional existe antes das pessoas – quando a empresa é

estabelecida, agregamos recursos para que seja possível concretizar sua missão. Os recursos, por sua vez, são gerenciados pelas funções de negócio”.

Como referido, na modelagem funcional, de acordo com Furlan (1997), uma organização pode ser analisada pelos recursos existentes, ou seja: pessoas, clientes, dinheiro, estratégia, qualidade, bens, direitos, mercado, protótipo, logística. Esses recursos dão origem às funções nas organizações, e para gerirem esses recursos são criadas as estruturas, que em muitos casos tem o nome da própria função. Desta forma, faz necessário demonstrar a equivalência organizacional e funcional, ou seja, a correlação entre os modelos organizacional e funcional a partir da figura a seguir:

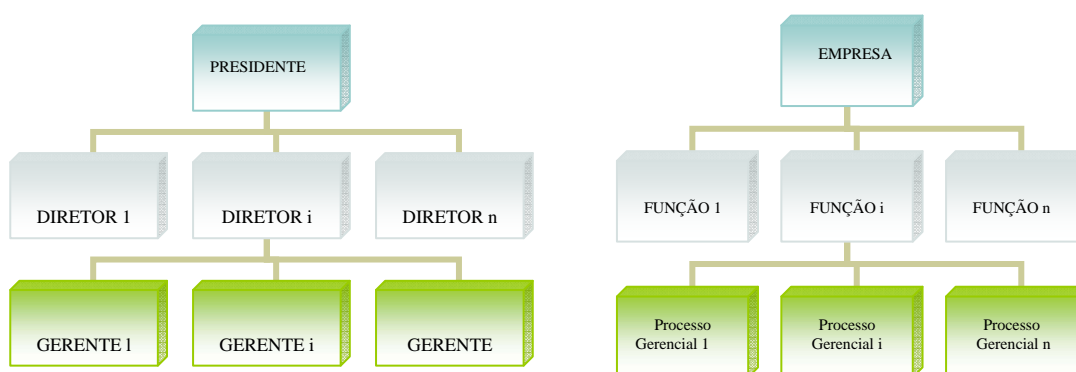


Figura 1 – Equivalência Organizacional versus Funcional

Fonte: Furlan (1997, p. 27)

Os modelos organizacional e funcional se relacionam, pois uma determinada função será de responsabilidade de uma ou mais unidades organizacionais; ou uma dada unidade organizacional será responsável por uma ou mais funções – estabelece-se assim uma correlação de muitos para muitos entre unidades organizacionais e funções (FURLAN, 1997).

Do ponto de vista do estabelecimento do organograma, o ideal é manter uma paridade desse com o modelo funcional, fato nem sempre possível na vida real.

Com base no exposto, entende-se que o método funcional é o mais indicado para a elaboração do Plano de Classificação de documentos. Ainda tendo por base essa equivalência entre a modelagem organizacional (estrutural) e a funcional, tomemos como exemplo a área de gestão de pessoas.

Utilizamos como exemplo a estrutura organizacional da Universidade Federal de Lavras. Atualmente a unidade responsável pela função gestão de pessoas está formalmente registrada como Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, que também já foi denominada de

Diretoria de Recursos Humanos -DRH e Divisão de Pessoal - DP. Atualmente a DGP está subordinada a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão - PROPLAG, mas antes estava subordinada diretamente a Reitoria. A PROPLAG antes era denominada de Pró-Reitoria de Administração - PROAD. A DGP tem como divisão quatro áreas, a saber: A Secretaria da Diretoria, a Divisão de Legislação e Normas, a Divisão de Desenvolvimento e Seleção, a Divisão de Pagamento e a Divisão de Cadastro. A atual estrutura da DGP passa por um processo de revisão que culminará com possíveis alterações. Representando a DGP em um organograma, teríamos:

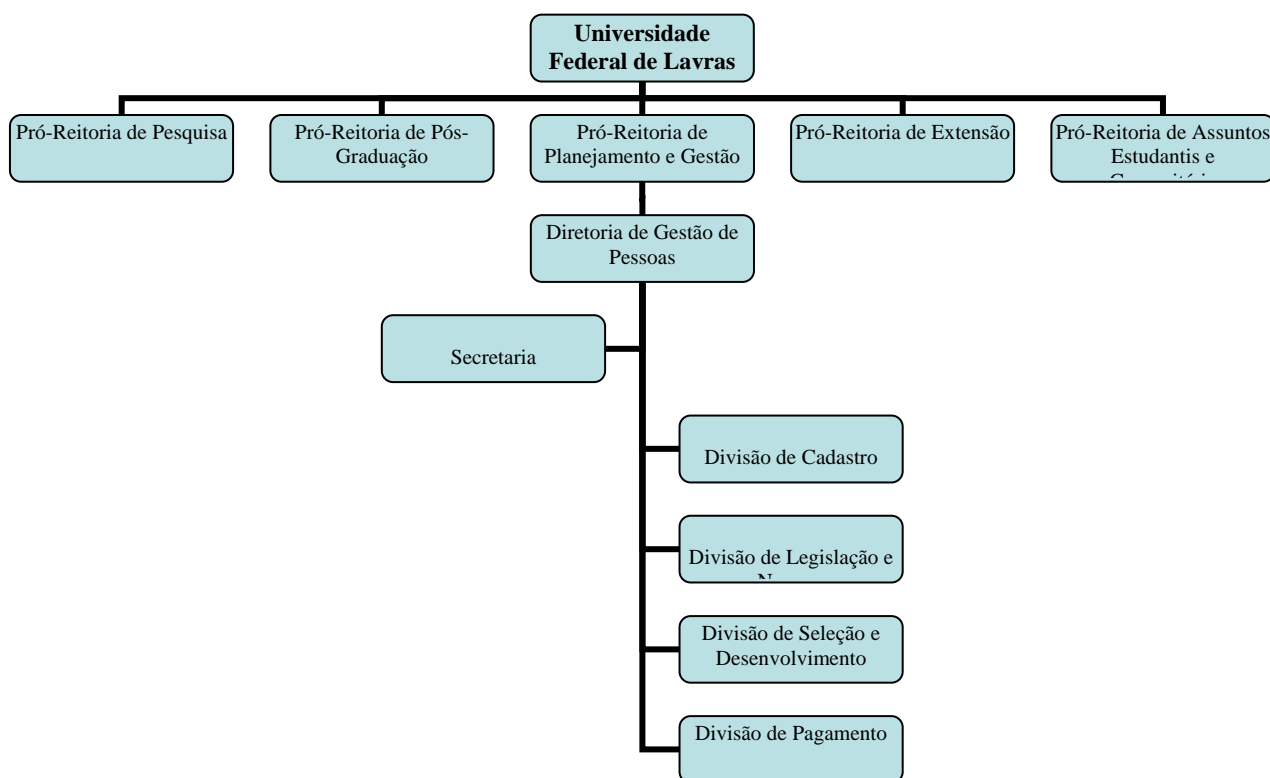


Figura 2: Elaborado pelos autores.

Geralmente a definição do organograma é fortemente impactado pelos movimentos de conveniência política e das várias nuances do relacionamento e das limitações humanas, fazendo com que a visão científica, notadamente fria e funcional, permaneça em segundo plano. Portanto, o uso do método de classificação tendo por base o organograma, isto é, a estrutura organizacional não é o mais recomendado.

As quatro divisões da DGP são responsáveis pelos processos da função Gestão de Pessoas ou de Recursos Humanos. Aqui vale analisar o gráfico, no qual, Furlan (1997) relaciona um recurso para cada Função:

FUNÇÃO	RECURSO
Planejamento	Estratégia
Marketing	Mercado (consumidores, concorrentes)
Pesquisa & Desenvolvimento	Protótipos (projetos)
Suprimentos	Materiais e insumos
Produção	Processo produtivo
Qualidade	Qualidade
Vendas	Clientes
Distribuição	Logística
Finanças	Dinheiro
Recursos Humanos	Pessoas
Patrimônio	Bens
Jurídico	Leis e direitos

Figura 3 – Funções versus Recursos

Fonte: Furlan (1997, p. 29)

Então, na função Recursos Humanos temos o recurso “pessoas” a ser gerenciado e para isso a função é decomposta em processos gerenciais, que serão executas pela estrutura, que no caso da DGP serão realizadas pelas quatro divisões (Cadastro, Seleção e Desenvolvimento, Pagamento e Legislação e Normas). Essa decomposição em processos gerenciais serão as divisões da Função Recursos Humanos, que no plano de classificação de documentos da Administração Pública Estadual Paulista são denominadas de Função, subfunção e atividade. Este plano para as atividades-meio identificou para o governo paulista as seguintes funções: Organização e Funcionamento; Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Recursos Materiais, Gestão de Recursos Patrimoniais, Gestão de Orçamento e Finanças, Gestão de Documentos e Informações e Gestão de Atividades Auxiliares. O Plano no método funcional pode ser usado, com adaptações, principalmente no que tange a denominação dos tipos documentais, a qualquer instituição. O Arquivo Público do Estado de São Paulo, responsável pela coordenação da Gestão de documentos no Estado vem aprovando, também no método funcional, alguns Planos de Classificações das atividades-fim do Estado, já foram aprovados os planos das Secretarias de Cultura, do Meio Ambiente, da Fazenda e do Ministério Público Estadual.

Voltando a questão do DGP, as suas quatro divisões são responsáveis pelos processos da área de gestão de pessoas, tendo como decomposição o planejamento de pessoal, a seleção de pessoas, o seu treinamento, a nomeação, a admissão, a concessão de vantagens, de direitos e benefícios, a averiguação de responsabilidade, a aplicação de penalidades, e por fim o desligamento do servidor ocasionado por demissão, exoneração, falecimento, ou aposentadoria. Esses são alguns exemplos do que poderiam ser as funções de gestão de pessoas, que estariam distribuídas pelas quatro divisões da DGP. Recomenda-se que o plano de classificação seja codificado.

A fim de ilustrar com seria codificado os planos nos métodos estrutural e funcional, utiliza-se como exemplo o organograma da Universidade Federal de Lavras, que está dividido em quatro Pró-Reitorias, com foco na classificação de documentos da DGP, supondo que a Pró-Reitoria a qual a DGP está subordinada, que é a PROPLAG, recebeu o código 02. Além da Diretoria de Gestão de Pessoas, estão subordinadas à PROPLAG, duas superintendências, sendo que o Arquivo Central pertencente a uma delas, no caso, a de Planejamento; a Diretoria de Materiais e Serviços Gerais, a Diretoria de Orçamento e Finanças, O Centro de Informática e a Diretoria de Convênios. Então, a codificação da DGP no método estrutural ficaria da seguinte forma:

02. Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão

01. Diretoria de Gestão de Pessoas

01. Secretaria

02. Divisão de Seleção e Desenvolvimento

03. Divisão de Legislação e Norma

04. Divisão de Cadastro

05. Pagamento

Na classificação das espécies documentais, leva-se em consideração cada unidade que produziu e recebeu os documentos, uma outra inapropriedade do método estrutural fica evidente, a de que, tipos documentais semelhantes ficam classificados em estruturas diferentes. Imagine que todas as unidades da DGP receberam um documento (memorando) sobre desfazimento, no plano de classificação do tipo estrutural esse documento seria classificado e codificado, na Secretaria, na Divisão de Seleção e Desenvolvimento, Legislação

e Normas e na de Cadastro, expandindo essa lógica para todas as estruturas, o que resultará em um plano de classificação bastante volumoso. Em contraposição o plano funcional tende a ser mais enxuto do que o estrutural.

Se o Ministério da Educação pensasse em elaborar um plano de classificação no método estrutural para as Instituições Federais de Ensino Superior subordinado indiretamente a ele, seria impossível, pois essas instituições se estruturam de modo bem diferente, ou seja, se modelam organizacionalmente distintivamente. Vejamos alguns exemplos na área de Gestão de Pessoas:

Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG

Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)

Diretoria geral (Assessoria técnica Assessoria de informática Secretaria da diretoria)

Comissão Permanente de Pessoal Docente

Departamento de Administração de Pessoal

Divisão de Apoio - Divisão de legislação

Divisão de cadastro - Divisão de Aposentadoria e Pensão

Divisão de pagamento - Divisão de arquivo e documentação

Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Secretaria – Assessoria - Seção de aperfeiçoamento e treinamento

Coordenadoria de gestão de pessoas

Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador da UFMG

Conselho de Gestores

Assessoria estatística em saúde do trabalhador

Direção Geral do Sast - Vice-direção núcleo Pampulha - Vice-direção núcleo saúde

Perícia em saúde - Saúde bucal - Perícia oficial - Serviço social - Grupo readaptação funcional

- Secretaria geral - Equipe multidisciplinar em vigilância e promoção as saúde

Assistência clínica – (Enfermagem. Engenharia de Segurança do trabalho. Fisioterapeuta.

Medicina do trabalho. Saúde mental. Serviço social)

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFMG (<http://www.ufmg.br/prorh/>)

Universidade Federal da Bahia - UFBA

Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas – Prodep

(Gabinete da Prodep - Central de atendimento)

Coordenação de Desenvolvimento Humano – CDH

Assessoria – Secretaria Administrativa – Núcleo de Seleção – Núcleo de aprimoramento –

Núcleo de acompanhamento da Vida Funcional – Núcleo de qualidade de vida – Núcleo de

apoio Logístico – Núcleo de Progressão

Coordenação de Administração de Pessoal – SPE

Assessoria técnica – Núcleo de Admissão e Desligamento – Núcleo de ocorrências gerais –

Núcleo de Aposentadoria e Pensão – Núcleo de Documentação e Informação – Núcleo de

Orçamento e Finanças – Núcleo de Apoio Administrativo.

Coordenadoria de Atenção à Saúde e Assistência Social – SMURB

Núcleo de Assistência – Núcleo de Perícia Médica – Núcleo Administrativo

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFBA (<http://www.prodep.ufba.br/>)

Universidade Federal do Ceará - UFC

Superintendência de Recursos Humanos

Departamento de Administração de Pessoal - DAP

Divisão de Registro Funcional - DRF

Seção de Pessoal Técnico-Administrativo

Seção de Pessoal Docente

Divisão de Legislação - DL

Seção de Controle e Orientação Legal - SCOL

Divisão de Controle e Retribuição de Cargos e Empregos - DCRCE

Seção de Controle de Cargos e Empregos – Seção de Controle de Pagamento

Divisão de Controle de Proventos e Pensões

Departamento de Desenvolvimento de Pessoal - DDP

Divisão de Acompanhamento e Avaliação

Divisão de Treinamento e Desenvolvimento

Divisão de Seleção e Orientação

Seção de Recrutamento e Seleção

Departamento de Desenvolvimento Humano - DDH

Divisão de Apoio Psico-Social e Programas de Saúde

Divisão de Administração de Benefícios

Divisão de Avaliação Ambiental e Perícia

Divisão de Programas e Projetos Culturais

Divisão de Apoio Administrativo – DAAD

Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC

Núcleo de Planejamento de Recursos Humanos – NPRH

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFC (www.shr.ufc.br/)

Universidade Federal de Sergipe – UFS

Gerência de Recursos Humanos

Assessoria de Direitos e Deveres – DIDEV

Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH

Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DIDEP

Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal – DIRESP

Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor - DAAS

Divisão de Administração de Cargos e Empregos

Divisão de Assistência ao Servidor

Departamento de Pessoal

Divisão de Movimentação e Registro - Divisão de Despesas de Pessoal – DIPES

Fonte : Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFS (<http://www.grh.ufs.br/>)

Universidade Federal do Amazonas – UFAM

Departamento de Recursos Humanos

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFAM (www.ufam.edu.br/DMA.h)

Universidade Federal do Amapá - UFAP

Coordenação de Gestão de Pessoas

Divisão de Atenção a Saúde do Servidor
Divisão de benefícios
Divisão de Capacitação
Divisão de Legislação de Pessoal
Divisão de Registro e Controle de Deslocamento

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da Unifap (<http://www.unifap.br/depes/>)

Universidade Federal de Santa Maria - UFSM

Pró-Reitora de Recursos Humanos

Secretaria de Apoio Administrativo e Protocolo
Assistente – Perícia Médica /Junta Médica
Coordenadoria de Pagamentos
Núcleo de Controle e Manutenção do Sistema de Pagamento
Núcleo de Atendimento Financeiro e Controle Orçamentário.
Coordenadoria de Concessões de Registro
Núcleo de Pensão e Aposentadoria
Núcleo de Classificação de Cargos
Núcleo de Cadastro
Núcleo de Análise e Concessões
Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento
Núcleo de Recrutamento e Seleção
Núcleo de Educação e Desenvolvimento -
Núcleo de Integração, Acompanhamento e Avaliação
Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor
Núcleo de Atenção à Saúde e Assistência Social
Núcleo de Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFSM (www.ufsm.br)

Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social

Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas
Coordenadoria de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas
Divisão de Capacitação e Afastamento para Formação
Divisão de Admissão e Movimentação
Divisão de Análise Funcional e Desenvolvimento de Carreira
Departamento de Desenvolvimento e Administração de Pessoal
Coordenadoria de Administração de Pessoal
Divisão de Aposentadoria, pensões e Exonerações
Divisão de Cadastro, Arquivo, Benefícios e Licenças
Divisão de Orçamento Crítica e Pagamentos Diversos
Departamento de Desenvolvimento de Atenção Social e à Saúde
Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho

Divisão de Serviço Social – Atenção ao Servidor
Junta Médica Oficial

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFSM (<http://www.ufsm.br/>)

Universidade de Brasília - UNB

Secretaria de Recursos Humanos

Arquivo Funcional
Assessoria Técnica
Central de atendimento
Direção
Gerência de Aposentadoria e Pensão
Gerencia de cadastro funcional
Gerencia de capacitação
Gerencia de Concurso, Ingresso e Movimentação
Gerencia de Desempenho
Gerencia de Legislação e Sistema
Gerência Operações e Informações Financeiras
Gerencia de Pesquisa e Projeto
Gerencia de Prestação de Serviços e Programas de Estágios
Grupo de apoio ao docente – Núcleo Especializado em Segurança do Trabalho
Programa de Preparação para Educação Básica e Superior

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UNB (<http://www.srh.unb.br/>)

Universidade Federal do Mato Grosso - UFMT

Secretaria de Gestão de Pessoas

Secretaria – Gerencia de capacitação – Avaliação de Desempenho.

Coordenação de Administração de Pessoal

Secretaria

Gerente de pessoal

Pagamento de pessoal

Aposentadoria e Pensão.

Fonte: Elaborado pelos autores a partir da plataforma da UFMT (<http://www.ufmt.br/>)

Como se pode observar, para a gestão da função “recursos humanos” cujo recurso são as pessoas, as universidades citadas acima se estruturam bem diferentes, o que impossibilita pensar em uma padronização considerando as suas estruturas e suas divisões. Nota-se diferentes nomenclatura para administrar tal função, porém percebemos que, as estruturas gerenciam funções semelhantes, ligada a área de pessoal, sempre no contexto da teoria do processo, também apresentada por Furlan (1997) , Segundo esse autor, o processo inicia-se sempre com o planejamento, depois o controle e por fim a desincorporação do recurso. Percebemos isso nos diferentes organogramas das Universidades citadas.

Existem sempre determinadas unidades tais como Pró-Reitoria, Superintendência, Coordenadoria, Departamento, Secretaria, Núcleo, Gerência, etc, que cuida da gestão dos recursos humanos, que são desdobradas em várias atividades, que na estrutura aparecem como Divisões, núcleos, etc. Essas atividades são as funções, que no caso, da administração pública federal, constam na Lei 8.112/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores da União. Nela constam todos os direitos e deveres inerentes aos servidores. Deste modo, tendo por base o método funcional, foram identificadas, na organização dos documentos do arquivo da DGP na UFLA, as seguintes funções, subfunções e atividades:

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – FUNÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES
Planejamento e Formulação de Políticas de Recursos Humanos	Elaboração da Política de Pessoal
	Classificação e Cadastramento de Cargos e Funções
Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Seleção Pública de Pessoal Simplificada
	Seleção Pública de Pessoal por Concurso Público
Provimento de cargo público	Nomeação e Posse de Servidor
	Registros de atos relativos a vida funcional
Expediente de pessoal	Controle de frequência
	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Aperfeiçoamento e treinamento	Incentivo à qualificação
	Progressão por mérito profissional
	Progressão por capacitação funcional
	Avaliação de Estágio Probatório
Movimentação de Pessoal	Avaliação de desempenho profissional
	Redistribuição
	Remoção
	Transferência
Concessão de direitos e benefícios	Cessão
	Concessão de indenizações
	Concessão de gratificações e adicionais
	Concessão de licenças
	Concessão de afastamento
	Concessão de ausência do serviço
Concessão de vantagens	Concessão de férias
	Concessão de financiamento a servidor
Medicina e Segurança do Trabalho	Ressarcimento de pagamento de abono permanência na gratificação natalina
	Incorporação de quintos e décimos
	Prevenção de acidentes

Pagamento de pessoal	Pagamento de despesa com pessoal
	Pagamento de exercícios anteriores
Seguridade Social do Servidor	Concessão de benefícios previdenciários
	Assistência à saúde
Contencioso	Acumulação ilegal de cargo
	Regime disciplinar
Ressarcimento ao erário	Devolução indevida de pagamento
Desligamento	Exoneração
	Demissão
	Promoção

Fonte: Elaborado pelos autores.

Analisando este plano de classificação elaborado de acordo com as funções da área de gestão de recursos humanos, com base principalmente nos direitos e deveres dos servidores estabelecidos pela Lei 8.112/90, notamos que mesmo tendo missão semelhante, as organizações, como no caso das Universidades, podem estabelecer para uma determinada função, subfunção ou atividade unidades organizacionais bem diferente. Por exemplo, a função “Medicina e Segurança do Trabalho” é tratada, assim como as outras, de forma bem distintas. Na UFMG ela ganha uma importância maior do que nas outras universidades. Claro que essa observação está relacionada na análise que fizemos do organograma, que em boa parte, corresponde a gestão propriamente dita. Nessa instituição, a organização da Função “Medicina e Segurança do Trabalho” ganha várias divisões na mesma proporção da Pró-Reitoria a qual ela está vinculada, o que não acontece, por exemplo, na Universidade Federal do Ceará. Fazendo uma co-relação entre a modelagem organizacional e a modelagem funcional tendo por base ainda a Função “Medicina e Segurança do Trabalho”, temos que em um plano funcional, ela será sempre denominada de Medicina e Segurança do Trabalho, em todas as instituições que desenvolvem atividades ligadas a essa função. Na modelagem estrutural ela irá variar, como notamos nos organogramas mostrados acima. O quadro abaixo demonstra como seria tratada a área “Medicina e Segurança do Trabalho” de acordo com o método de classificação adotado (funcional ou organizacional).

<u>Modelagem Funcional</u>	<u>Modelagem Organizacional (Estrutural)</u>
	Divisão de Saúde do Trabalhador Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador da UFMG Coordenadoria de Atenção à Saúde e Assistência Social Divisão de Apoio Psico-Social e Programas de Saúde

Medicina e Segurança do Trabalho	Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor Divisão de Atenção a Saúde do Servidor Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor Departamento de Desenvolvimento de Atenção Social à Saúde Núcleo Especializado em Segurança do Trabalho
----------------------------------	---

Fonte: Elaborado pelos autores.

No caso em que é adotado o método funcional, o plano de classificação será sempre o mesmo, independente da estrutura organizacional montada. Já no caso do método estrutural, verifica-se que toda vez que a estrutura da organização sofrer alguma modificação o plano de classificação também sofrerá alterações, e a função “Medicina e Segurança do Trabalho”, usada como exemplo, receberá as várias denominações como demonstrado no quadro acima. Pelo exposto, percebe-se que o método funcional mostra-se como o mais apropriado para aplicação na classificação de documentos arquivísticos, principalmente da administração pública.

4. Considerações Finais:

Entende-se com base na argumentação exposta que o critério funcional é o mais indicado para a elaboração do Plano de Classificação de documentos – que é a representação gráfica da classificação - em detrimento do método estrutural, uma vez que as estruturas são freqüentemente alteradas. Enquanto as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo. A palavra função é muitas vezes usada para dizer o que uma pessoa realiza em uma organização, ou seja, quais são as funções dessa pessoa. O certo é dizer quais são as atribuições dessa pessoa! Vale destacar também, que os documentos não devem ser classificados por assuntos, pois a tematicidade e o conteúdo do documento de arquivo deve ser tratado por outra função arquivística que é a descrição.

5. Referências

CONCEIÇÃO, Inaldo Nascimento. Padronização de instrumentos de classificação arquivística: uma proposta para as instituições federais de ensino superior e tecnológico do Ministério da Educação. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., **Anais...** Rio de Janeiro: CNA, 2008. Disponível em: <www.enara.org.br/downloads/Anais%20III%20CNA.pdf> . Acesso em: 20 junho 2010.

FURLAN, José Davi. **Modelagem de negócios**: uma abordagem integrada de modelagem estratégica, funcional, de dados e a orientação a objetos. São Paulo: Makron Books, 1997.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Rio de Janeiro: **Arquivistica.net.**, v.3, n.2, p. 48-49, julho/dez. 2007.

Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 10 mai. 2010.

PAZIN, Márcia Cristina de Carvalho. Conceitos fundamentais de classificação e ordenação de documentos de arquivo. In: CARVALHO, Antonio Carlos Duarte de. (Org.). **Memória da saúde**: desafios e possibilidades do trabalho em arquivos e museus de ciência. Ribeirão Preto: FUNPEC, 2006.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 338 p.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. **As bases do processo classificatório em arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta).

_____. **O Código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos**: um estudo de caso de um instrumento de classificação. 2. ed. Rio Claro: Arquivo do Município, 2004.

_____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito.

Rio de Janeiro: **Arquivística.net**, v.2, n.2, ago./dez., 2006, p.120-142. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 18 jun. 2010.

_____. Os princípios da teorização da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Revista Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, ano 1, v.6, n.1, p.5-26, 2007.

_____. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: Senac, 2007. p.79-172.

_____. **Em busca de um instrumental teórico-metológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivos**. In: BERTOLO, Linete; MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas organizadoras. Eduel. Londrina – Paraná, 2008. 188 p.