

# Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento  
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e  
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:  
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento

(organizadores)

## **FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

## **V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

### **COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG**

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

### **COMISSÃO CIENTÍFICA**

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

### **COMISSÃO AVALIADORA**

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)  
Ivana Denise Parrela (UFMG)  
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)  
José Maria Jardim (UNIRIO)  
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)  
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)  
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)  
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)  
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)  
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)  
Moisés Rockembach (UFRGS)  
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)  
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)  
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)  
Ursula Blattmann (UFSC)  
Welder Antônio Silva (UFMG)

**COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG**

Amanda dos Santos da Paixão  
Cláudia Márcia  
Christiano B. Santos  
Edgar Gonzaga  
Élida Pieri  
Eliedir Marcelina  
Gilma Pereira  
Guilherme Diniz  
Gustavo Miranda Ferreira  
Nely Ferreira  
Luiz Henrique Loureiro  
Viviany Braga

**MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG**

Gilmar Rodrigues Barreto  
Gisele Maria Arcanjo  
Graziele Cristina Rodrigues Silva  
Neide Araujo Oliveira Braga  
Suellen Alves de Melo  
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz  
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida  
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO  
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza  
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota  
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA  
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy  
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK  
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444 Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG)

Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book.

Inclui referências.  
Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.  
Modo de acesso: World Wide Web.  
ISBN: 978-85-65609-09-8

1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson.

CDU: 651.5(063)

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

#### DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG  
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha  
Belo Horizonte – MG – 31.270-010  
[www.eci.ufmg.br](http://www.eci.ufmg.br)

## SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO..... p.10**

**MOÇÕES..... p.12**

### PLENÁRIAS

**1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16**  
*Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29**  
*Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros*

**3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44**  
*Daniel Flores, Graziella Cé*

### COMUNICAÇÕES

#### I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

**4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63**  
*Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros*

**5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80**  
*Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes*

**6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100**  
*Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes*

**7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114**

*Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro*

## **II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133**

*Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade*

**9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152**

*Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues*

**10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171**

*Mariana Batista do Nascimento*

**11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188**

*Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo*

**12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208**

*Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229**

*Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha*

**14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244**  
*Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva*

**15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258**  
*Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco*

### **III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

**16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276**  
*Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos*

**17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293**  
*Igor José Garcez, José Maria Jardim*

**18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314**  
*Ana Celia Rodrigues*

**19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326**  
*Margareth da Silva*

### **IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA**

**20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346**  
*Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas*

**21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363**  
*Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva*

**22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382**  
*Thayane Vicente Vam de Berg*

**23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397**  
*Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado*

## **V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA**

**24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410**  
*Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado*

**25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430**  
*Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra*

## **VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

**26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451**  
*Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes*

**27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471**  
*Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak*

**28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489**

*Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros*

## **VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS**

**29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507**

*Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito*

**30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523**

*José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo*

**31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542**

*Alexandre de Souza Costa*

**32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556**

*Karina Veras Praxedes*

## **VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576**

*Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia*

**34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596**

*Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira*

**35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614**

*Rosale de Mattos Souza*

**36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633**

*Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt*

## **IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS**

**37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652**

*Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço*

**38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671**

*Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis*

**39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690**

*Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo*

**40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709**

*Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso*

## 9

**METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS***Silvia Lhamas de Mello**Ana Célia Rodrigues***1 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 conseqüente diferença entre os resultados obtidos, vem gerando um debate teórico e metodológico na área, sobre a pertinência e conseqüências 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. Os temas aqui abordados estão diretamente relacionados com a gestão de documentos, seus fundamentos teóricos e procedimentos metodológicos para aplicação nos programas institucionais e, principalmente, enfoca neste âmbito a classificação de documentos.

## **2 REFERÊNCIAL TEÓRICO**

### **2.1 Diplomática e Tipologia documental**

A Diplomática tem sua origem no século XVII, na França, para resolver problemas de disputas de terra entre ordens religiosas. Beneditinos e Bolandistas faziam parte desta disputa, levando o frei Jean Mabillon a desenvolver uma metodologia que pudesse comprovar a autenticidade dos títulos de terra existentes nos arquivos de sua abadia (GARCIA PIQUERAS *apud* RODRIGUES, 2008).

Considera-se a Diplomática como a disciplina dos documentos, onde seu objeto, os documentos diplomáticos, “são os de natureza jurídica que, refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos, cujos elementos semânticos são submetidos a fórmulas pré-estabelecidas” (BELLOTTO, 2011). A finalidade da Diplomática em suas origens, é “fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade” (BELLOTTO, 2008).

Entre o final do século XIX e início do século XX, registra-se a chamada “crise diplomática”, que ocorre devido ao empobrecimento das fontes documentais e a falta

de segurança quanto ao objeto de estudos da disciplina. As discussões em torno da ampliação deste objeto se estenderam por quase um século. Frente a esta crise, um grupo de intelectuais da École des Chartes, representados, principalmente por Bautier e Tessier, entendem uma evolução do objeto da Diplomática para o documento como produto de uma sociedade concreta.

Ainda no século XIX, a Arquivística surge como disciplina científica no cenário da Revolução Francesa. Com a divulgação do princípio da proveniência em 1841, a Arquivística se dá como disciplina específica para o tratamento dos documentos de arquivo. Mas somente com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses em 1898, é que a mesma se eleva ao *status* de disciplina científica e independente.

Já no século XX, a partir dos estudos de Hilary Jenkinson e Giorgio Concetti, consagrados teóricos da Arquivística, que o desenvolvimento do objeto da Diplomática encontra sua mais perfeita aproximação ao relacionar-se com a Arquivística no âmbito do documento de arquivo.

[...] é aquele que, quaisquer que sejam sua data, sua forma e seu suporte, foi naturalmente criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, num dado momento, no decorrer e para o exercício de suas atividades habituais (DELMAS, 2010).

No encontro entre a Diplomática e a Arquivística considera-se que seu objeto se amplia em relação ao tempo e espaço seguindo na direção da gênese e contextualizando a produção dos documentos modernos. Bellotto, no Brasil, é uma das autoras que mais discute esta temática. Para ela, a chamada Diplomática Contemporânea, termo utilizado para identificar este novo momento da disciplina, afasta-se cada vez mais de sua perspectiva clássica e sua metodologia atual é focada “no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso” (BELLOTTO, 2011).

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. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

O uso desta metodologia aplicada aos arquivos tem mostrado muitas vantagens no desenrolar das atividades e rotinas arquivísticas, como afirma Bellotto

(2008), principalmente no que tange à classificação/arranjo por facilitar o entendimento da composição das séries.

Diante do exposto, é nos estudos da identificação, momento arquivístico onde se realizam os estudos de órgão produtor e dos tipos documentais, utilizando-se da metodologia da Diplomática e da Tipologia Documental, que podemos verificar sua aplicabilidade em programas de gestão de documentos.

## 2.2 Identificação arquivística

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 vem consolidar a gestão documental e o uso de metodologias para resolver o problema da superlotação dos arquivos, contexto no qual se iniciam 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).

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

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 Publicas, 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).

Da necessidade de caracterização dos tipos documentais, surge “o debate das relações estabelecidas entre a Arquivística e a Diplomática”. A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do princípio de proveniência, que consiste em não misturar os documentos gerados por diferentes órgãos produtores e, conseqüentemente, o da ordem original, que significa não romper a ordem natural de produção dos tipos documentais oriundos dos procedimentos administrativos que o determinaram. como salienta Rodrigues (2008).

O estudo do tipo documental é imprescindível para a identificação das séries documentais, base para implantar programas de gestão documental.

#### QUADRO 1 – Características da metodologia da identificação

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 ordem original

Fonte: Rodrigues, 2008.

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre gêneses do fundo, ou seja, “o sujeito produtor e seu objeto produzido” (Martín-Palomino y Torre Merino, 2000).

A identificação, uma metodologia analítica, é realizada em duas etapas:

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

- *Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remetente quando assim procede, pois pode não coincidir.
- *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 y LEYVA PALMA, 1996).

## 2. Identificação do tipo documental

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 (RODRIGUES, 2008).

Neste momento é necessário o estabelecimento de conceitos que nortearão todo desenvolvimento da parte aplicada da 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) define série como “sequência de unidades de um mesmo tipo documental” e tipo documental como a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”.

Estes conceitos são estudados por Rodrigues (2008), representados pela seguinte fórmula: “série = tipo documental” e tipo documental = espécie + atividade (verbo + objeto da ação).

Assim, a identificação fornece as bases para o desenvolvimento de todo o tratamento arquivístico nas várias etapas do ciclo de vida dos documentos, principalmente para a classificação.

### 2.3 Classificação na Arquivística

A classificação é uma função arquivística que objetiva dar acesso, representa o contexto da produção documental, fundamentando a avaliação no âmbito da gestão de documentos.

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”.

Para Piedade (1983), “classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. Significa dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.” Essa definição traz em si 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 está ancorada no princípio da proveniência e da ordem original.

Assim, quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e Centros de Documentação. (HEREDIA HERRERA, 2003).

Indolfo (2008) ressalta que

“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.” (INDOLFO, 2008).

Segundo Campos (2001), um “dos primeiros passos na elaboração de uma estrutura classificatória é a definição das unidades que constituem o sistema. Essas unidades, na verdade, representam os conceitos e suas relações”, que para a classificação dos documentos arquivísticos, constituem-se no fundo de arquivo e sua ordem original.

Schellenberg (2006) indica que a classificação pode ser dividida em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. O processo de elaboração dos 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. “A elaboração de plano de classificação não pode estar desconectada da preocupação com a sua aplicação” (GONÇALVES, 1998).

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2009), estudioso do tema em questão, aponta os requisitos e princípios para a construção de planos de classificação para documentos de arquivo, a saber:

- a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à indeterminação. Há limites para essa operação. Limites reconhecidos na própria característica humana de sua elaboração. As indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem nos níveis mais altos da estrutura de classificação;
- a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos;
- a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista;
- a classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termos do estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto nas exigências de proliferação, de derivação, de linearidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;
- a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;
- o princípio de classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental;
- o fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez;
- a relação entre os vários níveis (relação entre os conceitos) não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie, outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis;
- as divisões, resultado da aplicação de um princípio de classificação, não devem ser vazias e nem sobrepor-se no seu conjunto. Devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação;

- a classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial);
- a classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima;
- a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação), e é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

Para a elaboração de planos de classificação, conceitos como competência, missão, função, atividade, tarefa, atividade-fim e atividade-meio, podem nos levar ao entendimento do sujeito produtor de fundos de arquivo. Sousa (2004), propõe uma pesquisa em Arquivística a fim de conhecer o sujeito produtor de arquivos. Para o autor esta pesquisa se fundamenta em três elementos, a saber:

- a organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;
- a organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais;
- 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.

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.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Esta pesquisa se caracteriza metodologicamente como um estudo qualitativo exploratório, de natureza documental e aplicada, cuja estratégia é o estudo de caso, com o objetivo de reunir informações acerca das teorias e métodos da identificação e da classificação na Arquivística relacionada com os parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental. Para atingir os objetivos propostos, esta pesquisa aliou uma dimensão teórica a uma aplicada.

Na dimensão teórica, realizou-se um levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre os temas: Diplomática, Tipologia Documental, Identificação Arquivística, Gestão de Documentos e Classificação na Arquivística para conhecer os fundamentos teórico-metodológicos e embasar o aspecto aplicado desta pesquisa.

Na dimensão aplicada, a pesquisa adotou dois procedimentos:

*Procedimentos de Identificação*

*Identificação de órgão produtor*

a) elemento Orgânico: levantamento de dados através da análise da área administrativa nas fontes de pesquisa: organogramas e regimentos;

b) elemento Funcional: levantamento das competências, funções, atividades e tarefas através de fontes: regimentos, estatutos, normas de serviço e entrevistas;

c) aplicação dos procedimentos de estudo de órgão produtor proposto por Ana Célia Rodrigues (2012)<sup>1</sup>, desenvolvidos no Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

QUADRO 2 – Estudo de identificação de órgão produtor

Competência	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
-------------	--------	-----------	--------	-----------------

*Identificação de tipologia documental*

Levantamento dos tipos documentais aplicando o formulário de denominação de tipos documentais, elaborado com alguns itens da proposta de Bellotto (2008), através da análise dos processos referentes ao pessoal que se encontram na DGD da UFRJ com o objetivo de denominar o tipo documental de maneira adequada e conseqüentemente, a denominação da série documental.

QUADRO 3 - Formulário para denominação do tipo documental

Entidade Produtora	Espécie Documental	Ação (verbo) / Atividade	Denominação do Tipo documental Espécie+verbo+objeto da ação
--------------------	--------------------	--------------------------	--

<sup>1</sup> RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012.

*Procedimentos de Classificação*

Estudo de caso: elaborou-se uma proposta de plano de classificação funcional para a área de Pessoal da UFRJ, com o objetivo de validar os estudos de identificação de órgão produtor e tipologia documental para a construção de planos de classificação.

**4 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS****4.1 Metodologia da Identificação arquivística aplicada à construção de plano de classificação: um estudo para a área de Pessoal da UFRJ**

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:

QUADRO 4 – 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.

Historicamente, observam-se as transformações ocorridas na estrutura administrativa da UFRJ. Sua institucionalização se deu na década de 1920, como Universidade do Rio de Janeiro (URJ). Na década de 1930 passa para Universidade do Brasil (UB) e mais tarde, na década de 1960, se transforma em Universidade Federal do Rio de Janeiro. Nos anos de 1970, a UFRJ publica seu Estatuto de Regimento, que apesar de ultrapassados continuam vigentes. As normas de

funcionamento citadas acima ainda não estão vigentes, pois se encontram em fase de revisão para publicação, mas, constituíram uma grande fonte de informação, cedidas pelos gestores das áreas administrativas no momento das entrevistas.

O estatuto da universidade prevê que cada unidade acadêmica ou administrativa elabore seu regimento próprio. No caso da PR4 está inserida na Administração Geral, seu regimento é o da Reitoria, vigente desde 1970. Neste regimento, o que hoje é uma pró-reitoria, antes era apenas uma superintendência, denominada Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais (SG4), agregando não só as atividades de pessoal, mas também as atividades de serviços gerais e de assistência e segurança, que atualmente compõe a Pró-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:

QUADRO 5 - 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 Divisão de Pessoal
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 Divisão de Legislação (DVLE)
	2.1 Seção de Direitos e Deveres (SEDD)
	2.2 Seção de Aposentados (SEIN)
	2.3 Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares (SEPD)
	2.4 Seção de Pensionistas (SEPS)
<i>Seção de Classificação de Cargos</i> <i>Seção de Movimentação</i> <i>Seção de Seleção e Treinamento</i>	3 Divisão de Recursos Humanos (DVRH)
	3.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA)
	3.2 Seção de Movimentação de Pessoal (SEMP)
	3.3 Seção de Seleção (SELE)
<i>Seção de Controle</i>	4 Divisão de Remuneração e Benefícios (DVRB)

	4.1 Seção de Análise de Pagamento (SEAP)
	4.2 Seção de Benefícios (SEBE)
	4.3 Seção de Pagamento de Pessoal (SEPP)

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.

QUADRO 6 - Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da PR4 (2013)

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	Nomear e empossar os docentes no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de docentes
		Admissional – SEPA	Nomear e empossar os técnico-administrativos no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de técnico-administrativos

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.

QUADRO 8: Código das áreas administrativas da PR4

<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

Fonte: Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP).

A partir destes códigos do SAP, estruturou-se a codificação do plano de classificação que se apresenta, abaixo, uma amostra do modelo de plano de classificação funcional realizado a partir da identificação de órgão produtor e suas atribuições.

QUADRO 9 - 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.

## 5 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 desta pesquisa.

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 e, portanto, da avaliação dos 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 com esta pesquisa 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. De fato, a pesquisa aqui apresentada não encerra, de modo algum, as discussões sobre o tema, pelo contrário, incita cada vez mais a busca por novos referenciais que irão elevar o conhecimento arquivístico.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). Disponível em: <[www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br)>. Acesso em 29 abr. 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

\_\_\_\_\_. Diplomática para quê? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 1., 2011, Campos dos Goytacazes. **Apresentação...** Rio de Janeiro, 2011.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói: EdUFF, 2001. 133 p.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

**DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

**DICIONÁRIO de terminologia arquivística.** São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: AAB-SP / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer).

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2012). **Manual de Gestão de Documentos.** Rio de Janeiro.

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. In: PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p.491-496.

HERRERA, Antonia Heredia. **El principio de procedência y los otros principios de La Archivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal.** 2008. Dissertação (Mestrado)– Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>> Acesso em: 12 set. 2012.

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).

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivística. **Documenta & Instrumenta**, Madrid, v. 1, p.35-46, 2004. Disponível em:<<http://www.ucm.es/info/document/htm/default.htm>>. Acesso em: 21 ago.2011.

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).

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

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos.** Rio de Janeiro, 2012. 108 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo**. 2008. Tese (Doutorado)– Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <[www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/](http://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**. 2004. Tese (Doutorado)– Universidade de São Paulo. São Paulo, 2004. Disponível em: <[www.teses.usp.br/teses/.../](http://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 FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Divisão de Gestão Documental e da Informação. Disponível em: <[www.dgdi.ufrj.br](http://www.dgdi.ufrj.br)>. Acesso em: 8 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Regimento Interno da Reitoria. **BUFRJ**, Rio de Janeiro, n. 51, 1970.

\_\_\_\_\_. Estatuto da Universidade Federal do rio de Janeiro. Disponível em: <[www.ufrj.br](http://www.ufrj.br)>. Acesso em 08 abr. 2013.