



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

GUILHERME AUGUSTO DE AZEVEDO RODRIGUES LEONARDO

**BUSCA POR UMA UNIDADE METODOLÓGICA NA FUNDAÇÃO GETULIO
VARGAS: RECOMENDAÇÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS**

Rio de Janeiro

2024

GUILHERME AUGUSTO DE AZEVEDO RODRIGUES LEONARDO

**BUSCA POR UMA UNIDADE METODOLÓGICA NA FUNDAÇÃO GETULIO
VARGAS: RECOMENDAÇÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS**

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito para a obtenção do grau de mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Orientador: Profa. Dra. Rosale de Mattos Souza

Rio de Janeiro

2024

FICHA CATALOGRÁFICA

L576 Leonardo, Guilherme Augusto de Azevedo Rodrigues
Busca por uma unidade metodológica na Fundação Getulio Vargas: recomendações para a classificação de documentos arquivísticos / Guilherme Augusto de Azevedo Rodrigues Leonardo. – 2024.
126 f.: il.
Orientadora: Rosale de Mattos Souza.
Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, 2024.
Bibliografia: f. 115-125.

1. Classificação Arquivística. 2. Identificação Arquivística. 3. Gestão de Documentos. 4. Tipologia Documental. I. Souza, Rosale de Mattos, orientadora. II. - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Centro de Ciências Humanas e Sociais. III. Título.

GUILHERME AUGUSTO DE AZEVEDO RODRIGUES LEONARDO

**BUSCA POR UMA UNIDADE METODOLÓGICA NA FUNDAÇÃO GETULIO
VARGAS: RECOMENDAÇÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS**

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito para a obtenção do grau de mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovado em: __/__/__

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Rosale de Mattos Souza
Orientadora / UNIRIO

Prof. Prof. Dr. Danilo André Cinacchi Bueno
Membro Titular Interno / UNIRIO

Profa. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Membro Titular Externo / UFF

Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa
Membro Suplente Interno / UNIRIO

Prof. Dr. Alexandre Faben Alves
Membro Suplente Externo/ UFF

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que me apoiaram e incentivaram ao longo da realização do meu trabalho.

À minha orientadora Profa. Dra. Rosale de Mattos Souza, pela confiança e entusiasmo ao longo da pesquisa. Muito obrigado pelo tempo despendido e pelos conhecimentos trocados.

Aos meus pais, Gerson e Heloisa, agradeço por toda dedicação e sacrifícios realizados, sempre colocando a educação em primeiro lugar. Cheguei aqui graças a vocês.

Ao meu irmão Bruno, que em razão de uma conversa despretensiosa trouxe-me à Arquivologia e conseqüentemente me conduziu para acontecimentos extraordinários na minha vida.

À minha amada, Bia, com todo amor e carinho, obrigado pelos conselhos, pelas nossas conversas arquivísticas, por reler meus parágrafos inúmeras vezes sem reclamar e por toda força incondicional que me impulsionou a chegar até aqui.

À Sra. Márcia por suas pontuais e precisas sugestões.

Aos colegas de turma do PPGARQ, por dividirem momentos de alegria, carinho e sofrimento ao longo do curso.

Aos professores da banca, Profa. Dra. Clarissa M. dos Santos Schmidt e Prof. Dr. Danilo André C. Bueno, pelos cuidadosos apontamentos, ideias e sugestões cruciais para a construção da pesquisa.

Aos professores do PPGARQ pelas contribuições e reflexões em sala de aula fundamentais para meu crescimento acadêmico e profissional.

Agradeço aos meus colegas da FGV, que me acompanharam e apoiaram ao longo desta jornada. Em especial, minha gratidão a Cintia, que me deu o apoio necessário para ingressar no mestrado, e a Jessica, pelas valiosas correções. À Morgana, pelo suporte contínuo, e à Suely, que sempre me incentivou com confiança e motivação.

RESUMO

Este trabalho visa a analisar a ausência de unidade metodológica na classificação arquivística dos documentos da Fundação Getúlio Vargas (FGV). A pesquisa aborda a centralidade da classificação arquivística no âmbito da gestão de documentos, enfatizando seu papel essencial na organização e recuperação eficiente de documentos. O estudo explora a importância da aplicação do método de identificação arquivística como fundamento para a construção de planos de classificação de documentos, especificamente no contexto da FGV, instituição que teve papel de destaque na consolidação da área da arquivologia nacional, sendo à época, reconhecida pelo seu pioneirismo na elaboração de instrumentos de gestão de documentos. Em razão da atual utilização simultânea de dois planos de classificação com metodologias distintas pela FGV, por assunto e por tipo documental, o trabalho teve como objetivo geral, elaborar Recomendações para a classificação arquivística funcional (por função e tipo documental) para as atividades-meio e atividades-fim da instituição, de forma a dar unidade científica ao plano de classificação arquivístico da FGV. A pesquisa se dividiu em quatro objetivos específicos: apresentar a bibliografia e revisão de literatura sobre os temas: Gestão de Documentos, Identificação Arquivística, Diplomática, Tipologia Documental e Classificação Arquivística, através de levantamento bibliográfico utilizando método exploratório e descritivo; estudar os planos de classificação de documentos adotados na FGV, levando em consideração seu histórico, contexto, usos ou aplicabilidades nos setores pelas metodologias de pesquisa documental e aplicação de questionário empregando o método descritivo; verificar o grau de satisfação dos arquivistas e dos usuários na aplicação dos planos de classificação de documentos, através da aplicação de questionários utilizando método quali-quantitativo; analisar o contexto, as funções, as espécies e tipos documentais por amostragem conforme a aplicação dos formulários de identificação e elaboração e preenchimento dos formulários de competências, funções, atividades e tipos documentais nos setores da FGV adotando a pesquisa documental, pesquisa de campo, observação direta, identificação e análise de dados e método descritivo. A pesquisa revelou problemas na aplicação das duas metodologias de classificação. A aplicação da identificação arquivística por amostragem possibilitou verificar o contexto de produção e dos tipos documentais apontando a necessidade de um plano de classificação funcional (por função e tipo documental), fundamentado na identificação arquivística, que assegure a sistematização adequada dos documentos e melhore a gestão documental da FGV. Posto isso, são apresentadas as Recomendações para a Classificação de Documentos Arquivísticos na FGV, visando a contribuir no avanço do método de classificação arquivística na instituição de forma a favorecer a eficiência no controle e acesso às informações, compreensão do contexto orgânico funcional, relação orgânica entre os documentos e vínculo arquivístico, ambicionando reconduzir a FGV ao seu papel destacado na Arquivologia brasileira através da gestão de documentos, da transparência informacional e da democratização da informação.

Palavras-Chave: Classificação Arquivística; Identificação Arquivística; Gestão de Documentos; Tipologia Documental.

ABSTRACT

This work aims to analyze the lack of methodological unity in the archival classification of documents at Fundação Getulio Vargas (FGV). The research addresses the central role of archival classification in records management, highlighting its essential function in the efficient organization and retrieval of records. The study explores the importance of applying the archival identification method as a foundation for creating document classification plans, specifically within the context of FGV, an institution that played a prominent role in consolidating archival science in Brazil and was recognized at the time for its pioneering efforts in developing records management instruments. Due to the current use of two classification plans with different methodologies, by subject and by document type, the main objective of the work is to develop recommendations for functional archival classification (by function and document type), covering both administrative and core activities to ensure scientific unity in FGV's archival classification plan. The research is divided into four specific objectives: presenting the bibliography and literature review on topics such as records management, archival identification, Diplomatics, Documentary Typology, and Archival Classification through bibliographic survey using exploratory and descriptive method; studying the document classification plans adopted at FGV, considering their history, context, uses or applicability across sectors using document research and questionnaire application based a descriptive method; assessing the satisfaction levels of archivists and users regarding the implementation of document classification plans by administering questionnaires using a qualitative-quantitative approach; analyzing the context, functions, document species and document types by sampling based on identification forms and filling out competency, function, activity, and document type within FGV sectors, using document research, field research, direct observation, data identification and analysis, and descriptive methods. The research revealed issues in applying the two classification methodologies. The lack of standardization and delayed classification negatively impact information retrieval and the probative value of documents. The application of archival identification by sampling enabled verification of the production context and document types, highlighting the need for a functional classification plan (by function and document type), based on archival identification, to ensure proper document systematization and improve FGV's records management. Consequently, Recommendations for Archival Document Classification at FGV are presented to advance the classification method at the institution, fostering efficiency in information control and access, understanding of organic functional context, organic relationship among documents, and archival organic linkage, aiming to restore FGV's prominent role in Brazilian Archival Science through records management, informational transparency, and information democratization.

Keywords: Archival Classification; Archival Identification; Records Management; Document Typology.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Codificação das classes Arquivo Nacional.....	70
Figura 2 - Código numérico- sequencial Arquivo Público do Estado de São Paulo.....	70
Figura 3 - Código numérico-sequencial Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.....	71
Figura 4 - Relação de unidades da FGV 2022.....	77
Figura 5 - Índice do plano de classificação FGV 1961	84
Figura 6 - Manual de trabalho do arquivista	85
Figura 7 - Classe 0 do plano de classificação FGV 2014.....	87
Figura 8 - Classe 9 do plano de classificação FGV 2014.....	88
Figura 9 - Plano de classificação de documentos acadêmico FGV 2024 amostra	91
Figura 10 - Classe 01.121.21 do plano de classificação acadêmico FGV 2024.....	92
Figura 11 - Classe 01.121.2 do plano de classificação acadêmico FGV 2024.....	93
Figura 12 - Classe 01.390 do plano de classificação acadêmico FGV 2024.....	93
Figura 13 - Classe 01.110 do plano de classificação acadêmico FGV 2024.....	93
Figura 14 - Classe 01.144.4 do plano de classificação acadêmico FGV 2024.....	94
Figura 15 - Processo de recolhimento de documentos acadêmicos FGV 2024.....	95

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Síntese dos procedimentos metodológicos.....	20
Quadro 2 - Formulário de identificação de órgão produtor.....	28
Quadro 3 - Formulário de Identificação de Tipo Documental	29
Quadro 4 - Identificação do órgão produtor	55
Quadro 5 - Identificação do órgão produtor	55
Quadro 6 - Identificação do Tipo Documental.....	57
Quadro 7 - Identificação do Tipo Documental.....	58
Quadro 8 - Identificação de alterações estruturais da Editora FGV	98
Quadro 9 - Planilha de identificação de órgão produtor Editora.....	99
Quadro 10 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais Editora....	100
Quadro 11 - Plano de Classificação Editora FGV	101
Quadro 12 - Planilha de identificação de órgão produtor SOpS	102
Quadro 13 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais SOpS	103
Quadro 14 - Plano de Classificação SOpS	104
Quadro 15 - Planilha de identificação de órgão produtor SRA.....	105
Quadro 16 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais SRA.....	106
Quadro 17 - Plano de Classificação SRA.....	107
Quadro 18 - Modelo de tabela de equivalência	112

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Conhece os planos de classificação de documentos da FGV?.....	21
Gráfico 2 - Você faz uso do plano?	22
Gráfico 3 - Utiliza qual deles?.....	22
Gráfico 4 - Os documentos são classificados no momento que são produzidos?	23
Gráfico 5 - O plano é utilizado para os documentos em fase corrente no seu setor?.....	23
Gráfico 6 - Os documentos são classificados antes de serem recolhidos ao arquivo permanente?.....	24
Gráfico 7 - Quando realizada a consulta aos documentos recolhidos, esses se encontram classificados?.....	25
Gráfico 8 - O atual plano de classificação atende às suas necessidades?.....	26
Gráfico 9 - O plano de classificação utilizado no setor atende às necessidades e demandas dos usuários?	26

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ARQUIFES	Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CPDOC	Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
DIGI	Divisão de Gestão da Informação
EBAP	Escola Brasileira de Administração Pública
FGV	Fundação Getulio Vargas
GT	Grupo de Trabalho
IA	Inteligência Artificial
IBRE	Instituto Brasileiro de Economia
IES	Instituições de Educação Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
INDOC	Instituto de Documentação
ISDF	Norma Internacional para a Descrição de Funções
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
MEC	Ministério da Educação
MoREq	<i>Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>
NAA	Núcleo do Acervo Acadêmico
NDoc	Núcleo de Documentação

OC	Organização do Conhecimento
ONU	Organização das Nações Unidas
PDPA	Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados
PGD	Programa de Gestão de Documentos
PPGARQ	Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
RAMP	<i>Records and Archives Management Program</i>
SGC	Sistema de Gestão de Conteúdo
SOpS	Superintendência de Operações e Serviços
SRA	Secretaria de Registro Acadêmico
TIC	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
2. METODOLOGIA	20
3. ARCABOUÇO TEÓRICO	31
3.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS	32
3.2. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA, DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	43
3.2.1 Diplomática e Tipologia Documental	44
3.2.2 Identificação Arquivística.....	50
3.3. ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO E A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	60
3.3.1. Classificação Arquivística.....	62
4. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS (FGV).....	74
4.1. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DA FGV	77
4.2. PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO NA FGV	83
4.2.1. Plano de Classificação por Assunto/Temático (Administrativo).....	83
4.2.2. Plano de Classificação por Tipo Documental (Acadêmico)	89
5. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA FGV	97
5.1. EDITORA FGV	97
5.2. SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS	101
5.3. SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS.....	104
6. RECOMENDAÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA FGV	108
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	114
REFERÊNCIAS	118
APÊNDICE A – Roteiro de questionário sobre classificação na FGV	129

1. INTRODUÇÃO

O presente produto técnico-científico parte do reconhecimento da importância da classificação arquivística como uma atividade fundamental na gestão de documentos. A Fundação Getúlio Vargas (FGV) conta com pioneirismo na elaboração e aplicação de instrumentos de gestão de documentos desenvolvidos no Brasil, tais como código de classificação e tabela de temporalidade de documentos (TTD). Entretanto, passados mais de cinco décadas da elaboração dos referidos instrumentos, a pesquisa incide nas dificuldades observadas na utilização do plano de classificação da instituição nos dias atuais. A questão norteadora do desenvolvimento deste trabalho parte da dimensão científica da classificação arquivística.

A inquietação sobre a classificação arquivística na FGV surgiu diante de meu percurso profissional em onze anos de atuação na instituição. A trajetória foi iniciada em 2013 como estagiário de Arquivologia, em seguida, no mesmo ano, como técnico de arquivo, e como arquivista de 2018 até os dias atuais. No decorrer do trabalho arquivístico na Fundação Getúlio Vargas, foi possível observar as práticas de utilização dos instrumentos de gestão de documentos na cultura organizacional da empresa. As observações empíricas apontaram para as dificuldades de uso de um código de classificação organizado por assuntos, tais como: polissemia, ou seja, a multiplicidade de interpretações que um mesmo assunto pode gerar, acarretando a classificação de um mesmo documento de maneiras distintas; e em muitos casos, classificação de documentos realizada apenas na fase permanente. Além disso, observou-se um desconhecimento por parte dos usuários internos e gestores quanto à importância da classificação de documentos.

Em 2017, visando atender às demandas do Ministério da Educação, a Fundação Getúlio Vargas decidiu refazer seu plano de classificação especificamente voltado ao aspecto de atividades-fim acadêmicas. A classificação dos documentos acadêmicos passou a ser uma listagem de tipos documentais, diferentemente dos outros documentos da instituição que permaneceram apenas por assuntos. A consultoria que realizou a atualização, tomou como base a Portaria 92/2011 do Arquivo Nacional que definiu e aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Contudo, a metodologia utilizada para essa reformulação do plano de classificação não levou em consideração os parâmetros da identificação e classificação arquivística ou outro método observado na literatura da área.

Na prática, existem dois planos com escopos completamente diferentes entre si, pois há códigos e metodologias distintas: o novo plano de classificação dos documentos acadêmicos e o plano de classificação utilizado para todos os outros documentos produzidos pela instituição.

Também é importante destacar que o código de classificação por assuntos não é atualizado há uma década, sendo assim, é possível observar uma defasagem em relação ao código de classificação de documentos da FGV e a atual produção documental da instituição. Impreterivelmente, uma instituição de grande porte, com atividades de ensino, pesquisa, consultoria, com atuação nacional e internacional como a FGV teve alteração na produção documental e de atribuições ao longo desse tempo.

Essas questões levantadas sobre a prática da classificação de documentos na FGV, geraram o interesse de aprofundar meus conhecimentos em classificação de documentos arquivísticos e ao mesmo tempo contribuir para a melhoria nas atividades de arquivo e gestão de documentos na FGV. Para tal, decidi ingressar no Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Quanto ao viés científico que norteou o desenvolvimento da pesquisa, destaca-se a importância da FGV para a Arquivologia brasileira e a importância de um plano de classificação para as atividades da instituição.

A Fundação Getulio Vargas sempre esteve inserida no contexto de institucionalização da Arquivologia brasileira. No momento da sua criação em 1944, a instituição já nasceu com a preocupação do tratamento de sua documentação, influenciada pelo contexto da modernização do Estado Brasileiro na Era Vargas. O Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), órgão responsável por implantar reforma governamental, teve papel importante na disseminação de práticas de arquivos, além disso foi o DASP encarregado da criação da Fundação Getulio Vargas.

O plano de classificação de documentos da FGV foi criado na década de 1960 quando não havia modelos consolidados no cenário brasileiro. Com a colaboração de Marilena Leite Paes na implantação e implementação de gestão dos documentos, a Fundação passou a ter visibilidade em nível nacional e internacional na Arquivologia ao longo da sua trajetória, sendo pioneira na aplicação de Sistema de Arquivos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (Silva, 2010). Devido a esse carácter histórico que a FGV possui na Arquivologia e sua relação com essa importante função arquivística, a classificação, que se dá o interesse da realização desta pesquisa.

O Plano de Classificação da FGV foi construído através da metodologia da Classificação Decimal de Dewey (CDD), por assuntos ou temática, influenciada pela Biblioteconomia. Apesar da vanguarda da FGV com relação aos arquivos, enquanto funcionário da instituição, havia a percepção que se fazia necessária um estudo com objetivo de aprimorar a eficiência dos atuais instrumentos de gestão de documentos. O plano de classificação de documentos da instituição não parecia refletir fidedignamente a atual situação documental e, por conseguinte, a tabela de temporalidade de documentos não executava plenamente a sua função. Por outro lado, até então, não havia prioridade e suporte institucional para o estudo necessário com objetivo de atualizar estes instrumentos.

Nesse contexto, a utilização de um plano de classificação por assunto traz algumas problemáticas ao se tratar dos documentos arquivísticos. Dentre as metodologias de classificação de documentos, a literatura tem defendido o uso da classificação funcional, uma vez que os documentos nascem para representar uma ação. Além disso, as funções de uma instituição normalmente são mais estáveis que a sua estrutura. Posto isso, parece clara essa opção, uma vez que o documento arquivístico deve ser trabalhado em seu contexto e principalmente com base no princípio da proveniência.

A classificação de documentos arquivísticos e a elaboração de planos de classificação são fundamentais na manutenção da relação entre os documentos e seu produtor, para as atividades de recuperação da informação, bem como é a função base para as atividades arquivísticas subsequentes.

Assim sendo, podemos identificar a função de classificação na gestão de documentos como uma atividade matricial (Sousa, 2014, p. 1). É através da prática de classificação que se possibilita a base para as outras funções arquivísticas, dando subsídios, sobretudo, para critérios de avaliação e destinação, além de respeitar a proveniência, da organização orgânica e lógica entre os documentos, facilitando a recuperação da informação.

A classificação permite representar as competências, funções, atividades, atos, espécies e tipos documentais de uma instituição se constituindo numa árvore de termos e conceitos, ou seja, uma taxonomia. Também é através da classificação que a relação orgânica entre os órgãos, suas atribuições e os documentos irão ficar claramente traduzidos. Logo a classificação trabalha de forma essencial para contextualizar os documentos do órgão produtor.

Tendo em vista que as instituições modernas consideram, mais do que nunca, informações como insumos importantes para a tomada de decisão, o acesso de maneira precisa, rápida e eficaz aos arquivos é essencial para o bom funcionamento das atividades de

um órgão. Com isso, identifica-se que a implantação da gestão de documentos está propriamente relacionada à eficiência da administração. Uma instituição competitiva é a que pode tomar decisões precisas no menor tempo possível. A ausência da gestão de documentos impacta em todo o processo documental subsequente, ocasionando um declínio na eficiência das atividades institucionais.

Para que os documentos arquivísticos estejam bem ordenados e acessíveis em fase corrente, é necessário que sejam classificados e arquivados adequadamente. Por consequência, os documentos de valor histórico e informativo, devidamente classificados, avaliados e descritos favoreçam as pesquisas históricas e científicas.

Diante de um cenário onde as instituições necessitam tratar de grande produção e fluxo de documentos e informações em variados gêneros e suportes, está posto o desafio da aplicação adequada dos recursos necessários para gestão de documentos. Logo através de um programa de gestão de documentos é possível definir diretrizes e parâmetros adequados para o tratamento dos documentos e informações.

Considerando essa conjuntura, a identificação arquivística, nos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental, aparece como um método importante para subsidiar os estudos de elaboração de planos de classificação funcional. A identificação arquivística propõe um procedimento para sistematização do órgão produtor e das séries documentais, de forma a evidenciar o contexto orgânico funcional cujo tipo documental está inserido. Como é fundamental conhecer o órgão produtor, suas atividades e sua produção documental para compreender a produção documental e por consequente, a elaboração de plano de classificação, a identificação arquivística demonstra-se muito alinhada com a função da classificação.

Portanto, a utilização do método da identificação arquivística permite o conhecimento da situação dos documentos e informações, possibilitando fundamentar a construção de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos. Uma vez que, a instituição não possui clareza da sua produção documental, não é possível uma adequada prestação de contas, pois os documentos que são a prova da ação administrativa não estão identificados, e por consequência, acarretando a falta de transparência e integridade administrativa (Fabem; Rodrigues; Silva, 2023).

Nesse sentido, o domínio da organização e representação dos termos e conceitos são fundamentais no processo de sistematização da classificação arquivística. Sendo assim, a aproximação da Arquivologia com Organização do Conhecimento (OC) de forma interdisciplinar demonstra-se enriquecedora para a área, uma vez que a classificação

arquivística possibilita a representação funcional das informações produzidas por uma entidade.

A falta da integração entre os planos e a ausência de um método claro para possibilitar futuras atualizações dos instrumentos geram uma inquietação para tentar verticalizar esses assuntos. Tendo em consideração a importância da classificação de documentos para a plena gestão de documentos, nasce o interesse da realização desta pesquisa no âmbito do Mestrado Profissional em Documentos em Arquivos para melhor compreender a classificação arquivística e contribuir para a melhoria da gestão de documentos na FGV.

O problema de pesquisa coloca em foco a ausência de unidade na metodologia da classificação de documentos arquivísticos na FGV. A forma como está o atual plano de classificação gera distorções na gestão de documentos e principalmente no processo de classificação, avaliação e descrição, ocorrendo todo um efeito em cadeia. Além disso, a existência de dois planos distintos na mesma instituição pode causar deturpações na relação orgânica entre os documentos, dificuldades em refletir o contexto de produção de documentos e na transparência institucional, ao fim, promovendo uma falta de unidade metodológica na classificação e conseqüentemente afetando o atendimento aos usuários. Sendo assim, como garantir a classificação adequada aos documentos produzidos na FGV?

Posto isso, este trabalho tem como objetivo geral, elaborar recomendações para a classificação arquivística funcional (por função e tipo documental) na FGV, em particular nas atividades-meio e atividades-fim, de forma a dar unidade científica ao plano de classificação da FGV.

A fim de alcançar o objetivo geral, definem-se os seguintes objetivos específicos:

- Apresentar a bibliografia e literatura sobre os temas: Gestão de Documentos, Diplomática, Tipologia Documental, Identificação Arquivística e Classificação Arquivística;
- Estudar os planos de classificação de documentos adotados na FGV, levando em consideração seu histórico, contexto, usos ou aplicabilidades nos setores;
- Verificar o grau de satisfação dos arquivistas e dos usuários na aplicação dos planos de classificação de documentos;
- Analisar o contexto, as funções, as espécies e tipos documentais por amostragem.

Esse trabalho tem o interesse de facilitar o processo de classificação de documentos da Fundação Getúlio Vargas, buscando uma unidade e dar consistência metodológica na classificação de documentos arquivísticos. Ao propor como produto desta pesquisa,

Recomendações para Classificação Arquivística Funcional (por função e tipo documental), entende-se a possibilidade de trazer à tona os benefícios de identificação da legislação, do contexto, das funções arquivísticas, das atividades, espécies e tipos na instituição. Os documentos identificados e classificados a partir de um parâmetro normalizado permitirão que a gestão de documentos seja feita de maneira eficiente, de forma a contribuir nos Sistemas de Recuperação da Informação e no melhor atendimento dos usuários, sejam internos ou externos.

Além disso, um plano de classificação por funções e tipos, tendo como base teórica a Tipologia Documental, em acordo com a atual produção e acumulação documental da instituição, dará suporte para a construção de uma tabela de temporalidade de documentos atualizada. Por conseguinte, com uma avaliação criteriosa, também impacta na preservação dos documentos permanentes, posto que apenas os documentos de valor secundário serão mantidos, gerando uma melhor otimização financeira, de pessoal, de espaço e de pesquisas administrativas, históricas ou científicas.

Apesar da importância da classificação na Arquivologia e dos estudos desenvolvidos sobre a temática, a literatura ainda carece de pesquisas no tocante a aplicação de modelos práticos que apresentem procedimentos metodológicos para elaboração de planos de classificação. Esse estudo pretende contribuir também no debate metodológico do uso da classificação funcional no contexto da identificação arquivística.

Espera-se que o produto final possa contribuir para a FGV, apresentando um modelo base para inspirar a instituição na atualização de seus instrumentos de gestão de documentos. Ao mesmo tempo o trabalho de pesquisa pretende colaborar com o PPGARQ nos debates e pesquisas em identificação e classificação na Arquivística, possa influenciar outras instituições na reformulação de programas de gestão de documentos que necessitem de uma referência para (re)iniciar atividades desta natureza, facilitando uma política arquivística, contribuindo assim com a sociedade em geral e sua relação com as informações produzidas.

O desenvolvimento da pesquisa será estruturado da seguinte forma:

Seção 1 é a apresentação sumária do trabalho de pesquisa.

Seção 2 descreve os métodos que fundamentam a investigação e a abordagem metodológica utilizada visando à coleta e sistematização dos dados para a realização deste trabalho.

Seção 3 apresenta a fundamentação teórica da pesquisa, através de um breve histórico da gestão de documentos e sua definição, bem como outros conceitos estritamente relacionados. Ao mesmo tempo, expõem a origem e finalidade da identificação arquivística, a

relação com a Diplomática e a Tipologia Documental e como o método da identificação arquivística é fundamental para elaboração de planos de classificação. E por fim, apresenta os fundamentos da classificação de documentos arquivísticos e desafios para construção e aplicabilidade do instrumento de gestão de documentos.

Seção 4 expõe o histórico da Fundação Getulio Vargas e do Núcleo de Documentação, destacando a relação da instituição, de forma pioneira, com o surgimento e desenvolvimento da Arquivologia no Brasil. E também apresenta e analisa o Plano de Classificação da FGV, suas modificações e o atual cenário.

Seção 5 apresenta os resultados das entrevistas e formulários para a realização da identificação arquivística com dados estatísticos. Bem como, os resultados encontrados oriundos das análises destes, problematizando as estratégias de coleta de dados, os desafios enfrentados e soluções encontradas

Seção 6 apresenta o produto técnico-científico da pesquisa, ou seja, Recomendações para a Classificação de Documentos Arquivísticos na FGV. Com base na metodologia aplicada e resultados obtidos, visando indicar qual melhor caminho proceder quando houver a necessidade de atualização futura do plano de classificação através do método funcional (por função e tipo documental).

Seção 7 fornece as conclusões e análises decorrentes dos resultados alcançados na realização desta pesquisa. Em suma, apresenta possibilidade de futuras pesquisas.

2. METODOLOGIA

Na perspectiva teórica este trabalho de pesquisa utiliza-se da abordagem qualitativa, exploratória e descritiva. No ponto de vista aplicado, a pesquisa é um estudo de caso, quali-quantitativo, de natureza aplicada. Para alcançar o objetivo geral de elaborar recomendações para classificação arquivística funcional (por função e tipo documental) na FGV, foram necessários os seguintes procedimentos metodológicos para cada respectivo objetivo específico:

Quadro 1 - Síntese dos procedimentos metodológicos

Objetivos específicos	Metodologias
Apresentar a bibliografia e revisão de literatura sobre os temas: Gestão de Documentos, Diplomática, Tipologia Documental, Identificação Arquivística e Classificação Arquivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento bibliográfico • Método exploratório e descritivo
Estudar os planos de classificação de documentos adotados na FGV, levando em consideração seu histórico, contexto, usos ou aplicabilidades nos setores.	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa documental • Aplicação de questionário • Identificar e analisar os Planos de Classificação da FGV • Método Descritivo
Verificar o grau de satisfação dos arquivistas e dos usuários na aplicação dos planos de classificação de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de questionário • Método quali-quantitativo
Analisar o contexto, as funções, as espécies e tipos documentais por amostragem.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação dos formulários de identificação • Elaborar e preencher formulários de competências, funções, atividades e tipos documentais nos setores por amostragem • Pesquisa documental • Pesquisa de campo • Observação direta • Identificação e Análise de dados • Método descritivo

Fonte: Elaboração do autor.

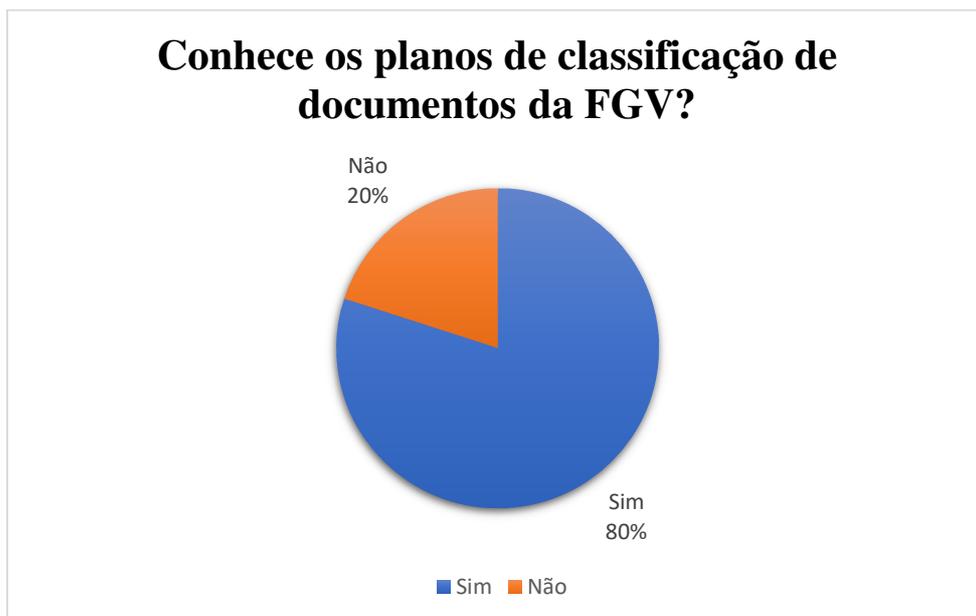
Primeiro, realizou-se um levantamento de bibliografia e revisão de literatura sobre os temas: gestão de documentos, identificação arquivística, Diplomática, Tipologia Documental e Classificação Arquivística, a fim de promover uma discussão na perspectiva histórica e epistemológica desses temas.

Após essa fase, para reconhecer o campo empírico da pesquisa, realizou-se um estudo sobre a FGV e os planos de classificação de documentos adotados na instituição, através da pesquisa bibliográfica e em fontes primárias através da pesquisa documental (manuais, portarias, estrutura normativa, estatutos e comunicações).

Foi realizada aplicação de questionários¹ para compreender o grau de familiaridade e utilização pelos usuários da FGV com relação aos planos de classificação de documentos bem como seu grau de satisfação. As questões de 1 a 4 dizem respeito a dados referentes aos entrevistados, já da 5 até a 12 são sobre a classificação arquivística na FGV. Os formulários foram aplicados nos departamentos onde há presença de arquivistas setoriais ou cujo departamento realiza consultas frequentes ao acervo recolhido ao Núcleo de Documentação. As perguntas foram ministradas através da plataforma *Microsoft Forms*.

A aplicação do questionário foi realizada no período de fevereiro a julho de 2024 e respondido por vinte funcionários da FGV: treze arquivistas (cinco do Núcleo de Documentação e oito de arquivos setoriais) e sete funcionários que são responsáveis pela gestão dos seus respectivos arquivos correntes. Com base nisso, observou-se um bom nível de satisfação da classificação na FGV como também foi possível identificar a falta de padronização de prática regular da classificação de documentos ainda em fase corrente. Conforme as estatísticas abaixo.

Gráfico 1 - Conhece os planos de classificação de documentos da FGV?



¹ O questionário encontra-se no apêndice A.

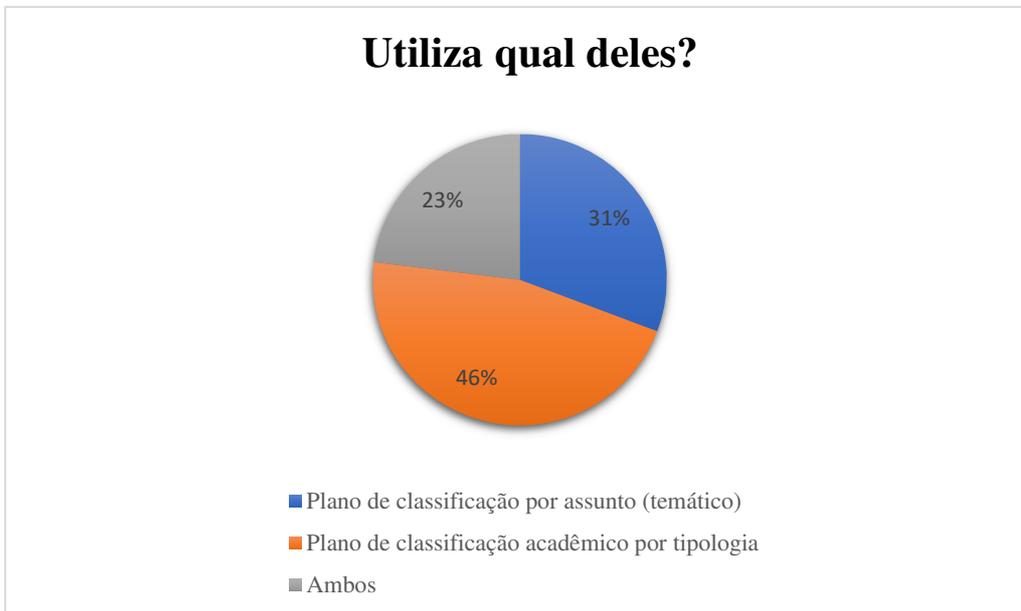
Fonte: Elaborado pelo autor.

Gráfico 2 - Você faz uso do plano?



Fonte: Elaborado pelo autor.

Gráfico 3 - Utiliza qual deles?



Fonte: Elaborado pelo autor.

A priori, constata-se que a maioria dos entrevistados conhece e faz o uso dos planos de classificação da FGV, porém 20% não conhecem nenhum dos planos de classificação e 35% de todos os entrevistados não utilizam nenhum dos planos de classificação de documentos em

suas atividades. Ao levar em consideração que são funcionários que lidam diretamente com atividades de arquivo, considera-se um percentual elevado. Com relação aos funcionários que utilizam os planos de classificação, 46% utiliza apenas o plano de classificação acadêmico, 31% o plano de classificação temático e 23% lidam com ambos.

Gráfico 4 - Os documentos são classificados no momento que são produzidos?



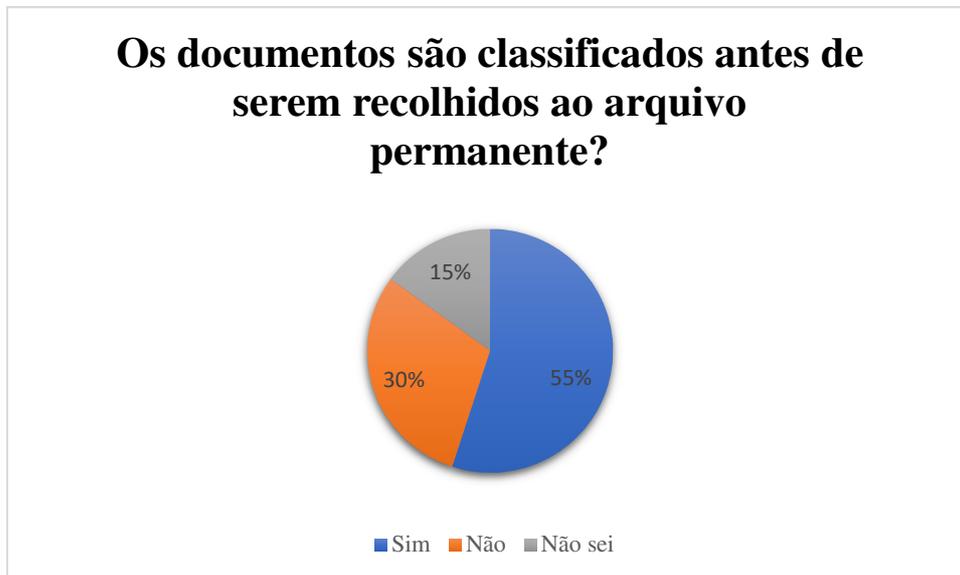
Fonte: Elaborado pelo autor.

Gráfico 5 - O plano é utilizado para os documentos em fase corrente no seu setor?



Fonte: Elaborado pelo autor.

Gráfico 6 - Os documentos são classificados antes de serem recolhidos ao arquivo permanente?

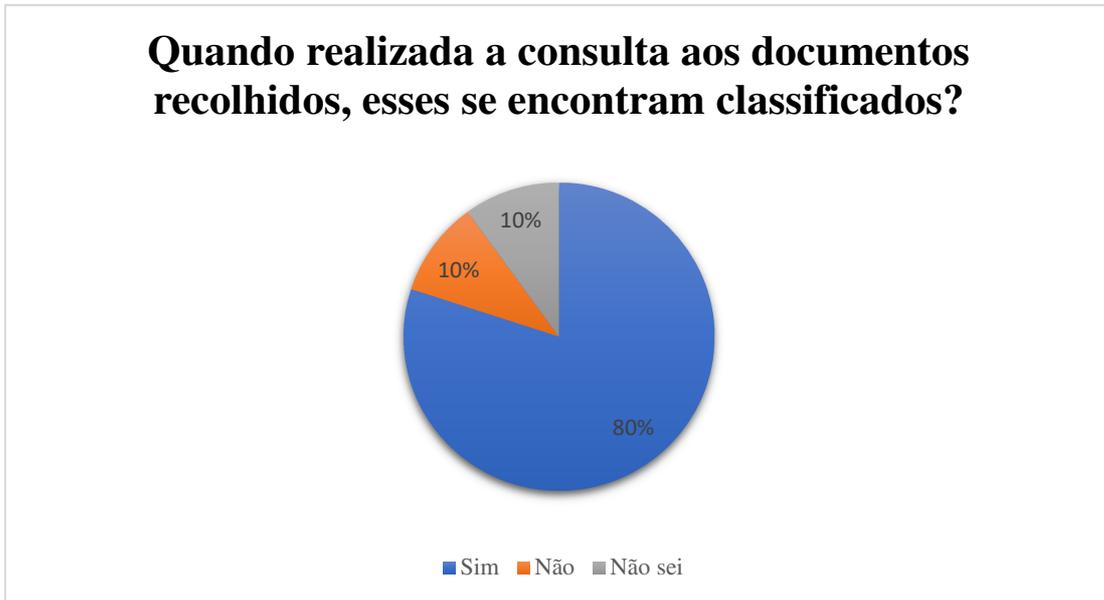


Fonte: Elaborado pelo autor.

No que diz respeito a classificação arquivística nos arquivos corrente, 30% dos entrevistados afirmam que os documentos são classificados na sua produção; 40% informam que o plano de classificação é utilizado para os documentos em fase corrente; enquanto 55% afirmam que os documentos são classificados antes de recolhidos.

Uma parcela considerável de documentos não é classificada na fase corrente, com isso, os próprios arquivistas do NDoc que realizam a classificação. Nessa situação, a perda do contexto de produção é inevitável uma vez que o documento não foi classificado na origem. Além disso, outra questão é a dificuldade da aplicação da tabela de temporalidade de documentos, pois como não são classificados adequadamente, o usuário tem dificuldade identificar corretamente quais documentos correspondem respectivamente na tabela de temporalidade.

Gráfico 7 - Quando realizada a consulta aos documentos recolhidos, esses se encontram classificados?



Fonte: Elaborado pelo autor.

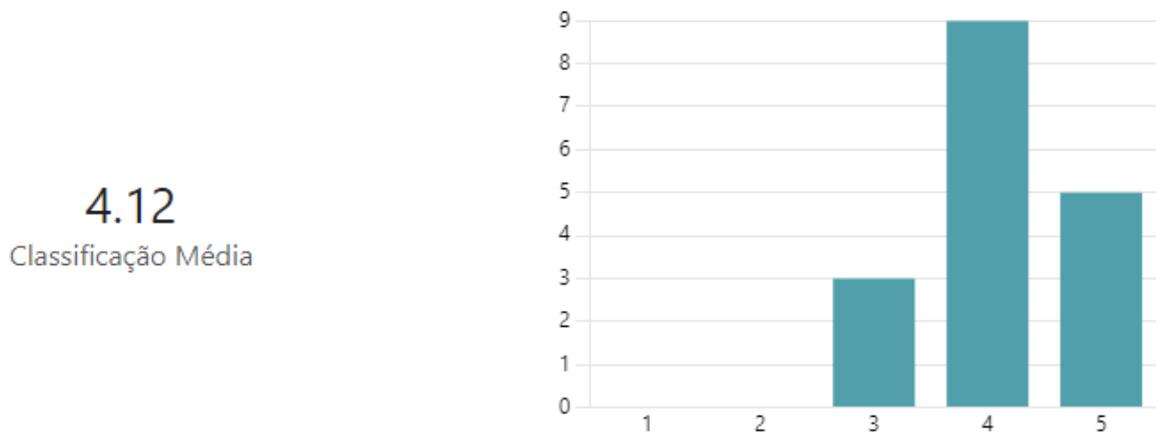
No tocante aos documentos em guarda permanente, 80% dos participantes afirmaram que os documentos consultados em pesquisas ao acervo permanente encontravam-se classificados. Com isso, percebe-se um aumento progressivo da classificação de documentos ao longo do seu ciclo de vida. Durante a produção de documentos há a menor porcentagem de classificação, enquanto ocorre um aumento nos documentos em fase corrente e maior percentual de classificação quando recolhidos. Esse aumento pode-se dar devido à errônea ideia da classificação arquivística ser um meio apenas para apontar a temporalidade do documento.

Gráfico 8 - O atual plano de classificação atende às suas necessidades?



Fonte: Elaborado pelo autor.

Gráfico 9 - O plano de classificação utilizado no setor atende às necessidades e demandas dos usuários?



Fonte: Elaborado pelo autor.

Em uma escala de 1 a 5, a média de satisfação dos participantes em relação aos planos de classificação foi de 3,67, enquanto a percepção do uso dos planos atenderem às necessidades e demandas dos usuários foi de 4,12.

Entre as críticas apresentadas pelos participantes, a mais recorrente foi a defasagem do plano de classificação temático em relação à atual produção documental da instituição. Fato

comprovado pela ausência de atualização regular do instrumento. A última atualização realizada foi em 2014, porém com alterações mínimas.

Com relação ao plano de classificação acadêmico, o comentário mais frequente foi no tocante a sua complexidade e extensão. Devido ao método de construção do plano, não foi realizada a identificação do contexto de produção funcional, conseqüentemente não é possível constatar casos cujas as funções poderiam ser as mesmas, de modo a permitir a aglutinação e redução de classes. No mesmo sentido, em um cenário cujo levantamento dos tipos documentais fosse realizado com base na Diplomática e Tipologia Documental, permitiria maior clareza para a definição das séries documentais de tal modo a diminuir as possibilidades no atual plano.

Nesse sentido, se faz importante a atualização dos planos de classificação visando ter unidade metodológica, uma nova versão do Plano de Classificação da FGV e de um manual de procedimentos técnicos na identificação e classificação de documentos, sejam para atividades-meio e atividades-fim.

Com o intuito de analisar o contexto, das competências, funções, atividades, espécies e tipos documentais por amostragem foi aplicado o método da identificação arquivística nos setores por amostragem. Sendo assim foi realizado estudos da identificação em duas etapas:

ETAPA 1: Identificação do órgão produtor;

1.1 Elemento orgânico (estrutura administrativa);

1.2 Elemento funcional (competência, funções e atividades);

Fontes: Organogramas, regimentos, regulamentos, portarias, atas, relatórios e entrevistas com funcionários dos departamentos.

A consulta destes documentos foi possível através de pesquisa nos acervos recolhidos das respectivas unidades e visitas *in loco* nos departamentos. Observou-se maior dificuldade na obtenção de informações sobre os elementos funcionais, em muitos casos as informações eram escassas ou desatualizadas, logo a principal fonte foi a entrevista com os funcionários.

Na coleta e sistematização dos dados foi utilizado o formulário de identificação de órgão produtor, com base na literatura especializada sobre o método da identificação.

Quadro 2 - Formulário de identificação de órgão produtor

 Formulário de Identificação de Órgão Produtor		
Nome do departamento		
Competência	Função	Atividade

Fonte: Elaborado pelo autor, a partir de Bueno, Rodrigues e Carmona (2023) e Faben (2023).

ETAPA 2: Identificação de Tipo Documental;

Elementos externos e internos dos documentos produzidos;

Fontes: Os documentos e entrevistas com funcionários dos departamentos.

Para identificar os tipos documentais optou-se por adaptar o formulário de Identificação de Tipologia Documental com base nos formulários apresentados no referencial teórico deste trabalho, por se tratar de uma instituição privada e que já possui instrumentos de gestão de documentos.

Com isso, foi adicionado a classificação e temporalidade que o tipo identificado recebe atualmente na FGV e qual o nível de classificação da informação que esse tipo se adequaria, esta última adaptação, com base na norma de procedimento interna, que estabelece diretrizes para disponibilização e utilização de informações corporativas da FGV². Desta forma, as informações coletadas podem subsidiar a construção de tabela de equivalência entre o plano de classificação antigo e novo e definir os níveis de acesso, sigilo e tratamento dos documentos.

² A norma de procedimento de classificação de informação, que trata a respeito dos graus de acesso e formas de tratamento da informação, está em fase inicial de implantação.

Quadro 3 - Formulário de Identificação de Tipo Documental

 FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPO DOCUMENTAL	
Unidade Produtora:	
Competência:	
Função:	
Atividade:	
Nome usual do documento:	
Tipo documental proposto: (espécie + ação/verbo + objeto da ação)	
Espécie:	
Gênero:	
Suporte:	
Objetivo da Produção:	
Conteúdo: (dados substanciais que se repetem na produção do mesmo tipo documental)	
Fundamento Legal:	
Documentos anexos ao tipo documental:	
Classificação da informação: () Nível 1 () Nível 2 () Nível 3 () Nível 4	
Critérios para a classificação da informação (TI.03.001.2024)	
<input type="checkbox"/> Nível 1: Irrestritas, de acesso aberto ou de livre conhecimento;	
<input type="checkbox"/> Nível 2: De natureza financeira;	
<input type="checkbox"/> Nível 2: De processos internos da FGV;	
<input type="checkbox"/> Nível 2: Protegidas por cláusulas contratuais específicas;	
<input type="checkbox"/> Nível 2: Contendo dados pessoais (não inclusos dados pessoais sensíveis, os quais estão na categoria seguinte) de titulares (como Professores, Alunos e outros) relacionados à FGV, exceto aqueles que no contexto tenham sido manifestamente revelados ou tornados públicos/abertos pelo próprio titular ou por instituições responsáveis pelo tratamento, desde que em conformidade com a LGPD;	
<input type="checkbox"/> Nível 3: Estratégicas para as Unidades FGV;	
<input type="checkbox"/> Nível 3: Índices econômicos;	
<input type="checkbox"/> Nível 3: Denúncias ou processos disciplinares ou assemelhados;	
<input type="checkbox"/> Nível 3: Contendo dados pessoais sensíveis (ver Glossário) de titulares relacionados à FGV, exceto aqueles que no contexto tenham sido manifestamente revelados ou tornados públicos pelo próprio titular ou por instituições responsáveis pelo tratamento, desde que em conformidade com a LGPD. São exemplos de informações confidenciais contendo dado pessoal sensível um documento contendo relação de nomes de Alunos ou Funcionários que se qualifiquem como pessoa com deficiência (PcD), por ser dado referente à sua saúde, ou uma relação de distribuição de Alunos ou Funcionários por origem étnica/racial;	
<input type="checkbox"/> Nível 4: Que possam colocar em risco a vida das pessoas;	
<input type="checkbox"/> Nível 4: Que possam colocar em risco a continuidade das operações da FGV;	
<input type="checkbox"/> Nível 4: Protegidas por cláusulas que referenciem à segurança nacional.	

Justificativa/observações do gestor:					
Tramitação (workflow)					
Vias/Cópias	Origem (órgão ou pessoa)	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo (ação)	Documento produzido/recebido?	Quem assina?
Classificação de Documentos no Atual PCD					
Prazo de Guarda Atual na TTD					
Justificativa/Observações					
Destinação:					
Informações complementares:					
Responsável pelo preenchimento:		Entrevistado (nome e área):		Data:	

Fonte: Elaborado pelo autor a partir de, Bueno, Rodrigues e Carmona (2023) e Faben (2023).³

O critério adotado para a delimitação do universo de pesquisa escolhido foram departamentos que pudessem ser representativos em variedade de atividades (meio ou fim) e diversidade de tipos documentais, ou seja, nos quais tivessem documentos compreendidos no plano de classificação temático e no plano de classificação acadêmico; e ao mesmo tempo, departamentos que possuíssem arquivistas setoriais a fim de dinamizar a coleta de dados e propiciar o levantamento máximo possível de informações dentro do limite de tempo da pesquisa.

Por meio de amostragem, o método da identificação arquivística foi empregado nos seguintes departamentos: Editora FGV, Superintendência de Operações e Serviços (SOps) e Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA). A aplicação dos formulários ocorreu no período de março a julho de 2024.

³ Os programas de gestão de documentos das cidades de Niterói e do Rio de Janeiro foram ponto de partida para elaboração do formulário de identificação de tipos documentais a partir das pesquisas apresentadas por Bueno, Rodrigues e Carmona (2023) e Faben (2023).

3. ARCABOUÇO TEÓRICO

O arcabouço teórico, responsável por sustentar conceitualmente a pesquisa, será dividido em três subseções: 1. Gestão de Documentos; 2. Identificação Arquivística, Diplomática e Tipologia Documental; 3. Classificação Arquivística e Organização do Conhecimento. Na primeira subseção serão abordados os conceitos de gestão de documentos, sua articulação com os conceitos de ciclo de vida e teoria das três idades e a importância de sua aplicação nas funções arquivísticas, em particular na classificação arquivística de maneira a relacionar com o trabalho de pesquisa de acordo com base em Heredia Herrera (1991), Jardim (1987; 1998), Indolfo (2007), Sousa (2013; 2023), Bueno (2019), Rhoads (1983; 1989), Bernardes (1998), Bittencourt; Silva (2020), Paes (2004), Cruz Mundet (2011), Dingwall (2016), Schellenberg (2006), Rousseau; Couture (1998), Bellotto (2006), Santos; Flores (2016); Pereira; Silva (2019), Lousada (2012), Bernardes; Delatorre (2008), Rodrigues (2007; 2008; 2016) e Schmidt (2012). A segunda subseção, Identificação Arquivística, Diplomática e Tipologia Documental, é na qual serão articulados o desenvolvimento da identificação arquivística, bem como a relação da Diplomática com Tipologia Documental sob a perspectiva de autores como Rodrigues (2008; 2012; 2016; 2020; 2023), Bellotto (2002; 2006; 2014; 2022), Tognoli (2014), Duranti (2009; 2020), Toitino-Rodrigues (2012) Heredia Herrera (1991), La Torre Merino; Martín-Palomino y Benito (2000), Penha; Rodrigues (2012), Mendo Carmona (2004), Michael Duchein (1982-1986), Nascimento; Silva; Rodrigues (2018) Faben (2019; 2023), Faben; Rodrigues (2017; 2019) e Bueno; Rodrigues; Mendo Carmona (2023); Classificação Arquivística e Organização do Conhecimento, subseção que explorará o conceito de classificação arquivística, tendo como horizonte a Organização do Conhecimento. Assim como, as perspectivas atuais da classificação Temática, Organizacional e Funcional. Identificar seus conceitos e sua relação com o trabalho de pesquisa pela visão dos autores: Sousa (2003; 2007; 2014; 2022a), Monteiro; Giraldes (2008), Piedade (1983), Pombo (1998), Sales; Guimarães (2010), *apud* Lehmkuhl *et al* (2019), Dahlberg, (2006), *apud* Silva; Novaes (2022), Tognoli; Rodrigues; Guimarães (2019), Tognoli; Vitoriano, Leme (2017), Hjørland (2008), *apud* Souza; Brito; Santos; Lima, (2023), Vital; Medeiros; Bräscher, (2017), *apud* Lehmkuhl, Silva, (2023), Lehmkuhl *et al* (2024), Montejo Uriol (1997), *apud* Schmidt (2024), Barros (2012), Barros; Morais (2013), Caravaca (2019), Schmidt (2024), Gonçalves (1998), Foscarini (2010), Rousseau; Couture (1998), Schellenberg (2006), Indolfo (2007), Heredia Herreira (1991), Alencar; Schmidt (2019), Rios; Cordeiro (2010), Huang; Schmidt (2019), Bak (2012), Schmidt; Pinto (2022), Orr

(2005), *apud* Sousa (2022a), Azevedo (2022), Watanabe; Sousa (2023) e Ribeiro; Assis (2018).

3.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Toda instituição necessita da utilização de documentos arquivísticos para a realização de suas atividades. Sendo assim, a produção e acumulação dos documentos em razão das funções e atividades de forma a atestar, registrar e contribuir para o processo decisório são essenciais e naturais para o funcionamento dos órgãos.

A gestão de documentos é um elemento facilitador da administração de uma instituição. Sua aplicação gera eficiência e eficácia aos processos e, conseqüentemente, a almejada qualidade e excelência.

A eficácia do sistema se traduzirá na obtenção de qualidade e quantidade de documentos produzidos, evitando a acumulação irracional; simplificação de atividades, coordenação entre os órgãos produtores e arquivos, eliminação sistemática, informação rápida, informação auxiliar, em suma, fluidez e eficácia. (Heredia Herrera, 1991, p. 178, tradução nossa).

No intuito de gerir com qualidade os arquivos, a gestão de documentos é um marco fundamental para a Arquivologia. Tal conceito vem se desenvolvendo e aprimorando em decorrência da necessidade das organizações frente à realidade cada vez mais dinâmica e volátil, diante do aumento do fluxo informacional, da velocidade de processamento e capacidade de armazenamento de dados, da informação, e por conseqüência seus suportes, ganha importância nos processos de uma organização. Nesse sentido, a qualidade das informações para tomada de decisão está diretamente ligada à qualidade do tratamento das mesmas.

A gestão de documentos é um marco da Arquivologia, “a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto a concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou administração de documentos” (Jardim, 1987, p.35).

Segundo Indolfo (2007), a partir do século XX há uma nova preocupação com a gestão dos documentos arquivísticos, devido ao crescimento acelerado da produção de documentos até então. Os Estados Unidos é um dos precursores na sistematização da gestão de documentos, a acumulação documental torna-se crítica após sua entrada na Segunda Guerra Mundial. Logo foram criadas comissões que produziram leis e conseqüentemente os conceitos da gestão de documentos.

Destaca-se a Comissão Hoover (1947), que teve por objetivo analisar o funcionamento do serviço público americano. Em 1948, desta comissão é criado um grupo de trabalho comandado por Theodore Roosevelt Schellenberg, para a análise dos problemas de gestão documental do Governo Federal Americano (Sousa, 2023). Apesar de desde a década de 40 as práticas de gestão de documentos estarem presentes na administração pública e privada norte-americana, somente em 1950 é concebida a primeira definição do conceito, através da Lei Federal de Gestão de Documentos de 1950 (Federal Records Management Act – 1950, 44 U.S.C. Chapters 21, 29, 31, and 33) (Bueno, 2019).

Nesse cenário, os norte-americanos são considerados os pioneiros ao formularem o conceito de gestão de documentos (*records management*), porém isso não garantiu universalidade do mesmo. Na verdade, a gestão de documentos está relacionada às particularidades de cada país, ou seja, sendo influenciada pela tradição arquivística, administrativa e institucional de cada nação, o que dita os modelos de gestão de documentos de cada contexto.

A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), levando em consideração a diversidade de modelos de gestão, em 1979, estabelece o programa RAMP (*Records and Archives Management Program*), visando disseminar internacionalmente a importância e o conceito de gestão de documentos (Indolfo, 2007). Nesse sentido, James Rhoads através do programa RAMP publicou o estudo em 1983, “*The Role of archives and records management in national information systems: a RAMP study*”, e depois com versão atualizado em 1989, tal trabalho estruturou informações sobre gestão de documentos. Rhoads (1983) ao fim de seu trabalho conclui a importância da aplicação de um programa de gestão de documentos:

Um competente programa de gestão de documentos assegura a aplicação sistemática de procedimentos e técnicas testadas e aprovadas ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, desde a sua criação até a sua destinação final. A gestão de documentos é importante, não só porque os documentos contêm em si um recurso valioso, mas também porque é um meio de introduzir eficiência e realizar economias na administração (Rhoads, 1983, p. 51, tradução nossa).

No âmbito brasileiro, a gestão de documentos é definida em primeiro momento através da Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em

fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Brasil, 1991).

Bernardes (1998) também conceitua a gestão de documentos, ressaltando seu papel em relação ao controle e eficiência como consequência de sua aplicação.

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (Bernardes, 1998, p. 11).

As normas ISO, publicadas pela a *International Organization for Standardization* (ISO), contribuem em âmbito internacional na normalização e universalização das práticas de gestão de documentos. No Brasil as normas ISO são publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Em vista disso, a norma ISO 30300:2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário, define a “gestão de documentos de arquivo”.

Domínio da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e disposição dos documentos de arquivo, incluindo processos para captura, manutenção de provas, informações sobre as atividades e operações comerciais na forma de documentos de arquivo (ABNT, 2016, p. 13).

Sendo assim, a gestão de documentos tem por objetivo a racionalização dos documentos arquivísticos produzidos e acumulados ao decorrer das funções e atividades de uma instituição ao longo de todo seu ciclo de vida dos mesmos. Bittencourt e Silva (2020), destacam também as seguintes contribuições da gestão de documentos:

- Otimizar o uso de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Garantir que os documentos sejam produzidos, utilizados e destinados de forma adequada e segura;
- Racionalizar a produção de documentos;
- Assegurar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente;
- Possibilitar a eliminação adequada dos documentos, que já não são mais necessários à administração;
- Contribuir para a melhoria contínua e o bom funcionamento administrativo da organização (Bittencourt; Silva, 2020, p. 52).

Jardim (1987) destaca que a gestão de documentos propiciaria uma gama expressiva de benefícios para as atividades de arquivo:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;

- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO (Jardim, 1987, p. 3).

James Rhoads (1983; 1989), através do estudo RAMP da UNESCO, propõe quatro fases que compõem o ciclo vital dos documentos (*life cycle*): 1) produção de documentos; 2) utilização e manutenção de documentos; 3) destinação dos documentos; 4) administração de arquivos. Sendo as três primeiras as fases que integram a gestão de documentos e a última relativa a administração dos arquivos permanentes.

A fase da produção, segundo Rhoads (1989), contempla criação de formulários, o preparo e gestão de correspondências, gestão de relatórios e diretrizes, desenvolvimento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos. Ou seja, é o momento de definir procedimentos para o controle da produção e evitar desperdícios de recursos.

Já para Marilena Leite Paes (2004), esta fase da gestão de documentos é definida como:

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nessa fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas de arquivísticas e afins. (Paes, 2004, p. 54)

Sendo assim, a fase produção está relacionada ao momento da criação do documento em virtude da atividade exercida pela instituição. Deve ser feito um estudo para que só sejam elaborados documentos realmente necessários, conseqüentemente promoverá otimização na recuperação das informações. Nessa fase, também são definidos quais os melhores formatos para a elaboração desses documentos, no caso de documentos digitais, por exemplo, o planejamento de extensão ou formato que o documento será criado é crítico para a sua preservação a longo prazo.

A fase de utilização e manutenção, de acordo com Rhoads (1989), contempla sistema de recuperação da informação, gestão de correios e sistemas de comunicação, o controle das máquinas de cópia, gestão de arquivos, ou seja, treinamento de pessoal para atividades de arquivo, e desenvolvimento de métodos para guarda de documentos, além da operacionalização da transferência de documentos.

Além disso, Rhoads (1989) pontua a importância de desenvolver um programa de documentos vitais e um plano para prevenção de desastres. Ambos estão relacionados com o intuito de salvaguardar o acervo documental. O primeiro com objetivo de delimitar os documentos essenciais a serem preservados em caso de desastres, já o segundo envolve medidas de prevenção e mitigação de sinistros com relação aos acervos.

Paes (2004), considera como a fase de utilização de documentos:

[...] as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento das funções administrativas (Paes, 2004, p. 54).

Ambos os autores apresentam a preocupação em sistematizar a movimentação e registro dos documentos em fase corrente e intermediária. Contudo, apenas Rhoads (1989) defende que nessa fase seja feito o planejamento para salvaguardar o acervo de sinistros. Com relação aos recursos humanos, Paes (2004) defende a intervenção na escolha de pessoal na fase de produção, porém Rhoads (1989) cita o treinamento dos profissionais com atividade de arquivo na fase de manutenção.

A fase de utilização e manutenção é o momento que o documento tramita na instituição visando cumprir seu objetivo. É nesta fase que se realiza atividades a fim de assegurar que o fluxo documental está sendo cumprido corretamente.

Por fim, a fase da destinação tem por objetivo definir qual o fim do documento, isto é, segundo Rhoads (1989), nesta fase são realizadas a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programa para definição de prazo de guarda e da decisão relativa à eliminação ou recolhimento dos documentos.

Enquanto Paes (2004, p. 54) considera a terceira fase da gestão de documentos “avaliação e destinação de documentos” como possivelmente a mais complexa das três, devido às atividades de análise e avaliação de documentos que tem como objetivo “estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento

permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido valor de prova e informação para a instituição”.

A grande importância dessa fase, consiste na função da avaliação, quando deverá ser evidenciado os valores dos documentos a fim de destinar os documentos para a fase permanente ou a eliminação. Os documentos recolhidos irão, segundo Rhoads (1989, p.4), para a última fase “administração de arquivos” que contemplam as atividades fora da gestão de documentos.

Nesse contexto, o conceito de ciclo de vida ou ciclo vital está intrinsecamente relacionado com a gestão de documentos. Com objetivo de apoiar a sistematização de programa de gestão de documentos tendo como base nas fases de uso dos documentos. Rhoads (1989) define o ciclo vital através da passagem das fases de gestão de documentos.

[...] do seu “nascimento”, através de sua “vida” produtiva como meio de realizar as funções da organização, até a sua “morte” ou destruição, quando todos os propósitos úteis já foram atingidos, ou a sua “reencarnação” como arquivos, caso justifique uma preservação permanente. Esses interesses dividem-se em três fases, que podem ser definidas como (1) produção, (2) utilização e manutenção e (3) destinação (Rhoads, 1989, p.5, tradução nossa).

O surgimento da definição do ciclo de vida dos documentos ocorre no mesmo período do desenvolvimento da gestão de documentos. Segundo Costa Filho (2020), há uma série de controvérsias no que diz respeito ao nascimento do conceito de ciclo vital e à atribuição de responsáveis por sua institucionalização e difusão. Contudo, Costa Filho (2020) indica o artigo de Philip C. Brooks apresentado em 1940 como marco do conceito do ciclo vital.

Ao mesmo tempo, Cruz Mundet (2011, p.21) também ratifica que o ciclo vital é anunciado pelo arquivista Brooks em seu artigo “*What records shall we preserve*”, onde argumenta que o documento tem vida semelhante a um organismo biológico em qual nasce (fase de criação), vive (fase de manutenção) e morre (fase de expurgo).

Em termos mais simples, o modelo do ciclo vital é uma representação linear dos estágios da existência de um documento, começando com sua criação em algum departamento de sua entidade e terminando com sua destruição ou preservação permanente num arquivo (Dingwall, 2016, p.209).

Sendo assim, o ciclo de vida dos documentos é um meio para operacionalização das atividades de gestão de documentos, de forma a dar uma sequência lógica para os usos dos documentos. O ciclo vital consiste em todo o processo que o documento irá passar desde sua criação até o esgotamento de seus usos. Então, o ciclo de vida do documento é iniciado no momento que é criado para atestar uma atividade, e quando esse uso cessa, será avaliado se o

documento deve ser preservado ou eliminado de acordo com seu valor histórico, probatório ou informativo.

Nesse sentido, Schellenberg, um dos grandes responsáveis pela popularização do conceito de ciclo vital, visando determinar critérios para a destinação dos documentos, propõe a teoria dos valores primário e secundário.

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos, são lógicos, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais (Schellenberg, 2006, p. 180).

O valor primário diz respeito ao valor administrativo inerente ao documento de arquivo, isto é, ele atende à demanda para o qual foi produzido. Enquanto o valor secundário é atribuído a documentos que terão um uso diferente do seu objetivo inicial.

[...] todo documento de arquivo nasce com valor primário em uma das suas três dimensões. A tendência, com o tempo, é desaparecer esse valor. A diferença encontrada é o tempo em que isso acontece. A permanência do valor primário para alguns documentos é rápida, para outros, o intervalo é mais longo. E é nessa curva entre o valor máximo, momento da criação ou recebimento do documento, e a extinção que se encontram as duas primeiras idades ou fases: corrente e intermediária (Sousa, 2023, p. 58).

Junto ao conceito do ciclo vital, a teoria das três idades documentais é outro conceito presente na gestão de documentos. A teoria das três idades categoriza os documentos em corrente, intermediário e permanente. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005, p. 160) “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário”.

Segundo Sousa (2023), o relatório final do grupo de trabalho liderado por Schellenberg em 1948, apresenta a criação dos arquivos intermediários para solucionar a acumulação de documentos nos escritórios.

A ideia das três idades documentais surge com a elaboração da fase intermediária. É importante ressaltar que o conceito das três idades documentais é a invenção humana, isto é, uma maneira encontrada dentro dos trabalhos da Comissão Hoover para resolver uma situação existente na administração pública americana do pós-guerra. Essa ideia foi encampada pela Arquivística contemporânea e hoje, é um conceito aceito internacionalmente (Sousa, 2023, p. 57).

No arquivo corrente os documentos são indispensáveis para as atividades cotidianas da administração; o arquivo intermediário é a fase em que os documentos não demandam grande

consulta, mas necessitam ser conservados enquanto aguardam a sua destinação final; E a fase permanente é o período que os documentos já atenderam a sua razão de criação e são conservados em definitivo pelo seu valor de testemunho (Rousseau; Couture, 1998).

Contudo, segundo Bueno (2019), o ciclo vital e a teoria das três idades são frequentemente considerados sinônimos, inclusive na literatura brasileira. Bellotto (2006, p. 23) considera que “o ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades” fazendo referência às idades corrente, intermediária e permanente. A autora inclusive destaca que a localização física também está relacionada com as três idades, ou seja, documentos de primeira idade devem estar próximos aos administradores, enquanto os de segunda idade podem ficar em local mais afastado e os de terceira idade junto a universidades ou centros culturais para servir os pesquisadores.

Portanto há uma discordância em relação ao conceito de ciclo vital. De um lado percebe-se o uso relacionado às fases da gestão de documentos, começando na fase de criação até a fase de destinação. Por outro lado, encontramos vinculado à teoria das três idades, pela frequência ou potencial de uso dos documentos.

Em suma, a aplicação da prática de gestão de documentos desde a sua criação até a destinação final ou nas fases corrente e intermediária, terá como consequência a otimização de recursos financeiros e humanos, bem como garantir a preservação e acesso adequados aos documentos.

Posto isto, outro conceito caro à gestão de documentos são as funções arquivísticas. Rousseau e Couture (1998), em sua publicação, “Os fundamentos da disciplina Arquivística”, apresentam as funções arquivísticas essenciais: criação, aquisição, a conservação, classificação, avaliação, descrição e difusão. A execução das funções é fundamental para efetivação da gestão de documentos.

Uma vez que essa subseção trata a gestão de documentos, o foco será em apresentar as funções arquivísticas centrais na fase corrente e intermediária: produção, classificação e avaliação.

A função de produção tem por objetivo de controle da criação dos documentos que são consequências das atividades da instituição, de maneira a definir a melhor forma da produção dos documentos, ou seja, a padronização dos tipos e séries documentais. O controle da produção permite evitar a existência de documentos desnecessários e facilita a identificação dos mesmos, uma vez que estes documentos seguem um padrão definido. Schellenberg (2006, p. 78) destaca a importância da padronização dos documentos, que caso não seja feita “multiplica-se como células e torna-se um verdadeiro câncer”.

Insistindo nas funções que compõem a gestão de documentos, a primeira, a da criação, apesar de não ser conhecida, é uma função de planejamento compartilhada, interdisciplinar em que os arquivistas apresentam um papel importante, embora não exclusivo e para o qual ainda não existem documentos. Hoje, essa é primeira etapa, de muitas das funções exclusivas dos arquivistas como a classificação, descrição e também a avaliação. O que está claro que a gestão de documentos, seja referente a documentos em papel ou aos eletrônicos, não se deve começar pelo recebimento no arquivo de documentos inúteis e excedentes (Heredia Herrera, 2008, p.48, tradição nossa).

Deste modo, a necessidade do controle da produção no contexto dos documentos digitais torna-se ainda mais importante.

No caso dos documentos tramitados em meio digital, cabe ao arquivista definir padrões para a produção, visando questões como o acesso e a preservação. Esta definição diminui a diversidade de formatos de arquivo, facilita a sua manutenção e minimiza a dependência tecnológica (Santos; Flores, 2016, p. 167).

Nesse sentido, a atuação do arquivista junto à produção documental faz-se de grande importância. Contudo é preciso conhecer a fundo a instituição que está atuando, suas competências, funções e o fluxo dos documentos.

É fundamental documentar, seja em relatório ou manual, o modelo que padronizará as atividades e os tipos documentais (espécie documental mais função/ação): certidão de nascimento, ata de reunião, decretos legislativos, boletim de ocorrência, atestado médico etc. Assim, mantém-se uma uniformidade na rotina da instituição e evita-se duplicação de documento e de informação. Para o arquivista pensar esse manual, ele deve ter um conhecimento amplo das atividades da instituição, o que implica que ele deverá ter contato com outros setores e profissionais (Pereira; Silva, 2019, p. 4).

A classificação permite representar as funções e atividades de uma instituição em um plano hierárquico. Também é através da classificação que a relação orgânica entre os documentos fica claramente traduzida. Logo a classificação trabalha de forma essencial para contextualizar os documentos do órgão produtor. Tal função promove maior qualidade na recuperação das informações. A função de classificação é fundamental para o adequado trabalho de arquivo. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), a atividade de classificação é a “organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

A classificação tem como produto o plano de classificação de documentos, é um instrumento técnico que representa o agrupamento hierarquicamente dos documentos em

classes e subclasses sendo em escala do geral ao particular. A função da classificação será abordada em detalhes em subseção específica.

Já a avaliação é uma atividade intelectual de valoração, que tem o propósito de analisar e estabelecer prazos de guarda e destinação para os documentos. Dessa forma, possibilita a redução e racionalização do volume de documentos produzidos e acumulados por uma instituição. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 41) define como o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos”.

A preocupação com a avaliação de documentos cresce a partir do grande crescimento do volume documental que ocorre no século XX.

A avaliação documental é considerada dentro da área como um fenômeno recente, haja vista que durante séculos as instituições conservavam documentos que refletiam tanto testemunhos de seus direitos como de seus privilégios. Não havia um processo avaliativo que estudasse a real necessidade de preservação dos mesmos levando em consideração outros critérios de salvaguarda e de preservação. Todavia, a partir da segunda guerra mundial com o desenvolvimento tecnológico e a explosão documental essa questão começa a ganhar notoriedade (Lousada, 2012, p. 67).

Schellenberg (2006), responsável pela nova abordagem na aplicação da avaliação nos arquivos, defende sua importância a fim de racionalizar os documentos produzidos e acumulados através do critério dos valores (primário e secundário) dos documentos. Ao mesmo tempo, para o autor, o arquivista precisa ter participação protagonista nesse processo.

De acordo com Jardim (1996) os valores primário e secundário que são responsáveis por nortear o processo de avaliação. A avaliação deve ser feita de forma criteriosa pois através dela é indicada a eliminação dos documentos sem valor secundário. Todo documento arquivístico é produzido com a função de atestar uma atividade desenvolvida, logo possui em sua gênese valor primário, ou seja, possui utilidade para fins administrativos, fiscais e legais, sendo assim a avaliação reconhece quando cessado este valor e se há a presença do valor secundário.

O produto da avaliação de documentos é a tabela de temporalidade de documentos, este é um instrumento com a representação gráfica dos prazos de guarda e destinação dos documentos de uma instituição. “A elaboração da tabela de temporalidade é um desafio da arquivologia contemporânea. É nessa atividade que o arquivista se coloca como um profissional que estende seu campo de atuação sobre todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo” (Sousa, 2023 p. 74).

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (Bernardes, 1998, p.21).

A tabela de temporalidade de documentos deve ser aprovada por autoridade competente e acessível aos usuários para compreensão dos prazos de guarda dos documentos.

A avaliação de documentos é considerada uma das atividades mais complexas e importantes da gestão de documentos pois é o ponto final da efetivação das atividades de racionalização que estão ocorrendo ao longo do ciclo de vida dos documentos. Para garantir a qualidade no processo de avaliação é importante a constituição de uma comissão interdisciplinar composta por profissionais de diversas áreas do conhecimento e com entendimento das funções e atividades dos órgãos da instituição. Ao mesmo tempo, a tabela necessita estar embasada nas legislações pertinentes.

O conhecimento sobre a produção documental consolidado nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade resulta de um esforço coletivo, por isso é fundamental promover a participação e integração entre os membros das comissões e grupos, os responsáveis pela coordenação dos trabalhos, e os profissionais das áreas produtoras/acumuladoras de documentos. Para a execução do trabalho, é imprescindível, ainda, o apoio da superior administração por meio de suas Diretorias ou Gerências (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 37).

As informações necessárias para a avaliação e a construção de tabela de temporalidade de documento como os “caracteres internos e externos dos documentos” e “sobre os mecanismos de produção e trâmite” são subsidiadas pela identificação (Rodrigues, 2008, p. 206). Conjuntamente, o plano de classificação também é fundamental para amparar a tabela de temporalidade, uma vez que os documentos da instituição estarão identificados e as séries documentais esquematizadas no plano de classificação.

Visto isso, observa-se a importância da efetivação das funções para execução da gestão de documentos. A destinação final dos documentos está estabelecida na tabela de temporalidade, que é resultado do plano de classificação que ao mesmo tempo é consequência do controle e identificação da produção documental. Logo é essencial a atuação do arquivista desde a produção até a destinação final durante a gestão de documentos.

Com relação a identificação, apesar de não ser reconhecida formalmente como uma função, Schmidt (2012, p. 210) afirma “julgamos relevante inseri-la no “rol” de Funções Arquivísticas”, enquanto Rodrigues (2007) também defende que a identificação tenha tal *status* e sua aplicação na gestão de documentos.

As funções arquivísticas da identificação, produção, avaliação e classificação documental sustentam a implantação dos programas de gestão, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle de acumulação, seja documentos produzidos em meio convencional (papel) ou digital (eletrônico) (Rodrigues, 2007, p.7).

A identificação consiste em método de estudo analítico do órgão produtor e de seus tipos documentais. A compreensão do produtor, através da sua estrutura, das competências, funções e atividades, é possível contextualizar a produção documental. E pelo levantamento dos tipos documentais, com base na Tipologia Documental, permite conhecê-los e denominá-los. A aplicação da identificação dá subsídio nas atividades de padronização da produção, classificação e avaliação, isto é, está incidindo diretamente na gestão de documentos (Bueno; Rodrigues, 2016). Na próxima subseção será explorado com maior profundidade a identificação arquivística.

Com isso, a identificação e produção são, conseqüentemente, funções com atividades próximas, uma vez que na identificação arquivística incide o método para a contextualização e levantamento da gênese documental. Sousa (2013) afirma que o planejamento da produção documental passa pela identificação das espécies e dos tipos documentais.

A gestão de documentos é uma atividade necessária para o controle e racionalização dos documentos arquivísticos durante as fases corrente e intermediária. Gera benefícios no acesso a informações, bem como evita a produção desnecessária de documentos e ao mesmo tempo, a guarda do que é apenas essencial. Para tal, é fundamental a efetivação plena das funções arquivísticas.

3.2. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA, DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A Diplomática e Tipologia documental são duas áreas do conhecimento com estreitas relações, enquanto a identificação arquivística é um método que tem como fundamento teórico os estudos de Diplomática e Tipologia Documental.

A Diplomática originalmente tem o objetivo de atestar a autenticidade de documentos por meio da análise individual de cada item. A Tipologia é uma extrapolação da Diplomática com maior foco na gênese do documento e a compreensão do contexto das competências, funções e atividades do seu produtor.

Enquanto isso, a Arquivologia estuda o documento enquanto conjunto, sua relação com os outros documentos e seu produtor. Com isso, o método da identificação arquivística utiliza

os fundamentos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental a fim de servir aos propósitos da Arquivologia.

3.2.1 Diplomática e Tipologia Documental

A falsificação de documentos é uma questão presente na humanidade desde quando há a necessidade de produzir registros que atestem atos e testemunhos. Até o século VI, a autenticidade dos documentos era assegurada de acordo com o local onde estes eram preservados (Rodrigues, 2008).

Na Antiguidade, a autenticidade era uma característica atribuída ao documento de acordo com o local no qual era depositado. Quando os cidadãos precisavam legitimar seus documentos para provar deveres e direitos, depositavam-nos em templos ou depósitos públicos (*dépôt publics*), que garantiam a eles fé pública, considerando-os monumentos incorruptíveis. Em Atenas, os documentos públicos eram mantidos no Templo de Minerva, e, em Roma, os templos de Apolo, Vesta e Saturno foram os escolhidos para conservar os documentos financeiros e as cartas entre privados (Tognoli, 2014, p. 21).

O nascimento da Diplomática foi devido à necessidade de diferenciar documentos verdadeiros de falsificações. Até o século VI não houve tentativas de estabelecer critérios para identificação de documentos falsos de acordo com o critério da autenticidade vinculada ao seu local de guarda, porém quando documentos falsos passam a ser guardados nestes locais, foi necessário estabelecer novos critérios (Duranti, 2020).

A partir deste contexto, o Imperador Justiniano I (483-565) estabeleceu regras para os documentos serem considerados autênticos, porém essas regras abarcavam apenas documentos contemporâneos, e não os documentos produzidos nos séculos anteriores (Duranti, 2020).

Ao longo de toda a Idade Média as falsificações de documentos permaneceram frequentes, especialmente entre os membros da Igreja e os imperadores, em decorrência do desejo por aumento de riqueza, poder e prestígio. No século XII foram criadas novas regras para crítica de documento pelo Papa Inocêncio III (116-1216) e durante o Renascimento por Francesco Petrarca (1304-1374) e Lorenzo Valla (1407-1457), porém é no século XVII quando foi estabelecida a primeira sistematização teórica de análise de autenticidade dos documentos (Tognoli, 2014).

A Diplomática surgiu associada ao Direito Patrimonial, devido a estudos para prova de títulos de terra da Igreja e no contexto das “Guerras Diplomáticas”, disputas na Igreja Católica, tendo como motivo os documentos de autenticidade duvidosa (Rodrigues, 2020).

A transformação da análise crítica de espécies documentais em uma disciplina completa e autônoma foi determinada pelas chamadas 'guerras diplomáticas' (*bella diplomatica*), que aconteceram no século XVII e concentraram a atenção em grupos específicos de documentos. Na Alemanha, as guerras diplomáticas foram disputas judiciais pela afirmação de um direito, enquanto na França assumiram um caráter doutrinário com uma séria preocupação científica: elas prepararam o terreno para o grande debate entre os beneditinos da Congregação de Saint-Maur na França e na sociedade científica fundada em Antuérpia pelo jesuíta Jean Bolland (Duranti, 2020, p. 18).

O ato considerado o ponto de nascimento da Diplomática clássica como ciência é a publicação da “*De Re Diplomática*” por Jean Mabillon, um monge beneditino, em 1681, estabelecendo de forma sistematizada regras para crítica textual.

Em 1643, os bolandistas começaram a publicar os primeiros volumes de uma obra colossal, a *Acta Sanctorum*, em que os testemunhos relativos à vida de santos cristãos eram avaliados com o objetivo de separar os fatos de lendas. Seu segundo tomo apareceu em 1675 com uma introdução escrita por Daniel Van Papenbroeck, na qual os princípios gerais para estabelecer a autenticidade de antigos pergaminhos foram rigorosamente enunciados. No entanto, ao aplicar esses princípios aos diplomas dos reis francos, Papenbroeck declarou erroneamente um diploma de Dagoberto I como uma falsificação e, ao fazê-lo, desacreditou todos os diplomas merovíngios, muitos dos quais foram preservados no Mosteiro Beneditino de Saint-Denis. Dom Jean Mabillon, beneditino da Congregação de Saint-Maur, que havia sido chamado do Mosteiro de Saint-Denis para a Abadia de Saint-Germain-des-Prés para publicar a vida dos santos beneditinos, respondeu à acusação de Papenbroeck seis anos mais tarde, em 1681, em um tratado de seis partes, *De Re Diplomática Libri VI*, que estabeleceu as regras fundamentais da crítica textual (Duranti, 2020 p. 18).

Ao final do século XVIII a Diplomática é incluída nas faculdades de Direito, levando ao maior desenvolvimento da disciplina (Duranti, 2020). No final do século XIX para início do XX a Diplomática é considerada como uma ciência auxiliar da História. Os estudos históricos utilizam da Diplomática basicamente como instrumento para análise de documentos medievais enquanto fontes históricas (Rodrigues, 2016). Nesse contexto se dá a “crise da Diplomática”, quando há divergência de pontos de vista a respeito do objeto de estudo da área (Rodrigues, 2008).

Na segunda metade do século XX, desponta uma nova linha diplomatista visando à ampliação do objeto da Diplomática. Assim, a disciplina não ficaria mais restrita a apenas aos estudos de documentos medievais tendo seus conceitos utilizados em favor de outros documentos (Rodrigues, 2020).

Nesse contexto, segundo Duranti (2009), é possível dividir a Diplomática em duas disciplinas, a Diplomática Clássica e a Diplomática Moderna, sendo que uma não é a evolução da outra e na verdade convivem juntas. A Diplomática clássica estaria ligada aos

conceitos e métodos entre o século XVII e XX e instrumentos e escrituras medievais. Enquanto a Diplomática Moderna desenvolveu esses conceitos para estudar os documentos modernos e contemporâneos.

Ao final do século XX a Diplomática “é incorporada aos estudos arquivísticos como resposta às novas formas de produção e organização dos documentos arquivísticos, sobretudo aqueles gerados em meio eletrônico” (Tognoli, 2014, p. 88). Duas autoras são destaque em relação aos estudos sobre aplicação da Diplomática aos documentos contemporâneos, Paola Carucci e Luciana Duranti.

Carucci apresenta a relação da Diplomática com o processo administrativo.

A Diplomática é, portanto, a disciplina que estuda o documento único, ou se preferirmos, a unidade arquivística elementar, documento, mas também fascículo, registro, analisando, sobretudo, seus aspectos formais a fim de definir a natureza jurídica dos atos, seja quando diz respeito à sua formação, seja quando diz respeito aos seus efeitos (Carucci *apud* Tognoli, 2014, p. 107).

Os estudos de Luciana Duranti são importantes para a divulgação da utilização do método diplomático nos documentos arquivísticos e sua aplicação aos documentos em meio eletrônico. Duranti (2020, p. 26) define a Diplomática como “a disciplina que estuda a gênese, as formas e a transmissão dos documentos arquivísticos e sua relação com os fatos neles representados e com seu criador, a fim de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza”.

Nesse sentido, quando os estudos diplomáticos reconhecem o documento arquivístico como seu objeto de estudo, a Diplomática passa conseqüentemente a andar em paralelo com a Arquivologia pois ambas convergem neste mesmo objeto. Com isso, a aproximação da Arquivologia e da Diplomática deram origem à área da Tipologia Documental.

É nos anos 80, a partir dos modernos estudos arquivísticos que a diplomática ressurgiu, “reinventada”, para alguns, ou “adaptada”, para outros, com o objetivo de aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo, que em seu contexto de produção são por excelência, coletivos. Uma nova abordagem do uso da metodologia preconizada pela diplomática, bastante difundida na arquivística, nacional e internacional, que deu origem a um novo campo de estudos, a tipologia documental. (Rodrigues, 2008, p. 133).

Segundo Rodrigues (2008), a Tipologia Documental ganha relevância através dos estudos e práticas realizadas pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madri com objetivo de classificar e descrever documentos públicos.

Heloísa Bellotto, responsável pela divulgação do método da análise tipológica no Brasil, define a tipologia documental como “a ampliação da diplomática na direção da gênese

documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora” enquanto a Diplomática “volta-se para estrutura formal do documento (Bellotto, 2006, p. 52).

Porém os limites e interseções de cada campo não ficam exatamente claros. Esse fato traz debate de qual o papel de cada área.

[...] a tipologia documental, ao incorporar todo o corpo teórico e metodológico da antiga diplomática, pode ser chamado de diplomática arquivística ou, melhor ainda (se se atentar para quanto o objeto e os objetivos de ambas podem ser amalgamados), de diplomática contemporânea (Bellotto, 2006, p. 52).

Bellotto (2014, p. 362) afirma não considerar a Tipologia Documental como “nova Diplomática” e também não como “Diplomática Arquivística”, para a autora a ideia seria encaixá-la apenas como uma metodologia a ser usada pelas funções arquivísticas.

As metodologias de tratamento documental num e noutro campo são distintas, porém, ao mesmo tempo, imbricadas. O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais (Bellotto 2002, p. 21).

Para Rodrigues (2008), apesar da finalidade da Tipologia e da Diplomática serem parcialmente coincidentes, as áreas possuem propósitos próprios e distintos.

A diplomática foi reutilizada para atender as necessidades da arquivística na busca de parâmetros normalizados para caracterizar e denominar o documento de arquivo, compreendendo-o em toda abrangência e complexidade, em novos suportes, em situações inadequadas de acumulação, porém em conjunto e não mais como peça isolada (Rodrigues 2008, p. 169).

Nesse contexto, Bellotto (2002) propõe dois métodos diferentes para a realização de análises tipológicas. Uma seria análise através da Arquivologia, então o foco inicial é a proveniência e o contexto de produção. Enquanto o outro método de análise é a partir da Diplomática, com foco na espécie documental, a peça individual.

Rodrigues (2020), considera a Diplomática e Tipologia Documental como disciplinas diferentes com métodos de análise distintos. Apesar da proximidade, seus propósitos não são os mesmos. A Tipologia é fortemente inspirada na Diplomática, porém sua metodologia foi adaptada e reformulada, o que fez da Tipologia uma nova área.

A tipologia documental, também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea, é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica. Tem como parâmetro conceitual à identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do

reconhecimento da espécie. O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental (Rodrigues, 2008, p. 166).

Com isso, a tipologia proporciona reconhecer as características do documento arquivístico e sua relação com o produtor. Ao mesmo tempo, a compreensão dos tipos documentais é essencial para a formação das séries documentais que serão base para as atividades de classificação e avaliação.

A Diplomática entra como uma ferramenta que fundamenta o estudo dos tipos documentais principalmente no que diz respeito à depuração dos elementos formais do documento. A análise tipológica é baseada nos elementos internos e externos relacionados ao tipo documental. O elemento externo diz respeito à estrutura formal do documento, enquanto os elementos internos indicam seu contexto de produção e sua relação orgânica (Bellotto, 2006).

É importante esclarecer e evitar confusões terminológicas entre tipologia e tipo documental. A Tipologia Documental é um campo de estudo que, pela etimologia da palavra “tipologia”, é a área que tem como objetivo definir os tipos documentais.

Troitinõ-Rodrigues (2012) argumenta a respeito da diferença do tipo documental em relação à unidade documental.

Paralelamente a confusão terminológica entre tipologia e tipo documental, encontra-se igualmente a misturado os conceitos de tipo e unidade documental. Partindo do entendimento que o documento de arquivo, por sua própria natureza, é um documento único de valor probatório, ratificando o princípio da unicidade documental dentro da Arquivologia, entender o tipo documental como sinônimo de unidade documental consistiria em descender a um nível de particularização equivalente ao próprio documento, comprometendo possíveis agrupamentos realizados a partir de características comuns entre as distintas unidades documentais (Troitinõ-Rodrigues, 2012, p. 251).

Para Rodrigues (2023), na arquivística, o tipo documental é o modelo de documento de arquivo de referência a partir de uma atividade. Ao mesmo tempo, o tipo deve estar relacionado ao seu contexto de produção (competências, funções e atividades). Sendo assim, a Tipologia Documental tem por objetivo definir os tipos.

Bellotto (2022) afirma que o tipo documental é caracterizado pela junção da espécie documental mais as atividades específicas que criaram o documento. A espécie documental é definida pela autora como “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas” enquanto o tipo é a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (Bellotto, 2006, p. 52).

Por fim, Bellotto (2022) conclui a conceituação:

Em suma, o tipo documental, sendo veículo jurídico-administrativo legitimado dentro de determinadas esferas de produção de um documento, tipo esse com diagramação e discurso próprios, identifica esse documento, demonstrando sua vinculação às atividades do órgão ou instituição que o produzem. Por sua vez, a espécie documental corresponde a uma fórmula legitimada e ditada pelo Direito e pela Administração ou pela sistemática burocrática em geral e criada para validar e fazer produzir efeitos nos conteúdos dos documentos exarados segundo suas regras, de acordo com o cumprimento dentro das diferentes funções atribuídas aos seus produtores-responsáveis. Os tipos documentais exibem atividades, as espécies documentais exibem competências (Bellotto, 2022, p. 13).

Troitinõ-Rodrigues (2012, p. 251), reconhece o tipo documental como “uma estrutura básica a ser utilizada no registro de uma atividade específica”, o que diferencia da unidade documental, pois “o tipo documental é desprovido de data cronológica por ser representativo da atividade e não do fato em si”.

Nesse contexto, o tipo documental está relacionado mais a um modelo que pode ser identificado com relação aos seus elementos internos e externos. Tais características devem ser levantadas através de parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental

Sendo assim, o estudo de Tipologia Documental permite o reconhecimento dos tipos documentais fundamentalmente relacionados às funções, atividades e a estrutura do seu produtor. A definição do tipo como um modelo permite fundamentar a produção dos documentos gerando controle, padronização e racionalização.

A identificação dos tipos documentais possibilita base para a formação das séries documentais e assim agrupando os documentos em conjuntos. Uma vez que o documento arquivístico é “produzido em caráter seriado, repetido, produto da mesma ação registrada como prova de seu desenvolvimento” as séries serão compostas pelos tipos documentais relacionados à mesma função ou atividade (Fabem, 2019, p.45)

De acordo com Heredia Herrera (1991) as séries representam o testemunho documental e contínuo de atividades repetitivas desenvolvidas por um órgão, ou em virtude de uma função.

Rodrigues (2023) demonstra a relação entre espécie, tipo e série.

Portanto, a denominação da série documental obedece à fórmula para a denominação do tipo documental: espécie + atividade (verbo + objeto da ação). São exemplos de espécies, o requerimento, portaria, decreto, entre outros. A espécie acrescida da atividade dá origem aos tipos, como requerimento de licença para construção, requerimento de licença de saúde, requerimento de matrícula escolar, diferentes entre si e que dão origem a séries documentais distintas, embora possam ser provenientes do mesmo contexto de produção (Rodrigues, 2023, p.33).

A fim de esclarecer a composição das séries documentais, Troitinõ-Rodrigues (2012) exemplifica através da série “relação de frequência de funcionários temporários”.

[...] “relação de frequência de funcionários temporários”, na qual ‘relação de frequência’ corresponde ao tipo documental e a expressão “de funcionários temporários” faz referência ao conteúdo informacional registrado no documento. A articulação entre essas duas informações nomeia o agrupamento classificatório correspondente a unidades documentais derivadas de uma mesma atividade e de características semelhantes, permitindo, por sua vez, seriação. [...] Na composição gramatical substantivo + locução adjetiva, a palavra relação diz respeito ao substantivo e de frequência a locução adjetiva: a união destes dois elementos propicia a padronização do nome do tipo documental a ser incorporado no nome da série documental (Troitinõ-Rodrigues, 2012, p. 254).

Enquanto a Diplomática tradicionalmente preocupa-se com a peça individual, seus elementos formais e seu processo de elaboração, a Tipologia amplia essa visão para a compreensão funcional do seu produtor, conhecer as competências funções e atividades que determinaram a sua produção, ou seja, as relações dos documentos com o produtor.

O levantamento dos tipos documentais é fundamental para a classificação e avaliação dos documentos definindo seus valores a partir da produção. Portanto, é necessário determinar estratégias de gestão de documentos para o controle e gestão dos tipos documentais. Importante destacar que os tipos documentais serão diferentes em cada instituição uma vez que esses corresponderão ao contexto das atividades do seu produtor.

As séries documentais geradas a partir da reunião de tipos documentais com base nos estudos da Diplomática e Tipologia Documental contribuirão para adequada gestão de documentos, propiciando melhor recuperação da informação, transparência, controle de acesso e, por conseguinte, maior qualidade para subsidiar as tomadas de decisão.

3.2.2 Identificação Arquivística

A partir dos desafios impostos aos arquivistas diante da complexidade da gestão de documentos e das funções arquivísticas ao longo do ciclo vital dos documentos, a identificação desponta como um importante método para apoiar essas atividades.

Identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, um tipo de investigação científica particular que constitui uma ferramenta de trabalho para o arquivista. Uma metodologia de pesquisa que se desenvolve, nos parâmetros do rigor científico, como tarefa preliminar e necessária às funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição e também para o planejamento da produção documental. (Rodrigues, 2012, p. 197).

Heredia Herrera (1999) considera a identificação como uma etapa do tratamento arquivístico devido sua importância balizadora das outras atividades. A identificação deve ser a primeira intervenção que o profissional da área deve fazer.

Segundo estudos de La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 14) a identificação é uma fase intelectual da metodologia arquivística que consiste na investigação do produtor e do tipo documental e tem por objetivo “conhecimento exaustivo da instituição produtora do documento, sua evolução orgânica, competências administrativas e nos tipos documentais consequentes, procedimentos administrativos e demais disposições que afetem o processo”.

A identificação vem da necessidade de solucionar a questão do tratamento da produção e acúmulo de massas documentais sem padronização e sistematização. Dessa forma, a identificação é a maneira que a Arquivologia encontra de levantar as espécies e os tipos documentais, o contexto de produção dos documentos através do rigor metodológico tendo como base os estudos de Diplomática e Tipologia Documental.

O método da identificação é passível de aplicação em qualquer momento do ciclo de vida dos documentos arquivísticos. Sendo assim, essa versatilidade é uma qualidade que permite auxiliar trabalhos de gestão de documentos, inclusive na implantação do mesmo, tanto como em controle de acervos permanentes. (Rodrigues, 2008).

O conceito de identificação arquivística nasce na Espanha nos anos 1980 como forma de resolver a questão do acúmulo de documentos através de uma proposta metodológica sistematizada. Vicenta Cortes, coordenando o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, apresentou um trabalho pioneiro para análise tipológica padronizada para apoiar a classificação e avaliação de documentos acumulados na administração municipal em 1981. Já em 1991, o conceito de Identificação é consolidado a partir das propostas debatidas na Primeira Jornada sobre Metodologia para a Identificação e Avaliação de Documentos da Administração Pública, em Madri (Penha; Rodrigues, 2012).

O Brasil, como na Espanha, também enfrentava o problema de grande acumulação de massas documentais. Nos anos 1980 o Brasil participa de uma iniciativa internacional para a resolução do problema, sendo assim, no Arquivo Nacional são criados grupos de trabalhos de identificação para a questão de transferência e recolhimento de documentos (Rodrigues, 2012).

A fundamentação metodológica da identificação está vinculada a dois princípios arquivísticos, o da proveniência e o da ordem original. (La Torre Merino; Martín-Palomino y Benito, 2000). Mendo Carmona (2004, p.42, tradução nossa), afirma que a identificação é a

melhor ferramenta para a aplicação do princípio da proveniência e ordem original pois “Consiste na investigação das características dos elementos implicados na gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido”.

Segundo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o Princípio da Proveniência é o fundamento “segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras” (Arquivo Nacional, 2005, p. 136), enquanto o da ordem original é o “princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu” (Arquivo Nacional, 2005, p. 137).

Michel Duchein (1982-1986, p. 14) define o princípio do respeito aos fundos como “[...] consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que se chama de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa”.

Sendo assim, estudos de identificação se relacionam com o princípio da proveniência no âmbito da análise do órgão produtor, uma vez que é necessário conhecimento do ente produtor e sua lógica da acumulação do fundo. E no caso da ordem original, está relacionado à medida da investigação das funções, competências e atividades exercidas pelo produtor dos documentos (Nascimento; Silva; Rodrigues, 2018).

Para a realização do estudo do órgão produtor faz-se importante compreender as definições dos conceitos de competência, função e atividades com relação à administração corporativa.

De acordo com o Dicionário de Direito Administrativo (Critella Junior, 1978, p. 137), competência administrativa é a “faculdade atribuída ao agente público para o desempenho válido e eficaz de suas funções”, apesar de citar agente, o conceito é tanto aplicável na esfera pública quanto privada.

No que diz respeito à função, segundo o mesmo dicionário:

[...] função, vocábulo da terminologia das ciências médico-biológicas, que significa: atividade exercida por um órgão para a realização de determinado fim. Para João Mendes Junior, função é a causa final específica de uma atividade e para o clássico Henry Nézard, a palavra função designa, de maneira geral e objetiva, o conjunto de atos que alguém deve executar para desempenhar obrigação que lhe é imposta (Critella Junior, 1978, p. 260-261).

Mendo Carmona (2004) apresenta as definições de competência e função.

A competência é o conjunto de questões ou assuntos que competem a um órgão administrativo; ou seja, a função atribuída a um órgão, autoridade ou funcionário para tratar determinados assuntos ou questões; se delimita de forma hierárquica, territorial ou material. A autoridade é a faculdade que dita atos administrativos ou que decide imperativamente sujeito a um regime jurídico peculiar dessa organização. É sempre uma faculdade abstrata que se projeta sobre qualquer uma das matérias que configuram o âmbito de atuação de uma organização. A função é a capacidade de atuação dos órgãos e se concretiza em cada uma das atividades e tarefas materiais, técnicas ou de prestação de serviços que preparam o exercício das autoridades (Mendo Carmona, 2004, p. 43, tradução nossa).

A Norma Internacional para a Descrição de Funções (ISDF) produzido pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA, 2008) aponta as definições de função e atividade, a primeira como:

Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações (CIA, 2008, p. 13).

Enquanto a atividade é definida segundo:

Tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. São exemplos (para a função de recrutamento) seleção, lotação, monitoramento e avaliação (CIA, 2008, p.13).

O Manual de Gestão de Documentos do Programa de Gestão de Documentos do Estado Rio de Janeiro (2012 p. 20) define os termos competência, função e atividade como:

- Competência - É a missão para qual o órgão foi criado;
- Função – São os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência;
- Atividade – É ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.

A identificação baseia-se em um estudo do contexto documental no âmbito do órgão produtor e dos tipos documentais produzidos pelo mesmo. O método da identificação se divide em duas fases: a primeira de identificação do organismo produtor do fundo documental; e a segunda identificação e análise de séries documentais (Mendo Carmona, 2004).

Logo, a primeira etapa deve investigar o elemento orgânico (estrutura administrativa e funcional (competências, funções e atividades) do produtor, ou seja, estudar a evolução orgânica e suas competências, funções e atividades. A identificação do órgão produtor é feita através de levantamento de atos legais e normativos como leis, regulamentos, regimentos,

portarias e outras legislações que definam a estrutura interna e suas relações externas, como também as competências, funções e atividades exercidas por esse órgão (Fabem; Rodrigues, 2017).

Segundo Mendo Carmona (2004, p.42) a obtenção dessas informações irá variar de acordo com as características do fundo documental e destaca as fontes de coleta.

As fontes que devemos consultar são as externas e internas. Entre as primeiras podemos citar: boletins oficiais, legislação, estudos históricos realizados...; entre as internas: a própria documentação que é objeto de estudo, ou seja, as normas internas produzidas pelas instituições, e quando seja possível, realizar entrevistas com os responsáveis pela gênese dos documentos (Mendo Carmona, 2004, p. 42, tradução nossa).

A partir das informações compiladas é possível fazer um mapa da evolução do órgão bem como o elemento funcional desempenhado pelo órgão.

Para conhecer o funcionamento completo dos órgãos produtores é necessário realizar exaustiva coleta das fontes anteriormente mencionadas, fundamentalmente as legislativas. A partir de sua análise poderemos conhecer as datas de criação e supressão do mesmo, caso não se trate de uma instituição viva; sua evolução no tempo; disposições que regularam ou regula suas competências e funções; organismos que o precederam, bem aqueles que lhe herdaram documentos (Mendo Carmona, 2004, p. 42, tradução nossa).

Para a realização de tais levantamentos é necessária a aplicação de instrumentos de coleta de dados que possibilite a esquematização das informações obtidas durante os levantamentos dos elementos orgânico e funcional. Na literatura observamos os modelos utilizados por Rodrigues e Dévaki (2012), Bueno e Rodrigues (2016), Coelho e Schmidt (2018), Fernandes, Fabem e Rodrigues (2022), Bueno, Rodrigues e Carmona (2023) e Fabem (2023).

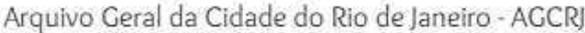
Nesse caso, optou-se por destacar os modelos mais recentes apresentados por Bueno, Rodrigues e Carmona (2023) que são empregados no Programa de Gestão de Documentos do Município de Niterói e os modelos expostos por Fabem (2023) utilizados no Programa de Gestão de Documentos no Município do Rio de Janeiro.

Quadro 4 - Identificação do órgão produtor

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ÓRGÃO PRODUTOR - PMN		
  		
Competência: Executar as políticas fiscal e financeira do Governo (Art. 1º, § 1º, I) REGIMENTO INTERNO DA SMF - DECRETO Nº 14.104/2021 (05/08/21)		
UNIDADE	Função - O QUE FAZ?	Atividade - COMO FAZ?

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020) *apud* Bueno; Rodrigues; Mendo Carmona (2023).

Quadro 5 - Identificação do órgão produtor

Planilha de Identificação de Órgão Produtor		
 		
Competência	Função	Atividade
Atividade-fim		

Fonte: PGD Carioca, a partir de (Fabem; Rodrigues, 2017a) *apud* Fabem 2023.

Em ambos os quadros de identificação do órgão produtor percebemos a esquematização das competências, funções e atividades que permitiram conhecer os elementos que irão produzir os tipos documentais, de forma a deixar claro o contexto orgânico e funcional do produtor dos documentos.

A segunda fase é a análise tipológica dos documentos produzidos para a definição de tipos e séries documentais. A identificação do tipo documental é realizada com base nos elementos externos, ou seja, sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e internos, seu conteúdo (natureza da ação) (Rodrigues, 2012).

A identificação do tipo documental será substantiva para a realização das atividades arquivísticas subsequentes, como por exemplo a classificação. Também através da vinculação do tipo com sua atividade produtora, evidencia a natureza probatória do documento de arquivo.

De acordo com Mendo Carmona (2004, p. 43), a segunda etapa se concentra na análise de cada uma das séries documentais geradas. Serão utilizados como fonte de informações, leis, decretos, portarias, regimentos internos e a consulta direta às pessoas envolvidas com a tramitação e produção desses documentos (Rodrigues, 2008).

A partir das fontes compiladas, disposições e normas, se estuda todos e cada um dos procedimentos ou trâmites que determinam as séries, assim como a sua circulação interna ou externa pelos distintos departamentos que intervém em sua produção. O resultado das análises será o conhecimento exaustivo da série documental e tipo documental que a compõe (Mendo Carmona, 2004, p. 44, tradução nossa).

A partir disso, formulários apresentados em Bueno, Rodrigues e Carmona (2023) e Faben (2023) permitem sistematizar os tipos documentais segundo a sua atividade produtora.

Quadro 6 - Identificação do Tipo Documental

 Formulário de Identificação de Tipologia Documental 					
Secretaria Municipal de Fazenda – SMF-PMN					
Unidade Administrativa: (nome atual da Subsecretaria/setor/seção/departamento/coordenação)					
Subordinação: (nome atual da Subsecretaria/setor/seção/departamento/coordenação)					
Função: (O que faz em termos substanciais? = atribuição e responsabilidade)					
Atividade: (como faz?)					
Nome atual do documento: (nome atual do documento – anexar cópia do documento produzido neste formulário)					
Tipo documental: (Espécie + atividade + objeto)					
Objetivo da produção:					
Conteúdo: (são os dados substanciais que se repetem na produção do mesmo tipo documental)					
Fundamento legal: (há legislação/norma interna/externa que fundamenta a produção/recebimento, vigência e prescrição desse documento ou atividade? Colocar por extenso o título da norma/lei/etc. e o item/art. etc... que diz respeito ao documento/atividade exigida. Anexar a este formulário.)	Documentos anexos ao tipo documental (Lista PROCNIT):				
	Documentos anexos ao tipo documental (do processo):				
Classificação de acesso (LAI/2012): () Ostensivo () Sigiloso					
Grau de sigilo: () Reservado (5 anos) () Secreto (15 anos) () Ultrassegredo (25 anos)					
Critérios de classificação da Informação quanto ao Grau de Sigilo previsto na (Art. 23 – LAI/2012):					
<input type="checkbox"/> I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; <input type="checkbox"/> II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; <input type="checkbox"/> III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; <input type="checkbox"/> IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; <input type="checkbox"/> V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; <input type="checkbox"/> VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; <input type="checkbox"/> VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou <input type="checkbox"/> VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.					
Prazo: _____ anos.					
Justificativa/observações (do gestor)					
Tramitação (workflow) – N° PROCESSO DE NEGOCIO:					
Vias/ cópias	Origem (órgão ou pessoa)	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo (ação)?	Documento produzido/recebido?	Quem assina?
Prazo de arquivamento total: _____ anos			Destinação: () eliminar () preservar (APM)		
Justificativa/Observações (equipe P2 e gestor) (com base na legislação e/ou no uso administrativo)			Prazos em anos: () Corrente (setor) () Intermediário (Central)		
Responsável pela entrevista preenchimento (equipe P2):		Entrevistado (nome e área):		Data da entrevista:	

Fonte: Projeto PDPA 4408 (2020) *apud* Bueno; Rodrigues; Mendo Carmona (2023).

Quadro 7 - Identificação do Tipo Documental

 Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL (Preencher uma ficha para cada série documental)	
Órgão Produtor	
Competência	
Função	
Atividade	
Nome usual do documento (Padronização)	
Tipo documental proposto	
Espécie:	
Gênero:	
Suporte:	
Objetivo da Produção	
Quantidade de vias:	
Tramitação:	
Fundamento Legal:	
Prazo de Guarda - Vigência:	
Destinação:	<input type="checkbox"/> Eliminação <input type="checkbox"/> Guarda Permanente
Nível de Acesso:	<input type="checkbox"/> Ostensivo <input type="checkbox"/> restrito - justificar
Informações complementares:	
Responsável pelo preenchimento	Agente público: _____ Data: _____

Fonte: PGD Carioca, a partir de (Fabem; Rodrigues, 2017a) *apud* Fabem 2023.

Ambos os formulários têm a proposta da identificação dos tipos documentais e padronizá-los, de forma a contextualizá-los na gestão de documentos com informações referentes a prazo de guarda e tramitação. Além disso, estão presentes a qualificação de grau de sigilo, com base na lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

A prática da identificação tem demonstrado um método eficaz no que diz respeito à sistematização de coleta e contextualização dos produtores e seus tipos documentais de forma a evidenciar os elementos orgânicos e funcionais. É fundamental que o documento de arquivo seja identificado com a ação que define a sua produção. Nesse sentido, devido à clareza que a identificação proporciona do conjunto e suas relações, a sua utilização é uma ferramenta para dar suporte às outras funções arquivísticas.

Sendo assim, a identificação ao evidenciar a relação entre a atividade e o tipo documental contribui com a transparência administrativa e integridade pois “se o documento é reconhecido, tratado e publicizado como prova da ação que lhe deu origem, essa concepção

de documento confere transparência administrativa” uma vez que “a Diplomática confere a autenticidade, e a Tipologia Documental explicita a relação orgânica ao agrupá-lo em séries, ou seja, individualiza o documento dentro de um contexto específico, e o reconhece como prova da ação” (Fabem, 2023, p. 90).

A identificação dos tipos documentais, com base na metodologia da tipologia e diplomática, e o contexto do seu produtor, “é fundamental para definir sua classificação, valor para preservação ou eliminação, requisitos para criação/produção em suportes convencionais e eletrônicos e descrição, para recuperação de documentos” (Rodrigues, 2023, p.34).

Bellotto (2002) destaca diversas vantagens ao realizar análise tipológica de documentos:

1) na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries; 2) na descrição, esclarecendo que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis, e que este conteúdo ligue-se de forma obrigatória à espécie que o veicula; 3) no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento, fundamentais para sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção; 4) na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer o destino dos documentos (Bellotto, 2002, p. 94).

Fabem e Rodrigues (2019) destaca a importância da identificação dos tipos documentais pois a partir destes, será possível agrupar as séries.

O documento de arquivo é produzido em caráter seriado, repetido, produto da mesma ação registrada como prova de seu desenvolvimento, portanto, constituem séries documentais e sobre elas versam toda proposta de tratamento técnico arquivístico. Cada série será o resultado da produção do mesmo tipo documental, vinculada à mesma função ou atividade que o gerou, perspectiva da Tipologia Documental para agrupar os documentos de um mesmo conjunto (Fabem; Rodrigues, 2019, p. 171).

Portanto, através da metodologia da identificação, a elaboração de um plano de classificação fica facilitado, uma vez que as competências, funções, atividades, espécies e tipo são levantados. Os tipos através de suas comparações podem ser agrupados em séries, de forma a esquematizar um plano de classificação que demonstrará a relação orgânica entre os documentos e seu contexto de produção.

Logo, seguindo a lógica da identificação, antecede a classificação, e esta, antecede a avaliação das séries documentais que poderá ser realizada com o devido critério e clareza.

A contextualização das atividades arquivísticas é fundamental para a manutenção das características orgânicas dos documentos. Dessa forma, as atividades de identificação deixam

claras as funções e relações entre documento e a instituição, juntamente com o levantamento dos tipos documentais.

3.3. ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO E A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Classificar é uma ação mental de dividir e agrupar em conjuntos de acordo com algum critério estabelecido. A humanidade classifica de forma inata os elementos ao seu redor constantemente, “sem classificação não poderia haver nenhum pensamento humano, ação e organização que conhecemos. A classificação transforma impressões sensoriais isoladas e incoerentes e objetos reconhecíveis e padrões reconhecíveis” (Derek Langridge 1977, *apud* Sousa, 2014, p. 3).

Apesar da classificação dos conceitos humanos parecer como algo dado, algo natural, os sistemas classificatórios vêm desenvolvendo-se ao longo de séculos.

Os sistemas para a organização do conhecimento existem desde os tempos remotos e estão presentes em todas as áreas do conhecimento humano, desde os mais simples aos mais complexos. Esses sistemas abrangem a classificação, tesauro e ontologia, específicos de cada área e, em sua maioria, ligados a bibliotecas e outras organizações visando organizar, recuperar e disseminar o conhecimento e a informação (Tristan, 2004, *apud* Monteiro; Giraldes, 2008, p. 13).

Os filósofos gregos são os primeiros a proporem a divisão do conhecimento em classes, sendo Aristóteles o primeiro a definir os parâmetros para classificar o conhecimento (Monteiro; Giraldes, 2008).

Piedade (1983), destaca os sistemas de classificação gerais entre filosófico e bibliográfico. O primeiro tem por objetivo “definir e hierarquizar o conhecimento” que nasce quando o Universo é entendido como um sistema harmônico e hierarquizado, sendo possível de esquematizar essa hierarquia entre as ciências. Já as classificações bibliográficas “procuram estabelecer relação entre documentos para facilitar sua localização” (Piedade, 1983, p. 60).

Porfírio, filósofo grego influenciado pelas ideias de Aristóteles, cria a classificação dicotômica e hierárquica. A classificação de Porfírio, inspirada pela teoria de predicados de Aristóteles, se materializa representada através de esquema de árvore. Sua teoria tem grande influência no pensamento ocidental dicotômico, que conseqüentemente inspira os métodos de classificação dos seres e das ciências (Pombo, 1998).

Nesse sentido, em um contexto contemporâneo cuja dimensão da produção de informação encontra-se em profusão, as áreas do conhecimento como a Arquivologia e

Ciência da Informação necessitam desenvolver seu arcabouço metodológico para dar conta de organizar os processos informacionais.

Levando em consideração esse contexto, campo científico da Organização do Conhecimento (OC) desponta como um “espaço investigativo que envolve o contexto dos saberes e fazeres profissionais inerentes à Ciência da Informação” (Sales; Guimarães, 2010, p.21, *apud* Lehmkuhl *et al*, 2019, p. 59).

Ingetraut Dahlberg, um dos expoentes e fundadores da Organização do Conhecimento, define o campo como “[...] a ciência que estrutura e organiza sistematicamente unidades do conhecimento (conceitos) segundo seus elementos de conhecimento (características) inerentes e a aplicação desses conceitos e classes de conceitos ordenados a objetos/assuntos” (Dahlberg, 2006, p.12, *apud* Silva; Novaes, 2022, p. 290).

Em vista disso, há um recente movimento de aproximação da Arquivologia e da Organização do Conhecimento. Portanto a OC aparece como um campo importante para contribuir na arquivística, e em especial na classificação e descrição (Tognoli; Rodrigues; Guimarães, 2019).

É importante observar que a organização do conhecimento arquivístico tem seu núcleo na classificação (estrutural ou funcional) e nos procedimentos de descrição, com o objetivo de estabelecer prerrogativas de conhecimento. Essas prerrogativas são construídas de acordo com o contexto da criação dos documentos, com o objetivo de garantir seus valores probatórios e históricos (Tognoli; Guimarães 2015, *apud* Tognoli; Vitoriano; Leme, 2017).

Sendo assim, as funções arquivísticas podem se beneficiar da OC no que diz respeito à organização e representação dos conceitos, em especial a classificação pois trabalha diretamente com estruturação de termos e conceitos.

[...] a OC se relaciona em atividades tanto em bibliotecas como em arquivos, visto que este campo de estudo está preocupado com a descrição, indexação, classificação, sistemas de organização do conhecimento usados para organizar e disponibilizar documentos, por meio de representações, palavras e conceitos, levando em consideração as estruturas coletivas, a organização e significados sociais (Hjorland, 2008, p. 86, *apud* Souza; Brito; Santos; Lima, 2023, p.359).

Segundo Vital, Medeiros e Bräscher, (2017, *apud* Lehmkuhl, Silva, 2023, p. 14) “a classificação arquivística denota “aspectos de organização e representação do conhecimento, pois visa construir classes por meio da análise das funções e/ou da estrutura organizacional, ou seja, não parte de objetos em si, mas do conhecimento contextual”. Sendo assim, as bases metodológicas da Arquivologia e da Organização do Conhecimento se aproximam em relação

ao estudo dos vocabulários e representação de domínios do conhecimento (Lehmkuhl *et al*, 2024).

3.3.1. Classificação Arquivística

Partindo da necessidade de organizar os documentos arquivísticos, a Arquivologia desenvolve seu arcabouço classificatório próprio para atender suas demandas específicas. A trajetória da evolução do conceito da classificação arquivística ocorre juntamente com o desenvolvimento da própria Arquivologia. Segundo Montejo Uriol (1997, *apud* Schmidt, 2024), os estudos sobre a classificação arquivística podem ser dividida em quatro períodos históricos:

O primeiro período vai até a primeira metade do século XIX quando a Arquivologia não era uma disciplina autônoma e estava vinculada a Biblioteconomia, momento que os documentos eram classificados pelo método temático com base na Biblioteconomia.

O segundo período é o momento que a Arquivologia nasce como uma disciplina técnica, em meados do século XIX, quando é definido o conceito de fundo arquivístico. Este período é um marco da Arquivologia e do fundamento que sustenta a metodologia classificatória orgânica em arquivos, o princípio da proveniência ou respeito aos fundos. Este princípio é publicado pela primeira vez em 1841, por Nataly de Wally, com intuito de organizar de maneira mais eficiente os documentos do Arquivo Nacional da França.

O terceiro período é em meados do século XX, quando Schellenberg difunde os estudos em classificação a partir de três métodos: funções, estrutura e assuntos.

O quarto período seria a partir da década de 1980, no qual há um esforço para o desenvolvimento de classificações orgânico-funcionais, fundamentada na natureza funcional dos documentos administrativos.

Barros (2012) também destaca dois grandes marcos para a classificação arquivística: o primeiro é o princípio do respeito aos fundos no século XIX e o segundo diz respeito à nova visão sobre a classificação arquivística apresentada por Hilary Jenkinson no século XX.

É inegável a importância basilar que o princípio do respeito aos fundos teve na Arquivologia e que a partir dele é desenvolvido o arcabouço teórico da área, incluindo a classificação. Com relação ao segundo marco referenciado a Jenkinson, o autor apresenta a concepção que a classificação arquivística é dividida em dois passos: um estuda o contexto de administração do produtor, ou seja, sua história e organização, já o outro passo, estabelece a classificação em classes e subclasses (Barros, 2012).

Sendo assim, a proposta de classificação de Jenkinson, aproxima-se um pouco mais da classificação moderna, fazendo divisões hierárquicas e ainda tendo como base a proveniência dos fundos. Além disso, “Outro ponto fundamental a ser destacado é que, a partir da obra de Jenkinson, inicia-se um longo processo de “naturalização” da classificação arquivística” que posteriormente terá consolidação nas “décadas de 1950-1960 com publicações de Theodore R. Schellenberg, Oliver W. Holmes, Ernst Posner, Petter Scott, dentre outros” (Barros; Moraes, 2013, p. 64).

A despeito disso, a literatura sobre classificação arquivística ainda é escassa. Durante o século XX, o foco das pesquisas na área dos arquivos estava vinculado aos acervos permanentes e à descrição arquivística. Com a chegada da tecnologia digital o interesse da área se direciona para a gestão de documentos, contudo, rapidamente a atenção é concentrada na preservação digital, levando as atividades de classificação a ficarem em segundo plano (Caravaca, 2019).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49) define a classificação como “Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

A classificação arquivística diz respeito a um processo intelectual de dividir e associar documentos dentro de conjuntos estabelecidos de acordo com diferenças e semelhanças, contudo, a complexidade da classificação arquivística não pode ser resumida a um simples método de organização de documentos. Schmidt (2024, p. 59) aponta que a classificação arquivística é a função que permite representar o contexto da produção documental, ou seja “revelar quem o produziu e como resultado de quais funções e atividades, desnudando sua natureza orgânica, seus vínculos com o produtor e com os demais documentos de seu conjunto”.

Sendo assim, a importância da classificação arquivística está na representação do contexto dos documentos durante o processo de produção e acumulação no exercício das funções administrativas, de forma a contextualizar a ação que representa o documento e a proveniência do mesmo.

O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc.) (Gonçalves, 1998, p. 12).

Nesse sentido, Foscarini (2010), considera a classificação arquivística como fundamental para evidenciar o vínculo arquivístico.

Em outras palavras, a prática de classificação de documentos advém da necessidade de deixar explícito o “vínculo arquivístico” que existe entre todos os documentos que participam de uma mesma atividade desde o momento de sua criação, bem como os contextos documentais, processuais e de procedência que caracterizam e, portanto, identificam de maneira única cada documento. Através do ato de classificação, a rede de relações inerente à natureza de qualquer documento não só é trazida à luz, mas também estabelecida e perpetuada. Desta forma, o significado de cada documento em relação a todos os demais, bem como a estrutura total de documentos (ou seja, o fundo arquivístico) podem ser compreendidos e transmitidos ao longo do tempo (Foscarini, 2010, p.42).

Desta forma, a importância da classificação está calcada na sua capacidade de transportar consigo o contexto da sua produção, conseqüentemente a razão de sua criação e a função que exerce entre si e em relação a seu produtor. Tais características são essenciais para o trabalho arquivístico, uma vez que o vínculo orgânico é uma das características fundamentais da Arquivologia, dado que um dos pontos fundamentais que difere o documento arquivístico de outro é a sua capacidade de contextualizar seu produtor.

O documento arquivístico se caracteriza pela relação orgânica, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas. Exigência: os procedimentos de gestão arquivística devem registrar e manter as relações entre os documentos e a sequência das atividades realizadas, por meio da aplicação de um plano de classificação. (CONARQ, 2022, p. 28).

Segundo Rousseau e Couture (1998) a classificação é uma das funções fundamentais para o trabalho arquivístico. Sousa (2007) destaca a classificação como função imprescindível e matricial para as funções subsequentes. Enquanto Tognoli; Vitoriano; Leme (2017) evidenciam a centralidade da classificação no processo arquivístico.

Especificamente no tocante a classificação, destacamos que ela é considerada junto com a descrição uma atividade nuclear na organização dos documentos de arquivo e, portanto, necessária a uma eficiente gestão documental. Classificar, no âmbito dos arquivos, significa estabelecer uma lógica de organização dos componentes do fundo arquivístico de modo a facilitar a recuperação da informação contida nos documentos, permitindo uma melhor apreensão do contexto de funcionamento da instituição (Tognoli; Vitoriano; Leme, 2017, p. 64).

Schellenberg (2006, p. 83) define que a base para uma administração dos arquivos correntes de forma eficiente está diretamente ligada a uma classificação precisa. Sendo assim,

se faz importante a aplicação de um plano de classificação que traga eficiência no processo de gestão. Esta atividade impacta diretamente em todas as outras que estão por vir na gestão de documentos. Ao mesmo tempo, a classificação precisa espelhar a instituição e suas atividades e, se bem executada, propicia as bases para uma destinação final consciente e adequada.

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania. Ela é uma atividade reconhecida, pela maior parte dos autores que tratam da questão, como matricial. Ela precede todas as outras atividades (Sousa, 2003, p. 240).

A classificação de documentos possibilita a efetiva recuperação do contexto de produção e a relação orgânica tanto para o usuário durante seus trâmites administrativos, quanto depois, quando o documento já está recolhido ao arquivo permanente. A classificação do documento indicará a série documental a que este fará parte. Uma vez que o arquivo permanente é composto por fragmentos da história dos documentos e seu produtor, a classificação traduz de certa forma esse contexto pelo qual o documento correu ao longo do seu ciclo de vida.

Sendo assim, podemos concluir a qualidade central da classificação de documentos em todo processo arquivístico e fundamental na gestão de documentos. Segundo Indolfo (2007, p. 45) “a vinculação entre a classificação e avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação”. Logo a classificação atuando em conjunto com as demais funções arquivísticas terão como objetivo final promover o acesso aos documentos.

Como apontado anteriormente, Schellenberg (2006) contribui na exposição dos três possíveis métodos para a classificação de documentos arquivísticos: organizacional, por assunto e por função

A classificação estrutural ou organizacional consiste em classificar os documentos de acordo com a estrutura hierárquica da instituição, ou seja, irá refletir basicamente o organograma dos órgãos e departamentos. Sua grande vantagem é a maior facilidade da criação do plano, porém, por ser um espelho na estrutura organizacional, pode-se tornar ultrapassada com relativa facilidade uma vez que a instituição altere sua configuração.

O uso do método por assunto não é visto como ideal por Schellenberg (2006, p.93) e só deveria ser usado em casos específicos, “tais como os que não provêm de ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados”. Todavia, cabe salientar, que no

contexto do autor, considera apenas os documentos governamentais como arquivísticos, ou seja, a classificação por assuntos não deve ser aplicada para documentos arquivísticos.

Para Heredia Herreira (1991), a classificação por assunto entra em conflito com os critérios arquivísticos pois tal método infringiria a ordem original, tendo como provável consequência dispersar as séries documentais.

Porém, a classificação por assuntos foi muito adotada, principalmente no início do século XX, tendo forte influência do Sistema Decimal de Melvil Dewey motivado pelo “possível desconhecimento à época, da dimensão teórica do documento de arquivo como prova de testemunho da ação jurídico-administrativa”. (Alencar; Schmidt, 2019, p. 55).

O sistema de Classificação Decimal de Dewey assim como outros sistemas bibliográficos, são impulsionados quando ocorre o livre acesso dos usuários aos livros nas dependências das bibliotecas, motivando a organização dos exemplares por assunto com o propósito de atender a demanda dos usuários. Nesse sentido, essas ideias são propagadas também pelos arquivos (Rios; Cordeiro, 2010).

O Sistema de Classificação de Dewey nasceu de três grandes idéias, ainda em sua juventude. A primeira idéia era que, para ele, deveria existir uma maneira única e universal de catalogar os livros, ele era funcionário da biblioteca da Amherst College, emprego que arrumou, à época, para custear seus estudos. A segunda idéia foi baseada em um artigo que leu sobre a organização dos livros em ordem alfabética, em que pensou em organizar os livros por assuntos. A terceira grande idéia foi inspirada por um panfleto de 1856 intitulado “Um sistema decimal para organização e administração de bibliotecas” (Monteiro; Giraldes, 2008, p. 21).

Gonçalves (1998) alerta para as possíveis imprecisões ocasionadas pelo uso do termo assunto na classificação de documentos arquivísticos.

No âmbito arquivístico, o emprego do termo “assunto” gera inúmeras confusões, sendo ora entendido como “função”, ora como “tema”. Seria conveniente que o uso do termo “assunto” fosse evitado, pois se refere, mais propriamente, ao conteúdo estrito de um documento. Assim, um relatório sobre as atividades de alunos e professores de uma escola municipal nas comemorações do Dia da Brasilidade estará associado à função “desenvolvimento de atividades pedagógicas” (ou outra similar), mas poderá ser remetido a “assuntos” ou temas diversos (ensino, civismo, nacionalismo etc.) (Gonçalves, 1998, p. 23).

Como apontado por Piedade (1983), a classificação por temas tem como principal objetivo a localização dos materiais bibliográficos, contudo essa não é a finalidade primária da classificação arquivística. Segundo aponta Schmidt (2024, p.54), a classificação arquivística “não tem o objetivo primordial nem a recuperação da informação, tão pouco a localização de documentos” posto isto, a autora toma como exemplo o ambiente digital, onde

a recuperação e localização dos documentos “podem ser facilmente realizados por tecnologia disponível, ao passo que a compreensão do contexto de produção não pode ser “encontrada” assim”.

Em contrapartida, Sousa (2014, p. 21), afirma que “os objetivos da classificação não podem ficar confinados somente à preservação do vínculo arquivístico, ela precisa auxiliar de maneira importante na recuperação de documentos que é uma exigência atual nas organizações contemporâneas”. Todavia, o autor defende formas de explorar a recuperação da informação sem, ao mesmo tempo, desagregar o vínculo arquivístico.

Quando levamos em consideração o ambiente digital, é possível concatenar diversas formas de busca como filtros de pesquisa e instrumentos de pesquisa, inclusive a classificação pode ser usada como um atributo para delimitação da série documental contribuindo na localização da informação. Contudo, a percepção do vínculo orgânico torna-se dificultada em comparação com a versão física do documento. Os documentos tradicionais em muitos casos agrupam-se, por exemplo, em dossiês ou processos de modo a permitir observar o vínculo arquivístico. Com relação aos documentos em ambiente digital esta associação é mais difícil de ser evidenciada, isto é, os documentos ficam pulverizados virtualmente.

Portanto, a classificação por assunto para documentos arquivísticos traz a problemática de não refletir organicamente a relação entre os documentos criando uma relação artificial. Também não é possível identificar as ações que originaram os respectivos documentos nem seu contexto de produção, ou seja, não revela qual o motivo/ação que determinou a sua produção de forma a prejudicar seu valor probatório.

Na Arquivologia, no ato de classificar não agrupamos os documentos por assuntos, visto que esse elemento não nos permite compreender como estes se originaram. De fato, classificar documentos de arquivo por função não é uma tarefa fácil, já que saber a estrutura administrativa e o funcionamento do órgão/entidade sem ter uma base legislativa ou regimento interno e outros instrumentos de apoio para a compreensão induz o profissional da área a classificar por assunto os documentos já existentes (Huang; Schmidt, 2019, p. 203).

Com base nisso, a classificação funcional tem sido a forma mais usualmente utilizada e metodologicamente acurada nos planos de classificação segundo a literatura da área (Sousa, 2022a, p. 3).

Segundo Bak (2012, p. 291, tradução nossa), “a classificação funcional é a própria definição do que é a classificação arquivística”, portanto, “o método funcional é para a teoria arquivística moderna o que a água é para os peixes”. Schmidt e Pinto (2022), justificam a

utilização da classificação funcional para a Arquivologia, uma vez que através das funções é possível a representação do contexto de produção e com isso evidenciando a organicidade.

No tocante à norma internacional, ISO 15489-1 (ABNT, 2018): Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo - Parte 1: Conceitos e princípios, observa-se a indicação para a utilização de planos de classificação de documentos de arquivo, visando controle na conformidade dos documentos, sejam preferencialmente baseados nas funções. Na dita norma, “para permanecer resiliente a mudanças organizacionais, recomenda-se que planos de classificação tenham base em funções e atividades em vez de estruturas organizacionais” (ABNT, 2018, p. 18). A norma ainda pontua a classificação arquivística como “ferramenta para vincular documentos de arquivos aos seus conceitos de produção” (ABNT, 2018, p.17).

Segundo Orr (2005, *apud* Sousa, 2022a) a classificação com base nas funções permite:

[...]a estabilidade que a função proporciona em relação, por exemplo, à estrutura organizacional; o foco no nível corporativo, ou seja, o entendimento de que o arquivista pode obter uma compreensão completa do órgão ou instituição; a facilidade de classificação e recuperação (pensa-se que é muito mais fácil classificar com instrumentos que espelhem as atividades que os usuários executam); o fornecimento do contexto dos documentos, pois ele é um elemento essencial de um documento por definição; a fundamentação da avaliação e a descrição, importante para a avaliação funcional ou macroavaliação; a gestão proativa de documentos, já que a classificação funcional fornece a base para a gestão eficaz dos documentos (Orr, 2005, *apud* Sousa, 2022a, p.8).

A classificação funcional tem grande vantagem sobre os outros métodos, pois através dela é possível identificar as funções e atividades do seu produtor de forma a deixar claro o contexto de produção do documento.

Contudo, a classificação funcional enfrenta alguns desafios. Segundo (Sousa, 2022a), a bibliografia brasileira sobre essa matéria é pobre em abordagens metodológicas claras que indiquem quais os procedimentos para a construção de planos de classificação funcionais, além da dificuldade de entendimento por parte dos profissionais para a correta aplicação do método.

Contudo, em pesquisa realizada por Azevedo (2023), constatou-se que há um recente aumento no interesse de pesquisas de pós-graduação pela temática da classificação arquivística. Ao mesmo tempo há casos atuais de aplicação do método da identificação arquivística como base para implementação de planos de classificação funcionais em trabalhos apresentados por Bueno; Rodrigues; Mendo Carmona (2023) e Faben (2023).

A dificuldade de entendimento e aplicação da classificação funcional pode ser um forte complicador para a implementação da classificação arquivística. De acordo com estudo

realizado por Fiorella Foscarini (2010), os usuários consideravam a classificação funcional complexa e pouco intuitiva e só a identificavam como uma ferramenta de recuperação de informação. Logo percebe-se um dilema no qual a classificação precisa ser eficiente para o atendimento das demandas da instituição, mas não complexa a ponto de ser um impeditivo para os utilizadores.

Nesse sentido, quando a classificação funcional é esquematizada através de um plano de classificação até o nível das séries documentais, permite melhor aplicabilidade por parte dos profissionais. Através da identificação prévia das séries, é possível, de forma prática, visualizar de qual classe o documento deve ser classificado, reduzindo margem para dúvidas ao interpretar e aplicar o plano de classificação.

Sendo assim, considera-se o Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos o instrumento técnico-científico produzido para a efetivação da classificação de documentos. O plano é instrumento de gestão que estrutura toda a lógica da classificação de documentos de maneira hierárquica e resgata as relações estabelecidas entre os documentos. Ao fim, o plano é a ferramenta que viabiliza a gestão de documentos.

Portanto, geralmente o plano de classificação apresenta o documento (série documental) organizado de forma intelectual, por níveis de classificação estabelecidos pela hierarquia das ações que o produz (funções/subfunções e atividades ou classes/subclasses/ grupos e subgrupos). E cada nível hierárquico recebe uma classificação sistematizada (codificação) denominada “código de classificação”. A partir disso, a todo documento produzido confere-se um código visando vinculá-lo ao contexto de produção e agrupá-lo aos outros documentos produzidos pela mesma atividade (Schmidt, 2024, p. 144).

O documento publicado pela Comissão Europeia, com o intuito de estabelecer um modelo de requisitos para o desenvolvimento de sistemas de gestão de documentos eletrônicos arquivísticos nos países da União Europeia (MoReq), estabelece que o plano de classificação é onde estão representados a “identificação e estruturação sistêmicas das atividades das organizações e dos documentos de arquivo em categorias, organizadas de forma lógica de acordo com convenções, métodos e normas de procedimentos” (Comissão Europeia, 2001; 2004, *apud* Herrero Montero; Díaz Rodríguez, 2011, p. 137 tradução nossa).

No cenário nacional há duas correntes predominantes de codificação dos planos de classificação, uma com base no Sistema Decimal de Dewey e outra com base no sistema numérico sequencial. O primeiro modelo é representado principalmente pelo instrumento elaborado pelo Arquivo Nacional, já segundo é preconizado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo (Schmidt, 2024).

Os planos de classificação criados através do sistema de Classificação Decimal de Dewey são desenvolvidos em dez grandes classes, de 000 a 900, cada uma das classes desdobra-se em outras dez subclasses e assim por diante. Em geral este tipo de sistema vem sendo utilizado frequentemente em planos de classificação por assuntos.

Figura 1 - Codificação das classes Arquivo Nacional

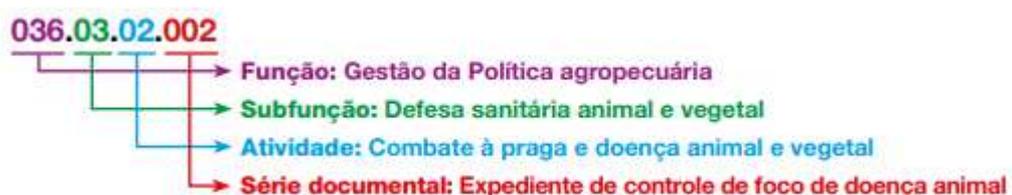
100 → Classe
 110 → Subclasse
 111 → Grupo
 111.1 → Subgrupo

Fonte: Arquivo Nacional (2021 p. 7).

No caso dos planos que utilizam a codificação sequencial, têm o objetivo de hierarquizar o encadeamento das ações responsáveis pela produção do documento. “Esse sistema permite a classificação de modo ilimitado e sem interrupções, seja no código completo, seja em cada um de seus campos” (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018, p. 30). Além do Arquivo Público do Estado de São Paulo, observa-se seu uso nos planos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, do Conselho Nacional de Justiça, entre outros.

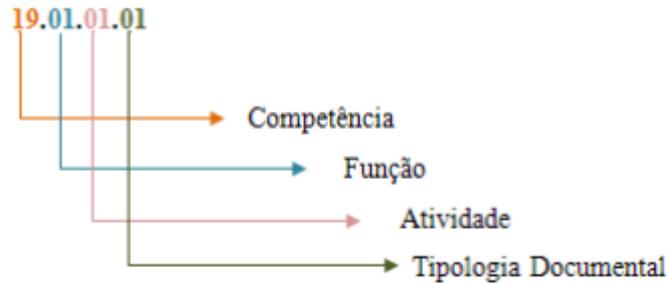
O tamanho da codificação e nomenclatura para cada hierarquia pode variar de acordo com os critérios utilizados em cada plano. Tomando como exemplo a codificação nos planos do Estado de São Paulo e do Estado do Rio de Janeiro, a codificação para cada hierarquia no plano do Estado de São Paulo é mais extensa e utiliza as hierarquias subdivididas em função/subfunção/atividade/série documental enquanto a do Estado do Rio de Janeiro possui menos algarismos e se subdivide em competência/função/atividade/tipologia.

Figura 2 - Código numérico- sequencial Arquivo Público do Estado de São Paulo



Fonte: Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018, p.31).

Figura 3 - Código numérico-sequencial Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro



Fonte: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (2012, p. 33).

Dentre as possibilidades apresentadas, não há uma unanimidade em qual o melhor método a ser utilizado, contudo, “o ideal é que sejam pensados para serem simples e de fácil interpretação e operacionalização” (Schmidt, 2024, p.147).

Como já observado, a classificação arquivística está intimamente relacionada com a função de avaliação, conseqüentemente o plano de classificação é o instrumento que apoiará a avaliação de documentos e a elaboração de tabela de temporalidade de documentos.

Assim, a construção do plano de classificação deve contemplar as relações entre os documentos, mas não só essas, também, as relações entre os documentos e as pessoas, assim, o sistema de classificação se tornaria uma ferramenta útil e facilitadora da descrição e avaliação dos documentos (Tognoli; Barros, 2015, p. 97).

O plano de classificação estruturado apoia a avaliação, uma vez que as séries documentais já estão identificadas e agrupadas em relação às suas funções. Segundo Sousa (2014, p. 4) “o grupamento funcional dos documentos permite que a avaliação análise não documento a documento, mas a função que originou os documentos”.

Sendo assim, o plano de classificação é a base para a elaboração de tabelas de temporalidade de documentos.

[...] entende-se que o encadeamento das funções classificação e avaliação assegura o controle dos documentos, afinal, se não tivermos um plano de classificação não conseguiremos avaliar os documentos e elaborar uma tabela de temporalidade [...]. A inexistência de um, ou de ambos os instrumentos compromete significativamente o controle e a gestão de documentos de arquivo (Schmidt, 2024, p.135).

Fica claro, portanto, que a classificação possui um papel importante para as demais atividades arquivísticas. É indispensável compreender a estrutura organizacional do órgão produtor, suas competências, funções e atividades na classificação de documentos.

Contudo, o grande crescimento de informações produzidas pela humanidade e, ao mesmo tempo, a rápida evolução tecnológica, está impondo a transformação digital das instituições, ou seja, cada vez mais os processos administrativos são dotados de tecnologias digitais. Desta forma, este fenômeno também impõe novos desafios e oportunidades nas atividades de arquivo.

A demanda dos usuários para a recuperação das informações armazenadas em grandes bancos de dados, tem evidenciado a ineficiência dos processos tradicionais. Nesse contexto, o desenvolvimento de técnicas de classificação automática de textos por meio de computadores emerge como uma solução promissora, atendendo à urgência de otimizar o processamento e a recuperação de informações (Zhao, 2023).

Nesse sentido, a utilização de inteligência artificial (IA) vem ganhando relevância em diversas atividades. O uso de IA generativa está presente em usos empresariais de forma a otimizar os processos de negócios e na criação de conteúdos como textos, vídeos e imagens. Na área dos arquivos, notam-se estudos introdutórios a respeito da aplicação da IA para auxiliar classificação arquivística (Watanabe; Sousa, 2023).

De acordo com Ribeiro e Assis (2018), a técnica de *Deep Learning* (aprendizado profundo), vinculada a área *do Machine Learning* (aprendizado de máquina) poderia otimizar a análise classificatória através de utilização de algoritmos que a partir da análise de dados possa realizar a predileções. Sendo assim, a aplicação dos estudos tipológicos pode embasar a classificação por IA.

Utilizando algoritmos diversos na análise dessa tipologia documental, poderíamos ter dados mais complexos e estruturados sobre tal documento; um algoritmo poderia ser responsável especificamente por analisar características intrínsecas ao mesmo, como por exemplo elementos textuais e imagéticos presentes, verificando o assunto (Ribeiro e Assis, 2018, p.372).

Posto a necessidade do aprofundamento nos estudos com relação ao uso de IA na arquivologia, Sousa e Watanabe (2023), apresentam um caso da classificação arquivísticas através da aplicação de algoritmos de Aprendizado de Máquina combinada com Processamento de Linguagem Natural. Segundo os autores, é positiva a utilização do Aprendizado de Máquina para a classificação automática de documentos arquivísticos e se faz necessário o desenvolvimento de novas pesquisas com o intuito de verificar “[...] seus potenciais e limites para a criação de dados estruturados para treinamento dos algoritmos de classificação, incorporar a análise diplomática, de tipos e séries documentais na elaboração de

datasets de treinamento de modelos de classificação automática” (Sousa; Watanabe 2023, p. 22).

Um plano de classificação instituído, tendo como base metodológica a identificação arquivística, possibilita o revelar as características internas e externas aos documentos que serão essenciais para fundamentar os dados utilizados pela IA, a fim de realizar a classificação automática. Ao mesmo tempo, os dados e metadados dos documentos identificados e padronizados possibilitam melhor aproveitamento de padrões visando a classificação automática.

Portanto, o grande volume de documentos produzidos e as mudanças tecnológicas trazem desafios à gestão de documentos. Sendo assim, a classificação arquivística e seu produto, o plano de classificação de documentos, se encaixam como elementos facilitadores no processo decisório da administração, através do controle de produção, compreensão do contexto de produção e fluxo informacional.

4. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS (FGV)

A Fundação Getulio Vargas inicia seu funcionamento em 20 de dezembro de 1944, como instituição de caráter jurídico de direito privado e sem fins lucrativos, a partir da assinatura da escritura de constituição tendo como presidente, Luiz Simões Lopes⁴. A instituição tem como objetivo inicial formar pessoal com qualificação para a administração pública e privada do país.

Julga-se importante conhecer o contexto histórico e político que levou à criação da FGV. A instituição está inserida em um período no qual houve mudanças significativas na atenção com os arquivos da administração pública brasileira, momento histórico conhecido como Estado Novo.

Getúlio Vargas deu um golpe de estado em 1937 para se manter no poder e assim é instaurada a ditadura do Estado Novo até 1945 (Brandi, 2023). Com a premissa de trazer eficiência e modernização no Estado Brasileiro, Vargas criou o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) e nomeou Luiz Simões Lopes para presidi-lo.

O DASP foi responsável por programas de qualificação de funcionários, inclusive com intercâmbio no exterior. Também foi implantada a obrigação de concursos públicos e a sistematização de planos de carreiras. É um período de reformulação da administração através de racionalização, padronização e capacitação (Costa, 1986). Segundo Silva (2006, p. 88), “A administração tinha alcançado um nível tão baixo de eficiência, de credibilidade, de honorabilidade, de capacidade de responder às necessidades crescentes do povo brasileiro, que se fazia necessário uma reforma profunda”.

O bom tratamento dos documentos foi uma preocupação dada pelo DASP, por isso, os documentos passam a ter um destaque maior dentro do âmbito da administração. De acordo com Silva (2006, p. 116), Luiz Simões Lopes afirmou em depoimento ao Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC)⁵ “De longa data venho dando prioridade às bibliotecas e aos arquivos. No DASP, criei as carreiras de bibliotecário e arquivista. Regulamentamos os cursos específicos, fizemos concursos, mandamos muitos bibliotecários para estudar no estrangeiro”.

⁴ Luís Simões Lopes nasceu em Pelotas (RS), em 1903. Foi oficial de gabinete da Presidência da República entre 1930 e 1937. Depois foi presidente do DASP entre 1938 e 1945. Em 1944 assumiu como primeiro presidente da Fundação Getulio Vargas, ficando no cargo até 1992. Faleceu no Rio de Janeiro, em 1994.

⁵ Entrevista concedida no âmbito do Programa de História Oral do CPDOC, ocorrida nos anos de 1979, 1981 e 1990.

Essa influência do DASP foi fundamental para de certa forma posicionar a atividade do arquivista e trazer à luz a importância da organização dos arquivos. Sendo assim, há um avanço na área durante esse período.

Sem desconsiderar o percurso do tema nas primeiras décadas do século XX, julgamos a criação do DASP no final da década de 1930 como marco na concepção e, sobretudo, no surgimento de uma elite técnica que desempenharia papel central nos rumos da arquivologia brasileira nas décadas seguintes (Santos, 2018, p. 137).

Nesse sentido, Cougo (2023, p. 110), apresentando o ponto de vista de Venâncio (2011; 2013) e Martins (2017), sobre a influência do DASP no que se refere a “disseminar uma série de procedimentos a respeito da produção, uso e arquivamento de documentos públicos” foi tamanha, que reduziu o protagonismo do Arquivo Nacional.

Nesse contexto de modernização da máquina pública nasceu a Fundação Getúlio Vargas. Luiz Simões Lopes, como presidente do DASP tomou a frente para a criação de uma instituição de ensino e pesquisa voltada à administração e capacitação de pessoal. Dessa forma, contribuindo para o desenvolvimento de quadros qualificados no progresso nacional (Santos, 2014, p.30-31).

Os anos de experiência à frente do Dasp ampararam a visão de Luiz Simões Lopes, que projetou para a FGV a missão de formar quadros de “alto nível” nas áreas de administração e economia para atuar nas agências do Estado e contribuir para o desenvolvimento do país. Ao desligar-se do departamento em 1945 e assumir a presidência da FGV, Simões Lopes levou para a recém-criada instituição seus principais colaboradores (Lopes, 2003). Dessa forma, os primeiros tempos de estruturação da Fundação estão intimamente associados aos traços mais significativos da cultura profissional “daspeana” cultivada durante a primeira fase de sua história (Santos, 2018, p. 138).

Entre diversos marcos da instituição, pode-se destacar, em 1951, a criação do Instituto Brasileiro de Economia (IBRE), departamento responsável por elaborar pesquisas e estatísticas financeiras, sendo pioneira no cálculo do PIB brasileiro.

Em 1952, foi criada a Escola Brasileira de Administração Pública (EBAP). Foi a primeira escola em administração pública da América Latina, realizada em parceria com a Organização das Nações Unidas (ONU).

Também destacamos, em 1973, a criação do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, pioneira em relação à guarda de arquivos privados de personalidades públicas. A criação se deu a partir da doação do acervo pessoal de Getúlio Vargas. Celina Vargas do Amaral Peixoto, neta de Getúlio Vargas, foi a idealizadora e primeira diretora do CPDOC.

Criada com o propósito de qualificar quadros para o serviço público brasileiro, a Fundação Getúlio Vargas vem expandindo seu universo de atuação ao longo de seus 80 anos de existência. Atualmente, tem reconhecida excelência nas áreas de ensino e pesquisa, inovação e consultoria em Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Relações Internacionais e Matemática Aplicada e vê sua atuação reconhecida como um dos principais *think tank* globais.

Sua visão é ser reconhecida como instituição inovadora, comprometida com o desenvolvimento nacional, pela formação de uma elite acadêmica, pela geração de bens públicos nas áreas sociais e afins, garantindo a sua sustentabilidade econômica com a prestação de serviços de qualidade e elevado padrão ético.

A missão da FGV é estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional. Inicialmente focada para a formação de administradores para os serviços públicos e privados, a Fundação foi se expandindo para diversos ramos de atuação.

A alta administração da Fundação Getúlio Vargas é constituída pela Assembleia Geral, pelos conselhos Curador e Diretor e pela Presidência. Os conselhos são instâncias deliberativas constituídas com o objetivo de planejar, supervisionar, coordenar e zelar pela consecução dos objetivos institucionais, além de elegerem o presidente e o vice-presidente da instituição.

O último organograma oficialmente publicado, foi localizado apenas na publicação “70 anos de luta”, de 2014, sendo certo que várias alterações ocorreram ao longo da última década. No relatório de atividades de 2022, publicado em 2023, é possível observar como estavam distribuídas as áreas da FGV até aquele momento.

Figura 4 - Relação de unidades da FGV 2022



Fonte: Relatório de atividades FGV (2022).

4.1. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DA FGV

Pode-se afirmar que a FGV, criada no contexto da reforma administrativa brasileira e tendo como presidente Luiz Simões Lopes, dedicou atenção especial à área de documentação, tendo Marilena Leite Paes⁶ exercido grande influência no desenvolvimento da arquivologia no país, através da implantação e disseminação dos estudos e atividades relacionadas ao sistema de arquivos da FGV.

⁶ Marilena Leite Paes nasceu no Rio de Janeiro em 1936. Foi funcionária da FGV de 1955 até 1993, onde foi responsável pelo destaque da FGV na área arquivística. Teve atuação de destaque na Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e na regulamentação da profissão de arquivistas. Teve papel importante na implantação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) enquanto assessora no Arquivo Nacional. Faleceu em janeiro de 2020.

É interessante destacar a dissertação de Maria Leonilda Reis da Silva⁷ (2010), História e memória do Arquivo Central da FGV, que apresenta o histórico de criação da FGV, do Arquivo Central à transformação em Núcleo de Documentação, e do sistema de arquivos da instituição. E a tese de Fernanda Bouth Pinto (2023), A classificação de arquivos correntes no Brasil e as ideias e contribuições de Marilena Leite Paes, que traz contribuições sobre a trajetória e atuação de Marilena Leite Paes nas várias instituições onde participou.

Apesar do sistema de arquivos e o Arquivo Central serem instituídos oficialmente em 1973, no estatuto de criação da Fundação Getúlio Vargas já havia a previsão da criação de centros de documentação e arquivos (Silva, 2010). O desenvolvimento dos arquivos da FGV tem grande protagonismo de Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes Costa e Sousa.

A trajetória de Marilena na FGV se inicia em 1954, a partir de uma substituição de férias de uma funcionária. Ficaria alocada por apenas um mês no setor de protocolo, porém não foi o que aconteceu, Marilena acabaria trabalhando por 39 anos como funcionária da Fundação.

Em 1958, frequentou curso de noções de Arquivologia com Maria Luísa Dannemann, funcionária do DASP que havia realizado capacitações na ONU. Logo, supõe-se a influência das técnicas arquivísticas norte-americanas apresentadas em suas aulas.

Segundo a própria Marilena relatou⁸, em 1959, ocorreu um encontro com Luís Simões Lopes, no qual foi convidada para montar os arquivos da FGV. Então para contribuir na tarefa, Maria de Lourdes Costa Souza é encarregada a pedido de Simões Lopes de prestar assessoria no diagnóstico da situação dos arquivos na FGV. Maria de Lourdes era funcionária do DASP, com especialização de arquivos nos Estados Unidos. Novamente é possível ver a influência das práticas de arquivo norte-americanas.

Com base no trabalho de Maria de Lourdes e Marilena, foi pensado um sistema com arquivo permanente centralizado e os próprios departamentos responsáveis pelos documentos correntes. Tal modelo seria baseado no sistema de arquivos da ONU, onde Maria de Lourdes havia trabalhado durante dois anos (Silva, 2010).

Visando a implantação dos arquivos na FGV, a consultora recomendou que fosse criado um “arquivo de custódia centralizada” e arquivos correntes descentralizados, localizados nas unidades da instituição. Um arquivo central centralizado, onde funcionaria o arquivo corrente e permanente, não seria aplicável à FGV, pois as

⁷ Maria Leonilda Reis da Silva, foi funcionária da FGV de 1986 a 2014. Trabalhou na EBAP, no Arquivo Central e foi supervisora do Núcleo de Documentação. É mestre em história política e Bens culturais pela Escola de Ciência Sociais / CPDOC da FGV e formou-se como arquivista pela UNIRIO.

⁸ Marilena Leite Paes realizou esse relato tanto em Silva (2010, p. 85) como em Santos (2020, p. 15).

unidades são fisicamente distanciadas e desempenham atividades diferenciadas. O ideal seria um arquivo permanente centralizado – o Arquivo Central – para onde seriam recolhidos todos os documentos da FGV que não estavam em sua fase corrente, ou seja, aqueles que não eram consultados com frequência (Silva, 2010, p. 87).

Em 1960, foi o início do trabalho de organização dos arquivos da FGV, porém devido à incompatibilidade de horário, Maria de Lourdes deixou de prestar serviços de consultora na FGV. Com isso, Marilena Leite Paes é designada para desempenhar as funções de Coordenadora dos Arquivos da FGV por meio do Ato nº 433, de 10 de julho de 1961.

Em 05 de março de 1968, pelo Ato nº 62, a Coordenação Geral de Arquivos foi transferida para o Instituto de Documentação (INDOC⁹). E em 1973, pela Portaria nº 54 de 29 de maio, foi criado o Sistema de Arquivos da FGV. Este é constituído de um Arquivo Central, um Arquivo Histórico e dos Arquivos Setoriais. O Arquivo Central, “destina-se à custódia de documentos textuais, audiovisuais, cartográficos e outros, de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, que já não sejam objeto de uso freqüente.”. No Arquivo Histórico serão conservados “documentos de valor histórico” e os Arquivos Setoriais “terão sob sua responsabilidade o registro, guarda e movimentação dos documentos de uso corrente” além de estruturalmente, serão subordinados administrativamente ao respectivo diretor e tecnicamente ao Chefe do Arquivo Central”.

Também em 29 de maio de 1973, através do Ato nº 197, foi aprovada, em caráter experimental, a Tabela de Temporalidade de Documentos da FGV. Nesse mesmo ano, Marilena Leite Paes é designada para o cargo de chefe do Arquivo Central do INDOC. Segundo Silva (2010, p. 96) “é importante ressaltar que a tabela de temporalidade de documentos foi elaborada quando não havia um modelo oficial no Brasil”.

Em 1979, é aprovada de forma definitiva a tabela de temporalidade de documentos, pelo Ato nº 370, de 2 de agosto de 1979. “Este trabalho foi publicado e colocado à venda na Livraria da FGV, sendo muito procurado por alunos e profissionais que a utilizavam como modelo para a elaboração das tabelas de outras instituições” (Silva, 2010, p. 99).

É um período que o Arquivo Central da FGV apresenta muitas inovações para a Arquivologia Brasileira, capitaneado por Marilena Leite Paes.

Nas décadas de 1970 e 1980, o Arquivo Central da FGV era considerado um modelo, uma referência em relação aos procedimentos técnicos adotados. Como eram produzidas poucas publicações na área, Marilena era convidada,

⁹ Instituto de Documentação (INDOC), criado em 1966, responsável por coordenar os sistemas de arquivos e bibliotecas e os trabalhos editoriais da FGV.

constantemente, para ministrar cursos sobre técnicas de arquivo e proferir palestras e participar de congressos (Silva, 2010, p.100).

Porém a partir dos anos 90 a FGV passou por um difícil período econômico. Os subsídios financeiros que eram recebidos do governo federal foram reduzidos, com isso a instituição realizou redução de custos e reformas administrativas. Por exemplo, alguns cursos de graduação foram encerrados e outros ficaram um período sem serem ofertados.

A partir desse período, se dão sucessivas mudanças de subordinação do Arquivo Central. Em 28 de julho de 1990, através da Portaria nº 24, foi extinto o INDOC e o Arquivo Central passou a ser subordinado à Superintendência Geral. Em 21 de maio de 1993, pela Portaria nº 13, foi aprovado o regimento da Divisão de Gestão da Informação (DIGI), cujo Arquivo Central passa a ser subordinado.

É também em 1993 que Marilena Leite Paes encerra sua trajetória na FGV. O Ato 163 de 28 de dezembro rescinde o contrato de Marilena, coordenadora Geral do Arquivo Central. Contudo, continuou com uma trajetória de destaque no campo Arquivístico, como assessora no Arquivo Nacional.

Em 1998, pela Portaria nº 17, de 8 de maio, o Arquivo Central foi transferido para a Direção Geral da FGV. Depois no ano de 2000, pela Portaria nº 27, de 6 de novembro, foi aprovado um novo regimento do Arquivo Central. Este é o último regimento oficialmente aprovado, posteriormente, através das portarias de alteração de subordinação e estrutura, há indicações de nova missão e atribuições, porém não estão estruturadas em um novo regimento.

No ano de 2004, o Arquivo Central ficou subordinado à recém-criada Diretoria de Operações das Unidades do Rio de Janeiro pela Portaria nº 46, de 12 de novembro.

Em 6 de abril de 2009, através da portaria 24, o Arquivo Central é extinto e cria-se o Núcleo de Documentação (NDoc), que passa a ser subordinado à Gerência Jurídica. É criado o cargo de Supervisor de Documentação que segundo a portaria teria as atribuições de: 1) Administrar o acervo de documentos relativos aos negócios da Instituição de acordo com a Legislação pertinente, utilizando tecnologia e procedimentos adequados para garantir a segurança, a integridade e o acesso aos documentos; 2) Coordenar e controlar o processo de gestão dos documentos setoriais. 3) Preparar, divulgar e manter os instrumentos reguladores da organização e de suas operações; 4) Assegurar a integridade e modernidade dos sistemas de registro, digitalização, armazenamento, e eliminação dos documentos da Instituição; 5) Coordenar e controlar os serviços prestados por empresas de gestão de documentos; 6) Manter atualizado o código de classificação de assuntos; 7) Prestar assistência às unidades na

condução dos assuntos relacionados ao sistema de registro, armazenamento e eliminação de documentos; 8) Executar tarefas especiais determinadas pelo Gerente Jurídico.

No dia 15 de abril de 2009, através da Comunicação Interna nº 12 DO/RJ, é designado para Maria Leonilda Reis da Silva o cargo de Supervisora de Documentação. Segundo a própria (Silva, 2010, p. 118) “embora mantenha as suas funções, o Núcleo de Documentação perdeu o seu poder decisório e a autonomia organizacional, pois o Arquivo Central ocupava na estrutura da FGV uma posição de gerência”. O NDoc é responsável, ainda, pela supervisão técnica das atividades desenvolvidas pelos profissionais lotados nos arquivos correntes setoriais da instituição.

E por fim, em 2015, por meio da Portaria nº 4, de 14 de janeiro, transfere a subordinação do NDoc da Superintendência Jurídica, para o Sistema de Bibliotecas. Estrutura organizacional que se mantém até o dia de hoje. A estrutura interna do NDoc também se altera, o cargo de Supervisor fica subordinado ao da coordenação, porém não há nenhum instrumento normativo contendo essa estrutura.

Devido a preocupação de atender exigências descritas na portaria nº 1.224 do MEC, de 18 de dezembro de 2013, cujo conteúdo institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, em 2016, foi criado o Projeto Acervo Acadêmico da FGV, por iniciativa da Diretoria de Operações, tendo como agentes a Secretaria de Registro Acadêmico (SRA), Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e o NDoc.

Visando o desenvolvimento do Projeto Acervo Acadêmico da FGV em 2016, foi contratada uma assessoria externa com objetivo de auxiliar no planejamento e organização do projeto, elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade referente aos documentos acadêmicos e acompanhar a configuração destes instrumentos em sistema.

Por meio da Portaria no 52/2017, foi criado, no âmbito da Diretoria de Operações, o Núcleo do Acervo Acadêmico (NAA) da FGV. Juntamente com a portaria, foram aprovados o Plano de Classificação de Documentos Acadêmicos e a Tabela de Temporalidade de Documentos Acadêmicos da FGV. Ainda em 2017, por meio da Portaria no 74, foi divulgada a Norma de Procedimentos do Arquivo Acadêmico, que estabelece as regras a serem adotadas pelas Escolas e conveniadas da FGV em relação ao manuseio, acondicionamento, arquivamento, classificação, prazo, local de guarda e recolhimento de documentos acadêmicos ordenados em arquivos corrente, intermediário e permanente. Em janeiro de 2017, com a criação do Núcleo do Acervo Acadêmico, a FGV passou a digitalizar todos os documentos acadêmicos das Escolas e unidades do Rio de Janeiro e Brasília que foram

recolhidos para o arquivo permanente. Foi adquirido um sistema para guarda dos documentos, internamente nomeado de Sistema de Gestão de Conteúdo (SGC).

Apesar do Núcleo do Acervo Acadêmico não fazer parte da mesma estrutura hierárquica do Núcleo de Documentação, a participação do NDoc que sempre esteve presente ao longo da implementação do projeto-piloto. Tanto a coordenadora quanto a supervisora do NDoc passaram a integrar o comitê gestor criado para acompanhar as atividades técnicas da nova unidade, com participação nas reuniões técnicas. Porém é inevitável destacar a perda de autonomia que o NDoc possuía anteriormente com relação a essa documentação.

Ao longo dos anos, vem ocorrendo um processo de perda de autoridade no NDoc. Todas as competências relativas ao acervo acadêmico estão de responsabilidade do NAA; alguns departamentos, com arquivistas próprios, ficam a cargo processo de recolhimento e consulta, podendo em muitos casos ocorrer a destinação sem procedimento adequado de classificação e avaliação; o NDoc não participa das iniciativas de proteção de dados pessoais e de segurança da informação que são de responsabilidade do departamento de controles internos.

Questiona-se qual é o papel do NDoc dentro do sistema de arquivos da FGV e se possui ou deve possuir o papel de arquivo central, ou seja, o departamento responsável por coordenar o sistema de arquivos da FGV. O último regimento aprovado do NDoc é do ano de 2000, sendo assim seria necessária uma atualização para reposicionar qual sua verdadeira competência com relação ao sistema de arquivo da FGV idealizado por Marilena Leite Paes, uma vez que instituições com um sistema de arquivos “sem coordenação central competente estão condenados ao fracasso” (Bernardes, 2015, p. 172).

Atualmente o Núcleo de Documentação possui a equipe principal de oito arquivistas (seis no RJ e dois em SP), dois técnicos administrativos, uma supervisora e uma coordenadora, sendo a última, subordinada diretamente à diretoria do Sistema de Biblioteca. Com relação aos arquivistas setoriais, ainda conforme as ideias de sistema de arquivo de Marilena, estão subordinados administrativamente aos seus próprios setores e tecnicamente ao NDoc. Há treze arquivistas setoriais além de uma equipe com mais três arquivistas atuando em um projeto de digitalização do acervo acadêmico.

4.2. PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO NA FGV

4.2.1. Plano de Classificação por Assunto/Temático (Administrativo)

Como já apresentado na subseção anterior, Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes Costa e Sousa são figuras centrais na sistematização dos arquivos da FGV. Ambas iniciaram o trabalho de organização do acervo em 1960 e são responsáveis pela criação dos instrumentos de gestão de documentos da FGV.

Inicialmente, foi realizado um levantamento dos assuntos para elaboração de um “Índice Geral de Classificação” a ser adotado em todos os arquivos da FGV e, simultaneamente, foram realizadas reuniões sobre a reorganização dos arquivos e/ou criação nas unidades para a realização das atividades de “recepção, circulação, expedição e arquivamento de correspondência e documentação, sob a orientação técnica do serviço central, e de acordo com as normas gerais e específicas que forem determinadas”, padronização do material e treinamento (Silva, 2010, p.88).

Em pesquisa no arquivo do Núcleo de Documentação, foi possível localizar o primeiro plano de classificação aprovado na FGV pela Comunicação Interna SCm/SvM nº 46 de 17-x-1961. No documento, informa que “Código de Classificação de Assuntos e Índice Alfabético” foi elaborado por Marilena e Maria de Lourdes, tendo a aprovação final para a implantação, por Aluysio Guimarães, em 3 de novembro de 1961.

Ao analisar o plano de classificação é identificável a utilização da metodologia do Código de Classificação Decimal de Melvin Dewey (CDD). O sistema decimal é estruturado em dez grandes classes, cada uma das classes se subdivide em outras dez subclasses e assim continuamente.

O instrumento é dividido em 10 classes: 0 – Administração Geral; 1 – Pesquisas e Estudos; 2 – Seleção Profissional e Orientação Psicológica; 3 – Publicações e Audiovisuais; 4 – Formação, Aperfeiçoamento; Especialização de Pessoal Técnico; 5 – Assistência Técnica; 6 – Documentação e Informação; 7 – Vaga; 8 – Vaga; 9 – Assuntos Diversos. Dentro de cada classe divide-se em mais 10 subclasses.

Figura 5 - Índice do plano de classificação FGV 1961

<u>INDICE</u>	
CLASSE -0-	ADMINISTRAÇÃO GERAL
CLASSE -1-	PESQUISAS E ESTUDOS
CLASSE -2-	SELEÇÃO PROFISSIONAL E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA
CLASSE -3-	PUBLICAÇÕES
CLASSE -4-	FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO
CLASSE -5-	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
CLASSE -6-	VAGA
CLASSE -7-	VAGA
CLASSE -8-	VAGA
CLASSE -9-	ASSUNTOS DIVERSOS

Fonte: Plano de classificação FGV (1961).

Como dito no título do plano de classificação, sua metodologia é por assunto ou temático. É possível dizer que assunto é a expressão genérica para a classificação dos documentos, uma vez que é possível identificarmos a mistura dos assuntos, espécies, tipos e subdivisões de acordo com a subordinação dos departamentos.

Marilena Leite Paes em entrevista com Santos (2020), argumentou sobre a predileção pelo uso do assunto na classificação.

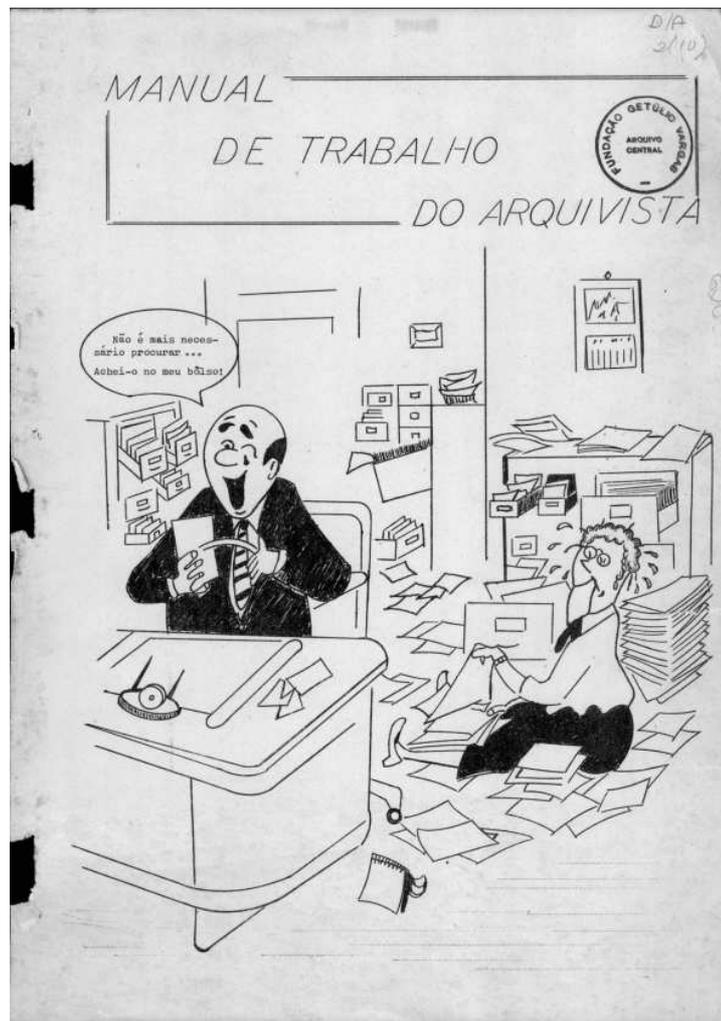
Se você falar em assunto de arquivo, o pessoal de São Paulo grita: “Arquivo não tem assunto. Não se usa assunto em arquivo!” É uma posição equivocada. Eu já fiz uma pesquisa, no próprio livro do Schellenberg, Arquivos Modernos, ele fala muito em assunto. Até mesmo quando faz uma descrição de organização, mas uma descrição de documentação de arquivo permanente, ele fala nos fundos, fala nas séries, fala em assunto. Parece que você está falando em pecado mortal, entendeu? Você pega um código de classificação em São Paulo, uma tabela, eles botam lá: função, atividade. E eu já disse para eles: “Quando a gente fala ‘assunto’ é a função. Muda o nome, mas na verdade é isso!” (Santos, 2020, p. 28).

Nesse sentido, a influência da literatura norte-americana, cursos e vivência profissional de Maria de Lourdes na ONU, influenciaram na construção do plano de classificação (Alencar; Schmidt, 2022).

O plano de classificação por assuntos passou por alterações ao longo das décadas. Em pesquisa no acervo do NDoc foi possível localizar 5 edições do plano, porém não há documento registrando quantas versões existiram ao total. A primeira é a de 1961 já descrita anteriormente como instrumento precursor na Arquivologia brasileira.

A segunda versão do plano consta como parte do Manual de Trabalho do Arquivista de 1967, elaborado pela Coordenação Geral dos Arquivos. Além do “Código de Assunto”, o manual era composto de uma parte teórica, baseada nas apostilas dos professores: Maria de Lourdes da Costa e Sousa, Maria Luiza Dannemann, Regina Alves Vieira e Mário Zoja. No manual observa-se destaque para a classificação por assunto nas aulas “Arquivamento por assunto” e “Classificação decimal (sistema de Dewey) vantagens da elaboração de códigos”.

Figura 6 - Manual de trabalho do arquivista



Fonte: Manual de trabalho do arquivista FGV (1967).

Já no manual de arquivo da FGV de 1977 destaca-se o aumento dos códigos no plano de classificação. Temos a inclusão da classe 6 – Documentação e Informação, pois diferente do manual anterior, nesse período já existia o sistema de arquivos, logo conclui-se que isso acarreta a criação dessa nova classe. Além disso, há alterações de códigos referentes à estrutura organizacional, uma vez que há um código referente a um departamento e ocorre alguma reforma administrativa, então o código é mudado.

A versão do plano editado em 2014, já sem a influência de Marilena Leite Paes pois havia saído da FGV em 1993¹⁰, essencialmente, mantém a lógica da classificação de assunto dos planos anteriores. Possuem 10 classes que se subdividem em 10 subclasses e assim sucessivamente, sendo que a 7 e 8 estão vagas. As classes “0 – Administração geral” e “9 – Assuntos diversos” são referentes a atividades-meio, enquanto as restantes dizem respeito à atividade-fim.

Classe 1 – “Pesquisas e estudos”, segundo o próprio plano, é referente a: “De iniciativa da própria FGV; realizadas por outras instituições; por solicitação de outras instituições; ou em conjunto com outras instituições. Inclui levantamentos, inquéritos, coleta de dados estatísticos, conclusões, relatórios etc.; quanto a pesquisas e estudos de documentação e informação, use classe 6”.

Classe 2 – “Seleção profissional e orientação psicológica”, é uma classe que caiu em desuso pois sua aplicação estava relacionada diretamente ao Instituto de Seleção e Orientação Profissional (ISOP) que tinha por finalidade, proporcionar ao ensino, à administração, à indústria e ao comércio os mais modernos e eficazes recursos de psicologia aplicada. O ISOP foi extinto em 29 de maio de 1990.

Classe 3 – “Publicações e audiovisuais” é direcionada a documentos que em geral atendem publicidade e documentos da Editora FGV.

Classe 4 – “Formação, aperfeiçoamento, especialização” é classificação destinada aos documentos acadêmicos da FGV, como: vida escolar, documentos sobre os cursos e bolsistas.

Classe 5 - “Assessoramento técnico” destina-se para documentos relativos às prestações de serviços, parcerias, acordos, contratos e convênios firmados pela FGV

¹⁰ No período Marilena Leite Paes exerceu cargo de assessora no Arquivo Nacional (1994 – 2011), participou como colaboradora na Câmara Técnica de Classificação de Documentos, cujo apoio foi relevante na elaboração do código de classificação do Arquivo Nacional que teve como base as experiências do Plano de Classificação de Documentos da FGV, segundo Pinto (2023, p. 207) “os profissionais entrevistados para a tese deixaram claro que a metodologia utilizada por Marilena no código de assuntos da FGV, a metodologia decimal com base no Código decimal de Dewey, foi referência para a construção dos códigos do Arquivo Nacional”.

Classe 6 – “Documentação e informação” diz respeito aos documentos, em geral, relativos ao sistema de arquivos, sistemas de bibliotecas, de tecnologia da informação e comunicação e ao CPDOC. Com exceção do último, são departamentos e atividades referentes às atividades-meio, porém se encontram em uma classe de atividades-fim.

Nesse sentido, por ser um plano por assunto, sua classificação pode ser utilizada em qualquer função ou atividade, o exercício de interpretar os códigos acima, é para tentar entender a lógica utilizada para a definição das divisões das classes. Porém, percebe-se que a mistura de conceitos permanece, o que gera uma confusão classificatória. Como por exemplo:

Figura 7 - Classe 0 do plano de classificação FGV 2014

CLASSE 0 - Administração geral	
000	Administração geral
001	Estatutos da FGV
002	Registros da FGV nos órgãos competentes <i>Títulos e marcas, logomarca da FGV, CGC, ISS, alvarás, Conselho Nacional de Serviço Social, Lei Sarney, Departamento Nacional de Mão-de-Obra etc.</i>
003	Relatórios <i>De atividades da FGV e de seus órgãos</i>
004	Publicações institucionais <i>Folhetos, vídeos, noticiário dos órgãos etc. (ex.: Alerta Bibliográfico, FGV On-Line etc.). Quanto a publicações sobre a organização e a estrutura da FGV ou de seus órgãos, use o código específico</i>
005	Informações sobre a FGV <i>Inclui dados sobre as atividades da FGV e/ou de seus órgãos para divulgação interna ou em outras instituições; ver também 322</i>

Fonte: Plano de classificação FGV (2014).

É possível observar critérios diferentes utilizados nas subclasses da administração geral. Na 001 é uma espécie documental, enquanto no código 002 observa-se a ação de registro e por fim, o restante são assuntos genéricos. Logo, não há um critério para a criação dos níveis hierárquicos.

Outro ponto a destacar é a existência da classe 900 para assuntos diversos, criando uma mistura de documentos de forma a acabar com o relacionamento entre eles. O documento também pode ter mais de um assunto, criando margem para múltiplas interpretações dos atores envolvidos, além de descontextualizar a função primeira do documento, atestar uma ação. Logo, não faz sentido existir códigos genéricos utilizados para colocar documentos que não se encaixam em uma classificação específica.

Figura 8 - Classe 9 do plano de classificação FGV 2014

CLASSE 9 - Assuntos diversos

900	Assuntos diversos <i>Inclui os documentos que não têm classificação própria nas demais classes</i>
910	Solenidades, comemorações, homenagens
911	Aulas inaugurais <i>Se conveniente, arquivar junto ao curso a que se refere</i>
912	Formaturas <i>Se conveniente, arquivar junto ao curso a que se refere</i>
913	Discursos
914	Medalhas. Placas. Títulos honoríficos. Menções honrosas etc. <i>Quanto à confecção das medalhas, placas etc., use 032.5</i>
920	Congressos, conferências, seminários, simpósios, reuniões, mesas-redondas, palestras etc. <i>Quanto a seminários programados com características de curso, use classe 4</i>
930	Visitas. Visitantes <i>Inclui programação, assistência, orientação, hospedagem etc.</i>
940	Concursos. Competições <i>Trabalhos, monografias (Prêmio Mira y Lopes) etc.</i>
950	Terrorismo <i>Ações criminosas (colocação de bombas etc.)</i>
990	Assuntos transitórios
991	Cartas de apresentação e recomendação
992	Comunicações de posse. Apresentação de despedidas
993	Endereços e telefones
994	Convites diversos
995	Oferecimento de serviços <i>Somente de pessoa jurídica</i>
996	Pedidos e oferecimentos de empregos <i>Quanto a professores, use 401.02</i>
997	Pedidos e concessão de auxílio e donativos
998	Felicitações. Agradecimentos. Pêsames
999	Comunicações e pedidos de informações diversas, sem classificação própria <i>Absurdos, assuntos inclassificáveis</i>

Fonte: Plano de classificação FGV (2014).

Ao fim, o atual código de classificação não atende adequadamente às demandas da gestão de documentos. É falha como ferramenta para apoiar a avaliação pois a falta de compreensão do contexto de produção não permite identificação apropriadamente dos valores primário e secundário dos documentos, sendo assim podendo ter perda de informações.

Ao mesmo tempo, a falta de atualização e acompanhamento da produção documental da FGV faz com que o plano de classificação, segundo Sousa (2022b), seja como um leito de

Procusto¹¹, ou seja, estamos “esticando ou cortando” a classificação para fazer um documento “caber dentro” de uma classe existente. Situação que ao fim impactará em todo processo de gestão e acesso à informação.

Portanto, a falta do rigor metodológico para construção ou atualização de plano de classificação compromete a representação do vínculo orgânico dos documentos e com o produtor e conseqüentemente sua natureza probatória, conseqüentemente o acesso às informações e promoção da transparência institucional serão prejudicadas.

4.2.2. Plano de Classificação por Tipo Documental (Acadêmico)

Em 2017, com a criação do Núcleo do Acervo Acadêmico, foi criado um novo plano de classificação destinado apenas aos documentos acadêmicos. Sendo assim, o código de 2014 permaneceu o mesmo, porém com a exceção de que a “classe 4 – formação, aperfeiçoamento, especialização” possui uma nova classificação à parte. Segundo a nota apresentada no Plano de Classificação por Assuntos da FGV:

Para atender as exigências do MEC, a FGV criou, em 2017, o Núcleo do Acervo Acadêmico, responsável pela gestão das informações desses documentos. Para tanto foi implantado o Sistema de Gestão de Conteúdo — SGC, que engloba a gestão dos metadados de cada documento individualmente e a sua captura digital. Como a metodologia de tratamento arquivístico dos documentos adotada pelo Núcleo de Documentação — por ser um repositório permanente — não privilegia o tratamento individualizado dos itens documentais, optamos por manter a vigente classe 4 - formação, aperfeiçoamento, especialização, como classificação genérica dos assuntos contidos nos conjuntos documentais recolhidos ao Núcleo de Documentação, deixando para o Núcleo do Acervo Acadêmico a introdução de uma nova classificação com base no manual de tipologia de documentos do acervo acadêmico, elaborado para o atendimento das normas do MEC (Código de classificação de documentos arquivísticos da FGV, 2017).

O plano de classificação acadêmico foi confeccionado por consultoria com o objetivo de aproximar a classificação de documentos por assunto da FGV com o código de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, publicado na Portaria 92 de 2011 pelo Arquivo Nacional.

Em relatório confeccionado pela consultoria, pode-se acessar a metodologia utilizada para a construção do plano de classificação. Primeiramente foi feita uma análise comparativa entre os instrumentos, de forma a identificar as classificações da FGV que estariam

¹¹ O autor faz analogia ao mito grego da cama de Procusto, que segundo a história, os convidados que deitavam na cama de Procusto, caso fossem maior que cama, eram amputados, caso menores que a cama, eram esticados.

relacionadas às das IFES. De acordo com relatório, há dificuldade em definir a equivalência entre os planos, pois na metodologia da FGV os assuntos não foram detalhados, permanecendo em nível muito alto.

A fase seguinte deu-se através da identificação dos tipos documentais, segundo o relatório, “fundamentado nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea”. Não ficou claro como foram identificados os tipos documentais, apenas que foram levantados junto aos órgãos produtores, coletando as seguintes informações: 1) área responsável pela produção; 2) área responsável pela custódia; 3) se possui informações pessoais; 4) suporte; 5) possíveis documentos em anexo.

Ao fim, o relatório concluiu que a elaboração do plano de classificação “será baseado na identificação dos tipos documentais produzidos e recebidos pela instituição e a associação destes aos seus metadados”. Percebe-se que apesar da importância dada nos levantamentos dos tipos documentais, não é em momento algum mencionado um levantamento de funções e atividades, dando a entender que a construção do instrumento se deu baseado apenas nos tipos levantados, apresentando uma mera listagem de documentos.

Como já visto anteriormente, a identificação das funções é fundamental para aplicação correta da classificação. O documento arquivístico é criado para atestar uma determinada função, dentro de um âmbito organizacional. Sendo assim, não é possível compreender plenamente o documento fora do seu contexto de produção pois, a classificação não serve apenas para estabelecer categorias, mas para manter o vínculo orgânico entre os documentos de arquivo.

Quanto ao método de codificação para representar as classes hierárquicas, o critério para a notação foi, segundo a consultoria “respaldado pelo código decimal estabelecido no Código de Classificação das IFES, além disso, serão acrescentados os números 01 e um ponto (01.), antes dos códigos de todas as classes e subclasses para referenciar os documentos do Acervo Acadêmico”. Sendo assim, utilizou-se iniciar com os dígitos 01 todas as classes, a subclasse seguinte com três dígitos, a divisão subsequente varia de nenhum dígito a até três e a última subclasse, referente ao tipo documental, é separada por / e possui dois dígitos. Em alguns casos também é inserido uma letra ou símbolo ao final do código, apenas com o objetivo dos novos tipos documentais inseridos em atualizações permanecerem em ordem alfabética no plano.

Figura 9 - Plano de classificação de documentos acadêmico FGV 2024 amostra

01 ACADEMICO	
Nesta classe são classificados os documentos acadêmicos referentes às atividades pedagógicas.	
01.01.10 ACADEMICO (PROJETO 15 ANOS)	
Nesta classe são classificados os documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015 (<u>Portaria MEC nº 360, Art. 5º, inciso III, de 18 de maio de 2022</u>). Subclasse criada pela FGV.	
01.01.10/01	Dossiê de escola
01.01.10/02	Dossiê de curso
01.01.10/03	Dossiê de aluno
01.01.10/04	Dossiê de pauta
01.01.10/05	Dossiê de ementa de disciplinas
01.100 ENSINO SUPERIOR	
Nesta classe são classificados os documentos referentes à uma das finalidades da educação superior como a formação e titulação de diplomados nas diferentes áreas de conhecimento. Para o cumprimento dessa finalidade são desenvolvidas as atividades que envolvem a criação, organização e funcionamento de cursos e programas de graduação e pós-graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos alunos.	
01.110 Normatização, Regulamentação do Ensino Superior	
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à normatização, concepção, organização e funcionamento do ensino superior.	
01.110/04	Autorização de funcionamento de curso de Pós-Graduação
01.110/05	Contrato de prestação de serviços técnicos especializados
01.110/05a-	Portaria (autorizações diversas)
01.110/06	Regulamento interno do Núcleo Docente Estruturante
01.110/07	Resolução normativa de criação e aprovação do plano pedagógico
01.120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)	
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação, inclusive na modalidade a distância, bem como o registro da vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação.	
01.121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação	
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a projetos pedagógicos, criação, autorização e extinção de cursos de graduação.	
01.121.1 Projeto Pedagógico dos cursos de graduação	
Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teóricos-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.	
01.121.1/02	Projeto pedagógico do curso (PPC)
01.121.2 Criação de cursos, Conversão dos cursos de graduação	
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos e propostas de criação, conversão e regulamentação dos cursos de graduação.	
01.121.2/03	Ata de criação de curso
01.121.2/04	Avaliação de proposta de curso
01.121.2/05	Carta autorizativa para apresentação de proposta de criação de curso
01.121.2/08	Formulário de autorização para criação de curso
01.121.2/09	Instrução normativa de dispensa de disciplina de curso
01.121.2/09a	Pasta geral do curso
01.121.2/10	Programa de formação complementar
01.121.2/11	Proposta de criação de curso

Fonte: Plano de classificação de documentos acadêmicos FGV (2024)

Apesar de nem no relatório e nem próprio plano de classificação indicar explicitamente qual o método de classificação utilizado (temático ou funcional) pressupõe-se

que seria o funcional, especialmente por constar que foi elaborado com base na Diplomática Contemporânea, ou seja, levando em consideração o contexto de produção e a relação orgânica, porém não se pode inferir tal afirmação. Não é possível observar no plano o encadeamento das competências, funções e atividades que produziram os tipos documentais que por sua vez formarão as séries documentais. Como consequência da falta de clareza do contexto funcional, constata-se a ausência de critério quanto às hierarquias no plano. Tomamos como exemplo o código “01.121.2 Criação de cursos. Conversão dos cursos de graduação” (figura 9), esta classe origina diversos tipos documentais, logo a classificação dos tipos documentais deveria ser o último nível dentro dessa hierarquia, porém há outra classe inferior, “01.121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento dos cursos de graduação” (figura 10).

Figura 10 - Classe 01.121.21 do plano de classificação acadêmico FGV 2024

01.121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento dos cursos de graduação	
Incluem-se documentos referentes ao ato de autorizar, reconhecer e renovar o reconhecimento dos cursos de graduação, bem como suas respectivas modificações.	
01.121.21/01	Portaria de autorização de funcionamento de curso
01.121.21/02	Portaria de reconhecimento de curso
01.121.21/03	Portaria de renovação de reconhecimento de curso

Fonte: Plano de classificação de documentos acadêmicos FGV (2024)

O próprio uso do conceito do tipo documental pode ser questionado no plano, apesar de no relatório indicar que seria utilizado a base teórica da tipologia documental, não observamos os métodos de análise do contexto de produção.

Observa-se no código “01.121.2/09^a Pasta geral do curso”, não segue o método para a nomeação dos tipos documentais, o termo “pasta” não é uma espécie documental e sim faz referência à forma que o documento está acondicionado, também não consta a ação geradora da espécie. Nesse sentido, o plano está mais próximo de uma listagem de unidades documentais e não de tipos documentais.

Figura 11 - Classe 01.121.2 do plano de classificação acadêmico FGV 2024

01.121.2 Criação de cursos. Conversão dos cursos de graduação	
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos e propostas de criação, conversão e regulamentação dos cursos de graduação.	
01.121.2/03	Ata de criação de curso
01.121.2/04	Avaliação de proposta de curso
01.121.2/05	Carta autorizativa para apresentação de proposta de criação de curso
01.121.2/08	Formulário de autorização para criação de curso
01.121.2/09	Instrução normativa de dispensa de disciplina de curso
01.121.2/09a	Pasta geral do curso
01.121.2/10	Programa de formação complementar
01.121.2/11	Proposta de criação de curso

Fonte: Plano de classificação de documentos acadêmicos FGV (2024)

Percebe-se ao longo a presença de classes que incluem “outros assuntos”, tal termo representa a antítese da função de um plano de classificação. “Outros” nunca deve ser utilizado, pois é um vocábulo aberto que permite atrelar variada gama de documentos Enquanto um plano de classificação deve ser o mais claro e menos ambíguo, de forma a evitar a possibilidade de erro na classificação de documentos e ao mesmo tempo permitir o conhecimento da ação responsável pela sua produção.

Figura 12 - Classe 01.390 do plano de classificação acadêmico FGV 2024

01.390 Outros assuntos referentes aos cursos de extensão

Fonte: Plano de classificação de documentos acadêmicos FGV (2024)

Nesse mesmo sentido, a utilização do termo diversas na classe “01.110/05a--” representa a ausência do método da identificação arquivística para a sua correta denominação dos tipos documentais.

Figura 13 - Classe 01.110 do plano de classificação acadêmico FGV 2024

01.110 Normatização. Regulamentação do Ensino Superior	
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à normatização, concepção, organização e funcionamento do ensino superior.	
01.110/04	Autorização de funcionamento de curso de Pós-Graduação
01.110/05	Contrato de prestação de serviços técnicos especializados
01.110/05a--	Portaria (autorizações diversas)
01.110/06	Regulamento interno do Núcleo Docente Estruturante
01.110/07	Resolução normativa de criação e aprovação do plano pedagógico

Fonte: Plano de classificação de documentos acadêmicos FGV (2024)

Verifica-se também que na metodologia utilizada há repetição de conceitos nas hierarquias. O termo documental “histórico escolar” consta tanto na classe 01.144.4, mas também na hierarquia inferior, 01.144.41/02, como um tipo documental.

Figura 14 - Classe 01.144.4 do plano de classificação acadêmico FGV 2024

01.144.4 Documentação acadêmica dos cursos de pós-graduação lato sensu	
Incluem-se documentos referentes à formalização e registro da vida acadêmica do aluno, como histórico, boletim, diploma e certificados.	
01.144.41 Histórico escolar. Integralização curricular dos cursos de pós-graduação lato sensu	
Incluem-se documentos referentes ao desempenho acadêmico do aluno, bem como o registro das disciplinas e suas atividades curriculares.	
01.144.41/02	Histórico escolar
01.144.41/04	Requerimento de histórico escolar

Fonte: Plano de classificação de documentos acadêmicos FGV (2024)

Sendo assim, há uma mistura de critérios para a definição das hierarquias, ora é utilizado assunto, ora utilizado função e hora utilizadas tipo documental. Em ordem prática, os tipos ou itens documentais são inseridos em assunto que se julga corresponder a tal. Enquanto as classes e subclasses correspondem o mais próximo possível ao plano de classificação das IFES a fim de atender os prazos de guarda e destinação definidos na Tabela de Temporalidade da IFES.

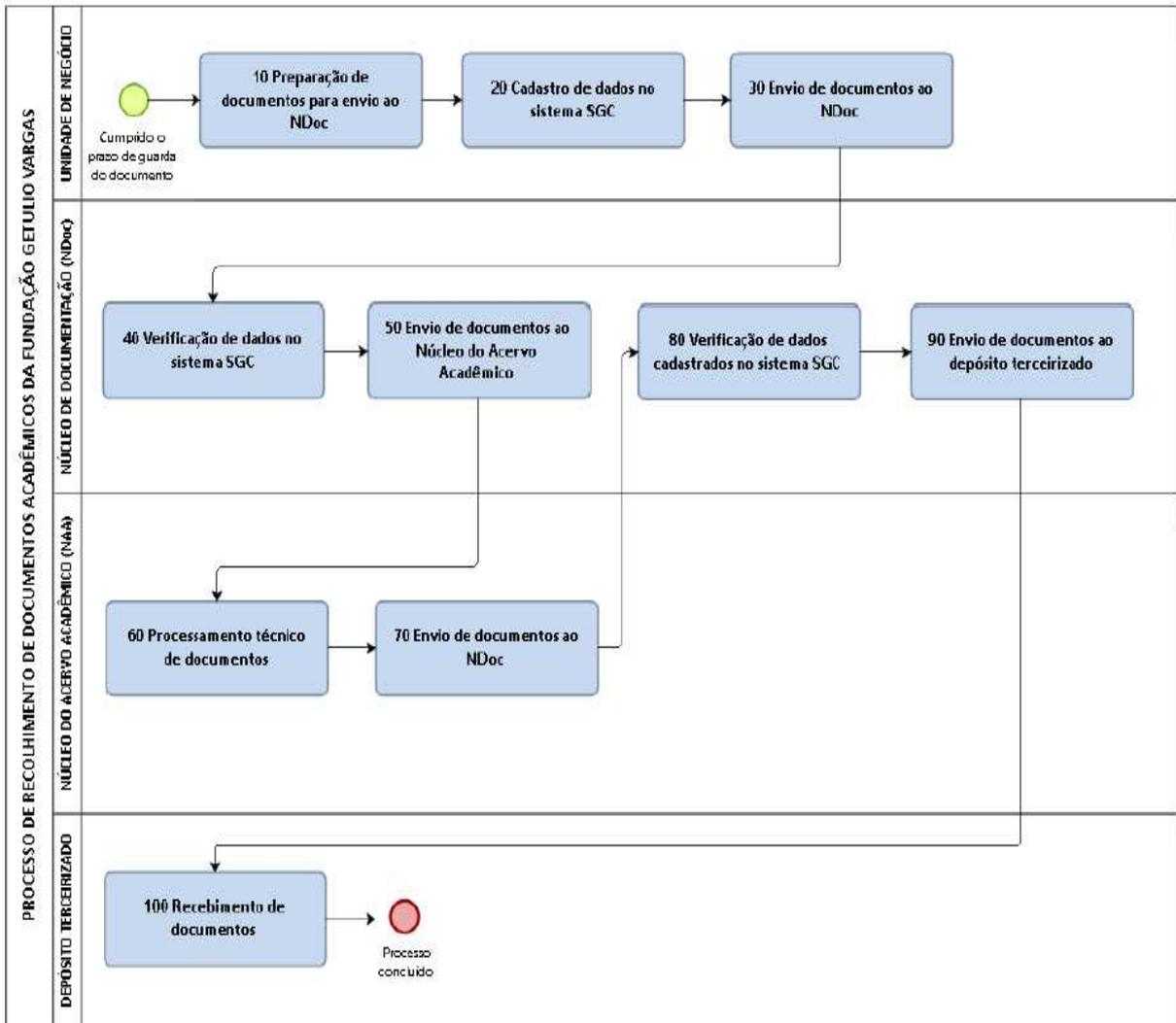
O fato do Plano de Classificação da FGV tentar aproximar-se do plano de classificação das IFES, isto não denota obrigatoriamente qualidade impecável. O Grupo de Trabalho (GT) de classificação da rede Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ARQUIFES) apresentou trabalho analisando algumas fragilidades do plano de classificação.

[...] levantados alguns problemas de ordem teórico-prático relevantes: o desconhecimento dos critérios adotados na metodologia que foi utilizada para a divisão dos níveis hierárquicos (onde o ensino é dividido, por exemplo); a característica inflexível para a criação de novas classes no nível hierárquico; se bem um grupo pequeno de representantes das IFES participou no processo de desenvolvimento do código, desde 2013 até a data não foram realizadas chamadas públicas à comunidade arquivística para a sua revisão e atualização, e; o uso de assuntos como forma de estabelecer classes se mostra ineficiente e muitas vezes ambíguo na hora de realizar a classificação e consequente avaliação, pois não são o fiel reflexo das informações institucionais (Souza, Brito, Santos, Lima, 2023, p. 362).

No contexto atual, todos os documentos que não são da classe 4, continuam sendo classificados como sempre foram pelo plano de classificação por assuntos da FGV. Já os documentos acadêmicos quando recolhidos ao NDoc são conferidos e classificados em nível

de dossiês com códigos genéricos do plano por assuntos, como 411 – cursos de graduação ou 402.1 - Vida escolar. Depois disso são encaminhados para o tratamento no Núcleo do Acervo Acadêmico onde esses documentos serão tratados por item a item, sendo assim, agora classificados pelo plano de documentos acadêmicos.

Figura 15 - Processo de recolhimento de documentos acadêmicos FGV 2024



Fonte: Manual de procedimentos NAA (2024)

Por fim, o plano de classificação de documentos da FGV foi um instrumento precursor, quando não havia modelos de plano consolidados no cenário brasileiro, posteriormente foi base para construção do plano de classificação elaborado pelo CONARQ. O plano da FGV foi construído através da metodologia da classificação decimal por assuntos, influenciado pela classificação biblioteconômica e modelos estrangeiros. Entretanto, com a saída de Marilena Leite Paes do Arquivo Central, crises financeiras e reformas

administrativas, os setores de arquivos perderam investimento e protagonismo. Enquanto, por outro lado, a FGV foi se alterando em nível de complexidade e dinamismo de suas atividades.

Nesse sentido, a Fundação Getulio Vargas, foi influente na Arquivologia Brasileira, uma vez que desenvolveu um plano de classificação de documentos desde a década de 1960. Além de contar com Marilena Leite Paes na implantação, implementação e divulgação da gestão dos documentos, a Fundação teve destaque no campo arquivístico, sendo pioneira na aplicação de sistema de arquivo, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

5. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA FGV

O método da identificação arquivística foi utilizado por amostragem para identificação dos elementos internos e externos dos documentos nos departamentos: Editora FGV, Superintendência de Operações e Serviços e Secretaria de Registros Acadêmicos. O levantamento das informações foi registrado no formulário de identificação de órgão produtor e no formulário de identificação de tipo documental.

As informações coletadas e sistematizadas tendo como base teórica a identificação arquivística possibilita a classificação arquivística e conseqüentemente a elaboração de plano de classificação de documentos.

5.1. EDITORA FGV

A Editora FGV é uma unidade de atividade-fim criada em 1945, com a missão da disseminação do conhecimento e projeção da FGV nos meios acadêmicos, empresariais e governamentais, através da comercialização de publicações acadêmicas e técnico-científicas.

- Identificação do órgão produtor:
 - Elemento orgânico (estrutura administrativa):

O levantamento das fontes se deu através da consulta dos arquivos correntes da Editora FGV, tendo o auxílio da arquivista setorial. A pesquisa na pasta 012 - organização e estrutura, possibilitou conhecimento do organograma, históricos e informações gerais sobre a Editora. Já através de pesquisa no fundo foi possível observar as alterações estruturais do departamento.

Quadro 8 - Identificação de alterações estruturais da Editora FGV

Identificação do órgão produtor: Alterações		
Dispositivo Legal	Data de criação / mudança estrutural	Dispositivo
Relatório anual FGV 1945	04/10/1945	Cria a Seção de Publicações
Portaria 59/1958	31/12/1958	Altera a Seção de Publicações para Serviço de Publicações (SPb).
Portaria 52/1974	04/09/1974	O Serviço de Publicações passa a denominar-se Editora da Fundação Getulio Vargas.
Portaria 24/1990	28/06/1990	Editora fica subordinada à Superintendência Geral.
Ata de reunião 456º do Conselho Diretor	26/08/1996	Reestruturação da Editora e Livraria.

Fonte: Elaborado pelo autor, a partir de (Fernandes, Faben, Rodrigues, 2022)

➤ Elemento funcional (competência, função, atividade)

Pesquisa realizada nos documentos do fundo da Editora foi possível verificar o último regimento aprovado, pela Portaria 02/1996, no qual constam as atribuições do departamento. Embora parte das informações estejam desatualizadas, foi ponto de partida fundamental para se obter as competências, funções e atividades. Com base nestas informações obtidas, também foram realizadas entrevistas com funcionários para verificar as atribuições que não são mais realizadas e adicionar as novas em relação ao regimento de 1996.

As competências, funções e atividades foram sistematizadas na planilha abaixo.

Quadro 9 - Planilha de identificação de órgão produtor Editora

 Planilha de Identificação de Órgão Produtor Editora FGV		
Competência	Função	Atividade
Executar a política editorial da FGV	Avaliação e preparo para edição de livros	Avaliar qualidade e relevância da obra
		Analisar viabilidade econômico-financeira das obras
		Negociar contratos editoriais
		Traduzir obras estrangeiras
	Coordenar a produção de livros	Normatizar texto da obra
		Diagramar e editar a obra
		Confeccionar de arte de capa da obra
		Revisar prova de obra e emendas da editoração
	Planejamento e coordenação de ações comerciais	Acompanhar as metas de vendas
		Negociar contratos comerciais
		Gestão da política de preços
		Gestão de campanhas publicitárias
		Pesquisar novos mercados e novos produtos
		Promover inventário anual do estoque dos produtos

Fonte: Elaborado pelo autor.

- Identificação da tipologia documental

O levantamento da amostra dos tipos documentais produzidos e acumulados pela Editora FGV, foi realizado com base em entrevistas com os gestores ou funcionários responsáveis por determinadas atividades que possibilitaram o preenchimento do formulário de identificação de tipo documental.

Quadro 10 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais Editora

 Planilha de Identificação de Órgão Produtor com Tipos Documentais					
Editora FGV					
Competência	Função	Atividade	Tipo documental		
Executar a política editorial da FGV	Avaliação e preparo para edição de livros	Avaliar qualidade e relevância da obra	Obra para aprovação Parecer de qualidade da obra Carta de recusa de obra		
		Analisar viabilidade econômico-financeira das obras	Comunicação de características da obra Orçamento de produção da obra Carta de orçamento da obra Comunicação de finamento interno Comunicação de aprovação de orçamento Fatura de pagamento da obra Nota fiscal de financiamento de obra		
			Negociar contratos editoriais	Contrato de edição de obra Termo de cessão de direito de uso em obra coletiva	
			Traduzir obras estrangeiras	Contrato de tradução de obra	
			Coordenar a produção de livros	Normalizar texto da obra	Comunicação de características do texto da obra Rascunho da obra copidesque Comunicação de pagamento do editor
				Diagramar e editar a obra	Rascunho da obra pré-diagramada Comunicação de características de diagramação da obra Comunicação de pagamento do diagramador
				Confeccionar de arte de capa da obra	Comunicação de características da capa da obra Rascunho da capa da obra Comunicação de pagamento do capista
		Revisar prova de obra e emendas da editoração		Mmuna de revisão de obra Comunicação de aprovação da produção da obra pelo autor	
		Planejamento e coordenação de ações comerciais	Acompanhar as metas de vendas		
			Negociar contratos comerciais		
	Gestão da política de preços				
	Gestão de campanhas publicitárias				
	Pesquisar novos mercados e novos produtos				
	Promover inventário anual do estoque dos produtos				

Fonte: Elaborado pelo autor.

Com base na identificação arquivística é possível propor, de forma amostral, um plano de classificação de documentos. Os tipos documentais decorrentes da função “planejamento e coordenação de ações comerciais” não foram identificados devido a limitação temporal para o levantamento dos mesmos sendo assim, essa função fica omitida no plano por amostragem a seguir.

Quadro 11 - Plano de Classificação Editora FGV

COMPETÊNCIA	01	EXECUTAR A POLÍTICA EDITORIA DA FGV
FUNÇÃO	01.01	AValiação e PREPARO PARA EDIÇÃO DE LIVROS
ATIVIDADE	01.01.01	AVALIAR QUALIDADE E RELEVÂNCIA DA OBRA
Série documental	01.01.01.01	Obra para aprovação
	01.01.01.02	Parecer de qualidade da obra
	01.01.01.03	Carta de recusa de produção de obra
ATIVIDADE	01.01.02	ANALISAR VIABILIDADE ECONOMICA-FINANCEIRA DAS OBRAS
Série documental	01.01.02.01	Comunicação de características da obra
	01.01.02.02	Orçamento da produção da obra
	01.01.02.03	Carta de orçamento de obra
	01.01.02.04	Comunicação de financiamento interno
	01.01.02.05	Comunicação de aprovação de orçamento
	01.01.02.06	Fatura de pagamento da obra
	01.01.02.07	Nota fiscal de financiamento da obra
ATIVIDADE	01.01.03	NEGOCIAR CONTRATOS EDITORIAIS
Série documental	01.01.03.01	Contrato de edição de obra
	01.01.03.02	Termo de cessão de direito de uso em obra coletiva
ATIVIDADE	01.01.04	TRADUZIR OBRAS ESTRANGEIRAS
Série documental	01.01.04.01	Contrato de tradução de obra
FUNÇÃO	01.02	COORDENAR PRODUÇÃO DE LIVROS
ATIVIDADE	01.02.01	NORMALIZAR TEXTO DA OBRA
Série documental	01.02.01.01	Comunicação de características do texto da obra
	01.02.01.02	Rascunho da obra copidesque
	01.02.01.03	Comunicação de pagamento do editor
ATIVIDADE	01.02.02	DIAGRAMAR E EDITORAR OBRA
Série documental	01.02.02.01	Rascunho de obra pré-diagramado
	01.02.02.02	Comunicação de características de diagramação da obra
	01.02.02.03	Comunicação de pagamento do diagramador
ATIVIDADE	01.02.03	CONFECIONAR ARTE DE CAPA DA OBRA
Série documental	01.02.03.01	Comunicação de características da capa da obra
	01.02.03.02	Rascunho da capa da obra
	01.02.03.03	Comunicação de pagamento do capista
ATIVIDADE	01.02.04	REVISAR PROVA E EMENDAS DA EDITORAÇÃO
Série documental	01.02.04.01	Mínuta de revisão de obra
	01.02.04.02	Comunicação de aprovação da prova pelo autor

Fonte: Elaborado pelo autor.

5.2. SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS

A Superintendência de Operações e Serviços (SOpS) é uma unidade de atividade-meio responsável pelos processos logísticos, manutenção, conservação e gestão de patrimônio.

- Identificação do órgão produtor:
 - Elemento orgânico (estrutura administrativa):

O levantamento das fontes se deu através da consulta no acervo permanente da unidade, no que se refere à organização e estrutura, possibilitou conhecimento dos organogramas e informações gerais sobre a SOpS. Porém o conteúdo disponível encontrava-se defasado em relação a sua atual estrutura e não foram localizadas as informações sobre as alterações estruturais ao longo do tempo.

➤ Elemento funcional (competência, função, atividade)

Na pesquisa realizada nos documentos do fundo da SOpS foi possível identificar as atribuições do departamento, embora desatualizadas. Essa ausência foi, na medida do possível, suprida por informações obtidas em entrevista realizada com o arquivista setorial que nos atualizou sobre as atribuições do órgão. Assim sendo, foi possível chegar às competências, funções e atividades da SOpS.

Quadro 12 - Planilha de identificação de órgão produtor SOpS

 Planilha de Identificação de Órgão Produtor Superintendência de Operações e Serviços		
Competência	Função	Atividade
Gestão de Patrimônio	Segurança patrimonial	Controlar o acesso aos imóveis
	Serviço de obras	Fiscalizar andamento de obras
		Contratar serviço de obras
	Controle de patrimônio imobiliário	Regularizar imóveis
		Vistoriar imóveis
	Aquisição e locação de imóveis	Gerir contratos de imóveis
		Prospectar imóveis
		Elaborar projetos de edificação
	Serviço de compras	Cadastrar fornecedores
		Adquirir bens materiais

Fonte: Elaborado pelo autor.

- Identificação da tipologia documental

O levantamento da amostra dos tipos documentais produzidos e acumulados pela SOpS, foi realizado com base em entrevistas com o arquivista setorial que possibilitou o preenchimento do formulário de identificação de tipo documental.

Quadro 13 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais SOpS

 Planilha de Identificação de Órgão Produtor com Tipos Documentais			
Superintendência de Operações e Serviços			
Competência	Função	Atividade	Tipo documental
Gestão de Patrimônio	Segurança patrimonial	Controlar o acesso aos imóveis	Relatório de ocorrência de acesso predial
			Comunicação de entrada e saída de material
	Serviço de obras	Contratar serviço de obras Fiscalizar andamento de obras	Processo de contratação de obras
			Relatório de andamento de obras
	Controle de patrimônio imobiliário	Regularizar imóveis	Laudo de vistoria do corpo de bombeiros
		Vistoriar imóveis	Relatório de visita de imóvel Termo de inspeção de imóvel
	Aquisição e locação de imóveis	Gerir contratos de imóveis	Processo de aquisição ou locação de imóveis
			Contrato de locação de imóvel
			Planta de imóveis
			Escritura de imóveis
	Serviço de compras	Prospectar imóveis	Relatório de prospecção de imóveis
		Elaborar projetos de edificação	Relatório arquitetônico e de engenharia de imóvel
		Adquirir bens materiais	Cadastrar fornecedores
	Adquirir bens materiais		Processo para aquisição de material de consumo
			Processo para aquisição de material permanente
			Processo para aquisição e renovação de sistemas de informação

Fonte: Elaborado pelo autor.

Sendo assim, elaborou-se, também por amostragem, um plano de classificação de documentos com base nas competências, funções, atividades e tipos documentais identificados na Superintendência de Operações e Serviços da FGV.

Quadro 14 - Plano de Classificação SOpS

COMPETÊNCIA	02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO
FUNÇÃO	02.01	SEGURANÇA PATIMONIAL
ATIVIDADE	02.01.01	CONTROLAR O ACESSO AOS IMÓVEIS
Série documental	02.01.01.01	Relatório de ocorrência de acesso predial
	02.01.01.02	Comunicação de entrada e saída de material
FUNÇÃO	02.02	SERVIÇO DE OBRAS
ATIVIDADE	02.02.01	CONTROLAR SERVIÇOS DE OBRAS
Série documental	02.02.01.01	Processo de contratação de obras
ATIVIDADE	02.02.02	FISCALIZAR ANDAMENTO DE OBRAS
Série documental	02.02.02.01	Relatório de andamento de obras
FUNÇÃO	02.03	CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
ATIVIDADE	02.03.01	REGULARIZAR IMÓVEIS
Série documental	02.03.01.02	Laudo de vistoria do corpo de bombeiros
ATIVIDADE	02.03.02	VISTORAR IMÓVEIS
Série documental	02.03.02.01	Relatório de visita de imóveis
	02.03.02.02	Termo de inspeção de imóvel
FUNÇÃO	02.04	AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
ATIVIDADE	02.04.01	GERIR CONTRATOS DE IMÓVEIS
Série documental	02.04.01.01	Processo de aquisição ou locação de imóveis
	02.04.01.02	Contrato de locação de imóveis
	02.04.01.03	Planta de imóveis
	02.04.01.04	Escritura de imóveis
ATIVIDADE	02.04.02	PROSPECTAR IMÓVEIS
Série documental	02.04.02.01	Relatório de prospecção de imóveis
ATIVIDADE	02.04.03	ELABORAR PROJETOS DE EDIFICAÇÃO
Série documental	02.04.03.01	Relatório arquitetônico e de engenharia de imóveis
FUNÇÃO	02.05	SERVIÇO DE COMPRAS
ATIVIDADE	02.05.01	CADASTRAR FORNECEDORE
Série documental	02.05.01.01	Processo para cadastro de fornecedores
ATIVIDADE	02.05.02	ADQUIRIR BENS MATERIAIS
Série documental	02.05.02.01	Processo para aquisição de material de consumo
	02.05.02.01	Processo para aquisição de material permanente
	02.05.02.01	Processo para aquisição e renovação de sistemas de informação

Fonte: Elaborado pelo autor.

5.3. SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

A Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) é um departamento de atividade-fim, responsável por gerir os registros de natureza acadêmica relativos à vida escolar dos alunos da FGV.

- Identificação do órgão produtor:

➤ Elemento orgânico (estrutura administrativa):

O levantamento das fontes se deu através da consulta in loco ao departamento, onde foi possível o acesso ao recém aprovado regulamento interno. O documento foi fundamental para a compreensão da missão, objetivos e atividades desempenhadas pela SRA.

➤ Elemento funcional (competência, função, atividade)

A partir do regimento pode-se observar as atividades desenvolvidas pela secretaria. Através de entrevistas com a coordenadora da SRA foi possível compreender as competências e funções desempenhadas. As competências, funções e atividades são sistematizadas esquema abaixo.

Quadro 15 - Planilha de identificação de órgão produtor SRA

 Planilha de Identificação de Órgão Produtor Secretaria de Registros Acadêmicos		
Competência	Função	Atividade
Registrar as atividades relativas à vida acadêmica do estudante	Ingresso de alunos	Gerir processo seletivo
		Executar matrícula
	Encerramento de aluno em curso	Verificar discentes aptos a conclusão
		Realizar procedimentos para colação de grau
		Realizar procedimentos para defesa de tese e dissertação
	Bolsas de estudos	Analisar solicitação de bolsas de estudos
		Controlar bolsas de estudos
	Emissão e registro de diplomas	Emitir diploma
		Registrar diploma

Fonte: Elaborado pelo autor.

- Identificação da tipologia documental

O levantamento da amostra dos tipos documentais produzidos e acumulados pela Secretaria de Registros Acadêmicos se deu principalmente pela entrevista com a gestora do setor.

Quadro 16 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais SRA

 Planilha de Identificação de Órgão Produtor com Tipos Documentais Secretaria de Registros Acadêmicos			
Competência	Função	Atividade	Tipo documental
Registrar as atividades relativas à vida acadêmica do estudante	Ingresso de alunos	Gerir processo seletivo	Edital de processo seletivo
			Cronograma de processo seletivo
			Lista de resultado de processo seletivo
		Executar matrícula	Processo de solicitação de matrícula
	Contrato de prestação de serviços educacionais		
	Encerramento de aluno em curso	Verificar discentes aptos a conclusão	Lista de prováveis concluintes
			Realizar procedimentos para colação de grau
		Realizar procedimentos para defesa de tese e dissertação	Comunicação de data de colação
			Ata de colação de grau
			Comunicação de data de defesa de tese ou dissertação
	Bolsas de estudos	Analisar solicitação de bolsas de estudos	Ata de aprovação de defesa
			Processo de bolsa de estudos
		Controlar bolsas de estudos	Lista de tipos de bolsa
	Emissão e registro de diplomas	Emitir diploma	Relatório mensal de controle de bolsas
			Diploma de conclusão de curso
Registrar diploma		Processo de emissão de diploma de conclusão de curso	
		Processo de registro de diploma	
			Processo de publicação em diário oficial

Fonte: Elaborado pelo autor.

Desta forma, propõe-se a esquematização de um plano de classificação por amostragem.

Quadro 17 - Plano de Classificação SRA

COMPETÊNCIA	03	REGISTRAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À VIDA ACADÊMICA DO ESTUDANTE
FUNÇÃO	03.01	INGRESSO DE ALUNOS
ATIVIDADE	03.01.01	GERIR PROCESSO SELETIVO
Série documental	03.01.01.01	Edital de processo seletivo
	03.01.01.02	Cronograma de processo seletivo
	03.01.01.03	Lista de resultado de processo seletivo
ATIVIDADE	03.01.02	EXECUTAR MATRÍCULA
Série documental	03.01.02.01	Processo de solicitação de matrícula
	03.01.02.02	Contrato de prestação de serviços educacionais
FUNÇÃO	03.02	ENCERRAMENTO DE ALUNO EM CURSO
ATIVIDADE	03.02.01	VERIFICAR DISCENTES APTOS A CONCLUSÃO
Série documental	03.02.01.01	Lista de prováveis concluintes
ATIVIDADE	03.02.02	REALIZAR PROCEDIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU
Série documental	03.02.02.01	Comunicação de data de colação
	03.02.02.02	Ata de colação de grau
ATIVIDADE	03.02.03	REALIZAR PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE TESE E DISSERTAÇÃO
Série documental	03.02.03.01	Comunicação de data de defesa de tese ou dissertação
	03.02.03.02	Ata de aprovação de defesa
FUNÇÃO	03.03	BOLSA DE ESTUDOS
ATIVIDADE	03.03.01	ANALISAR SOLICITAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS
Série documental	03.03.01	Processo de bolsa de estudos
	03.03.01.01	Lista de tipo de bolsa
ATIVIDADE	03.03.02.01	CONTROLAR BOLSAS DE ESTUDOS
Série documental	03.03.02.01	Relatório mensal de controle de bolsas
FUNÇÃO	03.04	EMIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS
ATIVIDADE	03.04.01	EMITIR DIPLOMA
Série documental	03.04.01.01	Diploma de conclusão de curso
	03.04.01.02	Processo de emissão de diploma de conclusão de curso
ATIVIDADE	03.04.02	REGISTRAR DIPLOMA
Série documental	03.04.02.01	Processo de registro de diploma
	03.04.02.02	Processo de publicação em diário oficial

Fonte: Elaborado pelo autor.

6. RECOMENDAÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA FGV

Esta seção tem como objetivo apresentar o produto técnico-científico da pesquisa, ou seja, recomendações para a aplicação da identificação arquivística, a elaboração ou atualização e aplicação de plano de classificação de documentos arquivísticos através do método funcional e por séries documentais, a fim de sugerir melhores práticas a proceder na formulação do instrumento.

A elaboração e o emprego de um plano de classificação arquivístico são fatores essenciais para aplicação da gestão de documentos. A qualidade da execução da classificação irá incidir diretamente no desempenho das atividades arquivísticas subsequentes, como a avaliação e a descrição. Para que a instituição tenha, de fato, um plano de classificação que atenda às suas necessidades e respeite a sua estrutura, este deve ser construído com base no método da identificação arquivística.

Nesse sentido, as recomendações visam contribuir no avanço do método de classificação arquivístico na FGV. A transformação digital e profusão de informações produzidas, faz-se importante a aplicação adequada da classificação de modo a facilitar o acesso a informações. Sendo assim, possibilita identificar a produção documental da instituição e servir à transparência, integridade e governança administrativa.

As recomendações estão fundamentadas na revisão de literatura especializada da área, bem como em manuais, na experiência aplicada e resultados obtidos no campo empírico da Fundação Getulio Vargas, conforme a seguir:

- Deve-se inicialmente compreender profundamente o contexto de funcionamento da FGV. É necessário conhecer a missão da instituição, sua organização interna, seu organograma, seu regimento, quais suas atividades-meio e fim e história de criação;
- Levantamento de legislação que incide sobre a FGV, instituição de caráter técnico-científico e educativo, pessoa jurídica de direito privado, sem objetivo de lucro e de natureza filantrópica. É importante conhecer as particularidades da instituição, o plano de classificação arquivístico irá representar o contexto específico da instituição. As fundações comparadas a empresas privadas terão

atividades diferentes de prestações de contas, pois são fiscalizadas pelo ministério público estadual de acordo com Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002);

- Reuniões de planejamento estratégico, a fim de estabelecer a ordem de prioridade de quais órgãos serão aplicados os procedimentos de identificação e classificação. Importante optar inicialmente por unidades administrativas que possam se interessar no desenvolvimento ou atualização do plano de classificação, pois isto pode tornar-se um potente exemplo, de forma a sensibilizar outros departamentos a respeito da importância da implementação da classificação arquivística;
- Com base na literatura da identificação arquivística, apresentação do formulário de identificação de órgão produtor, onde futuramente serão estruturadas as competências, funções e atividades do órgão;
- Levantamento de fontes para o estudo do órgão produtor. Consultar documentos normativos e de organização e estrutura do departamento como: regimento, regulamento, organograma, atos normativos, histórico de alterações estruturais. Tais informações podem ser obtidas acessando os arquivos correntes da unidade, aos documentos recolhidos e através de entrevistas com funcionários do departamento;
- Estudo e sistematização das competências, funções e atividades no formulário de identificação de órgão produtor. São três conceitos hierárquicos: a competência diz respeito à missão geral que o departamento foi criado para desempenhar, que é destrinchado em funções; as funções são as atribuições do órgão, ou seja, o que é realizado a fim de atender a sua competência; e as atividades são as tarefas/ações desempenhadas para efetivação da função.
- Reunião com os gestores do órgão ou funcionários que exercem as respectivas funções levantadas no formulário, com propósito de validar as informações registradas;

- Apresentação do formulário de identificação de tipos documentais, podendo ser adaptado de acordo com novas demandas ou necessidades atuais da instituição, fundamentado no método da identificação arquivística;
- Aplicação dos formulários de identificação dos tipos documentais nos órgãos produtores, tendo como base teórica a Tipologia Documental e a Diplomática. Utilizar principalmente entrevistas e ter acesso aos próprios documentos como principais fontes de pesquisa. As informações externas ao documento são fundamentais para a identificação dos tipos documentais;
- O formulário de identificação de tipo documental é preenchido respectivamente para cada tipo documental levantado. Através do formulário será preenchido: 1. O nome do departamento responsável pelo documento; 2. Qual a competência, função e atividade que determinaram a produção desse documento; 3. O nome usualmente utilizado no setor para denominar o documento; 4. A proposta de nomeação do tipo documental com base na tipologia documental a fim de padronizá-lo; 5. Indica as características do documento: de espécie, gênero e suporte; 6. Aponta qual a motivação para a produção do tipo documental; 7. Os conjuntos de dados informacionais que estão sempre presentes neste tipo documental; 8. Se o tipo documental é produzido de acordo com legislação ou norma interna; 9. Demonstra os tipos documentais anexos, se for o caso; 10. Indica o nível de classificação da informação da FGV, com base na norma interna, que tem objetivo de definir grau de acesso e tratamento das informações produzidas na FGV; 11. A tramitação do tipo documental; 12. Informações de classificação e prazo de guarda do tipo documental nos instrumentos de gestão de documentos atuais.
- Comparação entre a denominação dos tipos documentais dada pelos setores e a proposta para a nomeação correta com base na Tipologia Documental (espécie + ação + objeto). A padronização da nomeação dos tipos permitirá revelar a ação administrativa que motivou a sua produção, que ao fim contribuirá para a transparência administrativa;

- Inserir os tipos documentais na planilha de identificação do órgão produtor, a fim de associar os tipos documentais com as respectivas funções e atividades responsáveis por sua produção;
- Validação das informações sistematizadas na planilha junto aos respectivos representantes dos órgãos produtores. A partir da identificação e do levantamento da produção documental é possível em paralelo a racionalização e padronização da produção documental, desenvolvimento de mapeamento de processos quando este não existir, identificando produção documental desnecessária;
- Concluída a identificação arquivística referente ao órgão ou órgãos definidos, o passo seguinte será a elaboração do plano de classificação de documentos arquivísticos;
- A partir dos quadros já elaborados das competências, funções, atividades e tipos documentais, analisar se há funções, atividades e tipos documentais similares. Caso o objetivo e função da produção documental sejam correspondentes, é possível aglutiná-los e utilizar uma única denominação. Neste processo formaremos as séries documentais;
- Deve-se identificar quais as funções relativas a atividades-meio e atividade-fim e separá-las. As atividades-meio ficarão separadas em parte específica do plano de classificação. Importante atentar-se que todos os órgãos possuem atividades-meio mesmo que sua atividade principal seja fim;
- Atribuir a notação numérica para as competências, funções, atividades e séries documentais respeitando a hierarquia entre as classes. A notação numérica no plano será representada por quatro conjuntos numéricos de dois algarismos (00.00.00.00). O primeiro conjunto representará a competência, o segundo conjunto a função, o terceiro a atividade e o último a série documental;
- Definir e padronizar os termos utilizados nos descritores. Devem-se buscar termos precisos e claros que não possibilitem ambiguidades;

- Submeter o plano de classificação aos departamentos contemplados visando à análise e validação. Momento para análise de possíveis melhorias e identificação de erros, antes da conclusão do plano de classificação;
- No caso de atualização do plano de classificação, recomenda-se a elaboração de tabela de equivalência. Será uma tabela relacionando as classes do plano anterior com as classes do novo plano. No caso de relacionar o plano de classificação por assunto com um funcional por séries documentais, devem-se associar os tipos documentais de um plano com os assuntos do outro plano;

Quadro 18 - Modelo de tabela de equivalência

Classificação pelo Código de Classificação por Assuntos da FGV		Série Documental	
051.15	Guarda e segurança dos edifícios	01.01.01.01	Relatório de ocorrência de acesso predial

Fonte: Elaborado pelo autor.

- O plano de classificação deve ser aprovado por instância superior, e preferencialmente, acompanhado de norma institucional divulgando sua utilização e propósito;
- Deve-se registrar toda a metodologia e critérios utilizados para a elaboração do plano: ferramentas de coleta de dados, fundamentação teórica, regras para definição de termos e notações. Em futuras atualizações também deve-se documentar o motivo pelo qual foram realizadas tais alterações;
- Elaborar um guia para a consulta dos usuários interessados, possibilitando elucidar dúvidas rápidas, padronizar e rememorar procedimentos;
- Realização de treinamentos e suporte técnico aos usuários. Estabelecer canal de comunicação aberto a fim auxiliar usuários com relação a dúvidas. Solicitar aos usuários quando perceberem alguma mudança de atribuições e produção de novos tipos documentais, entrar em contato para discussão de possibilidade de alteração do plano de classificação;

- Divulgar e dar fácil acesso ao plano de classificação através de intranet, portal de consulta ou outros canais;
- Acompanhar a aplicação, identificar problemas e corrigi-los é essencial. Assim como em qualquer atividade institucional, a melhoria contínua é fundamental. Portanto, é necessário monitorar regularmente o processo de classificação de documentos, identificar eventuais inconformidades e aplicar as correções necessárias.

Essas recomendações promoverão a racionalização, normalização e a unidade classificatória arquivística, pelo método funcional (por função e tipo documental), atendendo à gestão de documentos na FGV. A implementação de um plano de classificação funcional unificado trará consistência ao tratamento arquivístico, registrando o vínculo arquivístico, relação orgânica entre os documentos e facilitando a organização e recuperação dos documentos. Esse processo será essencial para otimizar o gerenciamento da informação, oferecendo maior precisão e eficiência no controle documental e na preservação de documentos.

Além disso, essas medidas contribuirão para o fortalecimento do acesso à informação, à transparência, à integridade e à democratização da informação e conhecimento na FGV. Ao garantir uma política arquivística estruturada, a instituição estará mais bem equipada para atendimento mais preciso às demandas dos usuários. Dessa forma, as recomendações propostas servirão de base para um sistema documental mais eficiente, alinhado com os princípios de acessibilidade e responsabilidade institucional. Por fim, recolocando a FGV numa posição de destaque no campo da Arquivologia nacional.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cada vez mais, as administrações contemporâneas enfrentam desafios em lidar com a complexidade de suas operações e aumento exponencial na produção documental. Logo, é fundamental que as instituições possuam sistemas robustos de gestão de documentos. Nesse cenário, assegurar o controle eficaz da produção, tramitação e destinação dos documentos se torna indispensável para garantir eficiência, transparência, integridade e o caráter democrático das instituições.

O sucesso de qualquer programa de gestão de documentos está diretamente relacionado à qualidade da aplicação da classificação arquivística, uma vez que esta subsidiará diretamente as atividades de avaliação e descrição de documentos. Sendo assim, a classificação de documentos arquivísticos, com a aplicação de seu instrumento, o plano de classificação de documentos, é elemento central na gestão de documentos.

No contexto da Fundação Getúlio Vargas, uma instituição com uma rica trajetória na área da Arquivologia, e em especial no que tange o pioneirismo e protagonismo na elaboração de instrumentos de gestão de documentos e na implantação de um sistema de arquivo, a presente pesquisa explorou os dilemas do atual processo de classificação arquivística da instituição.

A utilização de duas metodologias diferentes de classificação de documentos, apresenta uma série de dificuldades com relação à eficiência da gestão de documentos da instituição. Ao separar os documentos em dois tipos de classificação há uma ruptura na lógica da organização documental. Essa falta de unidade metodológica compromete a uniformidade necessária para a gestão e integridade do sistema de arquivo como um todo, dificultando, por exemplo, a elaboração de uma tabela de temporalidade de documentos integrada e coesa, revelar a relação orgânica e vínculo arquivístico entre os documentos e a recuperação da informação. Essa questão é agravada quando os documentos têm interseções entre as atividades de natureza administrativas e acadêmicas.

Além da questão da incompatibilidade entre as metodologias de classificação, também é possível pontuar certas falhas associadas a cada uma dessas abordagens. Com relação ao plano de classificação de documentos acadêmicos, observa-se a falta de critério na criação dos níveis hierárquicos. A falta de clareza entre as classes compromete a compreensão da relação entre os documentos e a proveniência dos mesmos, que deveriam estar relacionados no mesmo contexto de produção. Outro ponto, diz respeito à definição dos tipos documentais, embora o relatório de elaboração do plano mencione o uso da base teórica da tipologia

documental, na prática não se observa a aplicação metodológica adequada. Isso faz com que o plano se assemelhe mais a uma lista de unidades documentais, e não a um esquema de tipos documentais. A nomeação correta dos tipos documentais é fundamental pois permite clarificar o “porquê” e o “para que” o documento foi criado.

No tocante ao plano de classificação por assuntos, intrinsecamente, é uma metodologia não recomendada para aplicação em arquivos. A classificação arquivística, como outras atividades humanas, evoluiu ao longo do tempo, passando de uma classificação temática, influenciada pela biblioteconomia, para uma classificação orientada por funções, fundamentada no contexto de produção dos documentos. A capacidade probatória de um documento de arquivo está no reconhecimento do seu contexto de produção, o que não é possível através de uma classificação temática.

Além disso, classificações por tema ou assunto geram conjuntos de documentos que não revelam adequadamente a relação entre eles e não refletem a atividade específica que deu origem à sua produção. Ademais, os documentos podem abordar múltiplos assuntos gerando a possibilidade de interpretação durante a classificação e recuperação da informação. Ao mesmo tempo, os termos e conceitos apresentados em uma classificação por assunto podem ser ambíguos ou ter múltiplos sentidos (polissemia), acarretando à classificação incorreta dos documentos.

A elaboração de plano de classificação de documento arquivístico requer a compreensão das competências, funções e atividades desempenhadas pela instituição bem como a identificação dos tipos documentais produzidos. Sendo assim, a classificação funcional é crucial para revelar a relação entre os documentos e seu produtor e, conseqüentemente, seu valor probatório. Nesse sentido, entende-se a identificação arquivística como método ideal para fundamentar a classificação arquivística pois assegura o rigor metodológico em sua atividade.

A identificação arquivística, fundamentada nos estudos diplomáticos e tipológicos, possibilita o levantamento e sistematização dos elementos orgânicos e funcionais do produtor de documentos, ou seja, identificar o contexto de produção, o vínculo arquivístico e os tipos documentais. Sendo assim, a identificação arquivística subsidia a elaboração de plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos, produz dados importantes para contribuir na padronização de documentos, controle de dados pessoais e controle de acesso aos documentos.

Visto isso, constatou-se a necessidade de atualização do Plano de Classificação de Documentos da FGV. Devido ao tempo limitado para a realização da pesquisa no período do

mestrado, decidiu-se pela elaboração de Recomendações para a Classificação de Documentos Arquivísticos da FGV, ao invés de um manual, a fim de sugerir uma normalização em relação à atualização de planos de classificação na FGV por meio do método funcional (por função e tipo documental).

A aplicação dos questionários revelou um cenário de satisfação moderada por parte dos funcionários em relação aos planos de classificação de documentos da FGV. No entanto, foi constatada uma parcela significativa de funcionários que lidam diretamente com os documentos arquivísticos desconhecem o uso desses planos. Além disso, a pesquisa destacou a falta de padronização na prática de classificação, identificou-se que boa parte dos documentos não são classificados no momento de sua produção.

A classificação tardia pode resultar em desafios posteriores na aplicação da tabela de temporalidade de documentos, na recuperação da informação e comprometer o valor probatório dos documentos, uma vez que o vínculo orgânico pode ser perdido, dificultando a correta gestão ao longo do ciclo de vida do documento. Ao mesmo tempo, constatou-se um aumento significativo de documentos classificados no decorrer do seu ciclo vital. Esse fato pode ser atribuído à visão equivocada de que o papel da classificação é determinar apenas a temporalidade dos documentos, ou seja, desconsiderando toda a importância contextual que a classificação dispõe.

Os entrevistados destacaram a defasagem do plano de classificação por assunto de documentos, que na prática obriga aos usuários encaixarem o assunto do documento com algum assunto que contém no plano. No plano de classificação acadêmico, a crítica mais comum refere-se à sua complexidade e extensão. O método de construção não identifica o contexto funcional, o que impede a aglutinação de classes com funções semelhantes. Um levantamento de tipos documentais com a aplicação do método da identificação arquivística, baseado na Diplomática e Tipologia Documental, poderiam estabelecer as categorias e de forma a simplificar e tornar mais clara a definição das séries documentais.

A aplicação do método da identificação arquivística foi fundamental no levantamento e sistematização de dados colhidos nos departamentos. Procurou-se realizar investigação em setores de atividades distintas com o intuito de realizar uma amostragem que englobasse atividades-fim, atividades-meio, documentos acadêmicos e não acadêmicos. A estruturação de tabelas de competências, funções e atividades com os tipos documentais permitiu esclarecer a ação e a origem que determinou a produção do respectivo tipo documental, fato que não é possível através dos atuais planos de classificação da instituição, em particular a classificação temática.

Por fim, a partir dos resultados da pesquisa, compreendemos que a elaboração de um novo plano de classificação por função, competência, atividades e por séries documentais em substituição da classificação por assuntos como indispensável para a gestão dos documentos arquivísticos. Sendo assim, se faz importante que o NDoc desempenhe um papel central no gerenciamento documental com capacidade de implementar políticas integradas na instituição, principalmente no âmbito da gestão de documentos.

REFERÊNCIAS

ALENCAR, Paulo José Viana de Alencar; SCHMIDT, Clarissa, O “assunto” como elemento de classificação para documentos de arquivo no início do século XX e suas influências em abordagens contemporâneas. **Informação & Informação**, 24(3), 129–153, 2019. DOI: <https://doi.org/10.5433/1981-8920.2019v24n3p129>. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38681>. Acesso em: 13 jan. 2024.

_____. Abordagens e influências teóricas na classificação de documentos de arquivo no Brasil ao longo do século XX. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, p. 119027, 2022. DOI: 10.19132/1808-5245283.119027. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/119027>. Acesso em: 11 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividade-fim**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo-1>. Acessado em: 10 jul. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do poder executivo do estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>>. Acesso em: 7 jan. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_ttdaf.pdf. Acesso em: 10 jun. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR ISO 15489-1 - Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo – Parte 1: conceitos e princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

_____. **NBR ISO 30300 - Informação e documentação - Sistema de gestão de documentos de arquivo - Fundamentos e vocabulário**. Rio de Janeiro: ABNT, 2016.

AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. **Classificação Arquivística: diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos do poder executivo dos estados brasileiros**. 232f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2021>. Acesso em: 03 jul. 2024.

BAK, Greg. Continuous classification: capturing dynamic relationships among informations resources. **Arc Sci**, v. 12, p. 287-318, 2012.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. A classificação funcional em Arquivística: uma análise da colaboração científica nos periódicos *Archivaria* e *American Archivist*, 20 Años del Capítulo Español de ISKO. **Actas del X Congreso ISKO Capítulo Español** (Ferrol, 2011) Universidade da Coruña (Espanha), 2012. Disponível em: http://www.iskoiberico.org/wp-content/uploads/2014/09/157-169_Barros.pdf. Acesso em: 10 de ago. 2023

BARROS, Thiago Henrique Bragato; MORAES, João Batista Ernesto de. Da classificação biológica à classificação digital: perspectivas de renovação em classificação arquivística. **Revista Ágora**, Florianópolis, v. 23, n. 46, p. 58-84, jun. 2013. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/426>. Acesso em: 12 nov. 2023.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes. Tratamento documental**. 4. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

_____. O entendimento da espécie e do tipo documentais na teoria e na prática arquivísticas. **OFFICINA - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, [S. l.], v. 1, n. 1, 2022. DOI: 10.29327/263416.1.1-2. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/11>. Acesso em: 15 de set. 2023

_____. **Como fazer análise Diplomática e análise Diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120p. (Projeto como Fazer, 8). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 20 out. 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 14 jun. 2023.

_____. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 164–179, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616>. Acesso em: 1 abril 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf. Acesso em: 10 de abr. 2023.

BITTENCOURT, Paola Rodrigues; SILVA, Natasha Hermida Pereira Castro da. Gestão de documentos: notas iniciais. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020. Cap. 3. p. 49-64.

BRANDI, Paulo. In: Centro De Pesquisa E Documentação De História Contemporânea Do Brasil. **Dicionário Histórico Biográfico Brasileiro**. Disponível em: <https://www18.fgv.br/CPDOC/acervo/dicionarios/verbete-biografico/getulio-dornelles-vargas> Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. Lei Federal Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm. Acesso em: 15 jul. 2023.

BRASIL. Portaria MEC Nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Diário Oficial da União**, 24 dez. 2013. Disponível em: <
<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>>. Acesso em: 21 jul. 2023

BUENO, Danilo André Cinacchi. **Gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil**. 492f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, 2019. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/13844?locale-attribute=es>. Acesso em: 12 ago. 2023.

BUENO, Danilo Andrés; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes digitais. **Prisma.com**, [S. l.], v. 32, n. 1, p. 16-45, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/prisma.com/article/view/2212>. Acesso em: 5 de set. 2023.

BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia; MENDO CARMONA, Concepción. Programa de gestión de documentos del municipio de Niterói: fundamentos legales y procedimientos metodológicos como contribución al ODS 16 de la agenda 2030 de la ONU. **Revista EDICIC**, [S. l.], v. 3, n. 2, p. 1–17, 2023. DOI: 10.62758/re.v3i2.234. Disponível em: <https://ojs.edicic.org/revistaedicic/article/view/234>. Acesso em: 6 abri 2024.

CARAVACA, Maria Mata. Elements and Relationships within a records classification scheme. **JLIS.it** v. 8, n. 2, p. 18-33, May 2017. Disponível em: <https://www.jlis.it/index.php/jlis/article/view/139>. Acesso em: 22 jul. 2024.

COELHO, M. M., & SCHMIDT, C. (2018). Identificação Arquivística de Documentos Técnicos de Engenharia no Contexto de uma Empresa de Logística de Petróleo. **Páginas a&b: Arquivos & Bibliotecas**, 120–139. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/4964>. Acesso em: 12 jul. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ISDF.pdf>. Acesso em 23 jun. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-Arq Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 11 de jun. 2024.

COSTA, Jorge Gustavo da. **Fundação Getúlio Vargas**: Pioneirismo a serviço do desenvolvimento nacional. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1986.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Records continuum**: limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. (Prêmio Nacional de Arquivologia Maria Odila Fonseca; 2). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/ppmodila2017-dissert-cassio-jun2020-pdf>. Acesso em: jun. 2024.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. A patrimonialização cultural de arquivos no Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/a-patrimonializacao-cultural-de-arquivos-no-brasil.pdf>. Acesso em 7 ago. 2023.

CRETELLA JUNIOR, José. **Dicionário de direito administrativo**. 3 ed. rev. e aumentada. Rio de Janeiro: Forense, 1978.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Principios, términos y conceptos fundamentales**. In: MUNDET, J. R. C. *Administración de documentos y Archivos: Textos Fundamentales*. Madrid: Guillomía Comunicación Gráfica C. B. Cap. 1, 2011, p.15-35.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum: Uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2019, p. 205-235.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

DURANTI, Luciana. “Diplomática: novos usos para uma antiga ciência”. In: **Revista de fontes**, Guarulhos, v. 7, n. 13, p. 6-39, 2020.

_____. **Diplomatics**: encyclopedia of Library and Information Science. New York: Marcel Dekker. 2009

FABEN, Alexandre. **Identificação arquivística como método para a gestão de documentos e integridade pública sustentável na administração municipal brasileira**. 218f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2023. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/28913>. Acesso em: 01 jun. 2024.

FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como metodologia para o estudo da gênese do documento cartorial: análise tipológica aplicada ao tratamento técnico de Registro Civil de Óbito. **Técnicas Arquivísticas**, Córdoba, 2017.

_____. Identificação, classificação e organização do conhecimento arquivístico: reflexões em torno dos instrumentos de gestão de documentos. In: BARROS, T.; TOGNOLI, N. (org.). **Estudos avançados em organização do conhecimento**, 5. – Organização do conhecimento responsável: promovendo sociedades democráticas e inclusivas, Isko Brasil, 2019. p. 405-411.

FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia; SILVA, Carlos Guardado da. Identificação arquivística como método para a gestão de documentos e integridade pública sustentável. In TOGNOLI, Natália Bolfarini; SOUZA, Joice Cleide Cardoso Ennes de; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de, MATTOS, Renato de (Org.). **O papel social da Ciência da Informação**

em novos contextos [Livro eletrônico]. Niterói, RJ: ELEETEELE, IACS/UFF, 2023. p. 545-563.

FAN, Huang Gin.; SCHMIDT, Clarissa. Plano de classificação do arquivo institucional da Academia Brasileira de Letras: análise e proposta de melhoria. In: BARROS, Thiago Henrique Bragato; TOGNOLI, Natalia Bolfarini. (org.). **Estudos avançados em organização do conhecimento**, 5. – Organização do conhecimento responsável: promovendo sociedades democráticas e inclusivas, Isko Brasil, 2019. p. 199-208.

FERNANDES, Juliana; FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação Arquivística como base para elaboração do plano de classificação de documentos da faculdade de música do Espírito Santo (FAMES). **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 31, n. 63, p. 1–20, 2022. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1009>. Acesso em: 06 dez. 2023.

FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada em funciones: comparación de la teoría y la práctica. **Tábula**, n. 13, p. 41-57, 2010. Disponível em: <https://publicaciones.acal.es/tabula/article/view/241>. Acesso em: 5 jun. 2023.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. Relatório de atividades FGV 2022. Rio de Janeiro: FGV, 2023.

_____. Plano de classificação. Rio de Janeiro: FGV. 1961.

_____. Manual de trabalho do arquivista. Rio de Janeiro: FGV. 1967.

_____. Plano de classificação. Rio de Janeiro: FGV. 2014.

_____. Código de classificação de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro: FGV. 2017

_____. Plano de classificação de documentos acadêmico. Rio de Janeiro: FGV. 2024

_____. Manual de procedimentos NAA. Rio de Janeiro: FGV. 2024

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

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Archivística general**: teoria y práctica. 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

_____. La identificación y valoración documentales en la Gestión Administrativa de las instituciones Públicas. **Boletín de la ANABAD**. Tomo 49, n. 1, 1999, p. 19-50. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>. Acesso em: 20 jul. 2024.

_____. Gestión de documentos y administración de archivos. **Revista Códice**, v. 4, n. 2, p. 43-50, jul. / dez. 2008.

HEREDIA HERRERA, Antônia; RODRIGUEZ, S. M. T. Em torno do tipo documental. **OFFICINA - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, [S. l.], v. 1, n. 1, 2022. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associação-de-arquivistas/article/view/8>. Acesso em: 22 de out. 2023

HERRERO MONTERO, Ana María; DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación archivística. In: CRUZ MUNDET, José Ramón (Org.) **Administración de documentos y archivos: textos fundamentales**, Madri: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul. /dez. 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Revista Acervo**, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul.-dez. 1987

_____. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 25, n. 2, 1996. DOI: 10.18225/ci.inf.v25i2.659. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659>. Acesso em: 20 de jan. 2024.

LEHMKUHL, Camila Schwinden *et al.* Sistemas de Organização do Conhecimento e Arquivologia: diálogos possíveis. In: BARROS, T.; TOGNOLI, N. (org.). **Estudos avançados em organização do conhecimento**, 5. – Organização do conhecimento responsável: promovendo sociedades democráticas e inclusivas, Isko Brasil, 2019. p. 58-66. Disponível em: <https://isko.org.br/publicacoes/serie-estudos-avancados-em-organizacao-e-representacao-do-conhecimento/>. Acesso em 10 de jul. 2024

LEHMKUHL, C. S.; SILVA, E. C. L. da. A Organização do Conhecimento e da Informação: aspectos conceituais e sua aplicação nas funções arquivísticas. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 29, 2023. DOI: 10.19132/1808-5245.29.125811. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/125811>. Acesso em: 25 de jul. 2024

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, [S. l.], v. 5, n. 1-2, p. 63–78, 2012. DOI: 10.26512/rici.v5.n1-2.2012.1724. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/1724>. Acesso em: 25 de maio 2023.

LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

MENDO CARMONA, C. Consideraciones sobre el método arquivístico. **Documenta & Instrumenta**, v.1, p.24-35, 2004.

MOKHTAR, U. A.; YUSOF, Z. M.; AHMAD, K.; JAMBARI, D. I. Development of function-based classification model for electronic records. **International Journal of Information Management**, v. 36, n. 8, p. 626-634, 2016. Disponível em: <https://daneshyari.com/article/preview/1025490.pdf>. Acesso em: 5 de jun. 2023.

MONTEIRO, Silvana Drummond; GIRALDES, Maria Júlia Carneiro. Aspectos lógico-filosóficos da organização do conhecimento na esfera da ciência da informação. **Informação e & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, PB, v. 18, p. 13-27, set. /dez. 2008.

NASCIMENTO, Mariana Batista do; SILVA, Patrícia de Mello e; RODRIGUES, Ana Célia. Sistema de Identificação de Tipologia Documental: instrumento técnico de aplicação da metodologia de identificação arquivística no âmbito do Programa de Gestão de Documentos

do Estado do Rio de Janeiro. In: **Anais do XIX ENANCIB**. Londrina: UEL, 2018. p. 5255-5274. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/view/1424 Acessado em: 6 de ago. 2023.

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

PENHA Noemi Andreza da; RODRIGUES, Ana Célia. O conceito de identificação no âmbito da arquivística espanhola e brasileira. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite (Org.) **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 29, n. 58, p. 1–22, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. Acesso em: 20 de jun. 2023.

PIEIDADE, M. **Introdução à teoria da Classificação**. 2. Ed. Ver. E ampl. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

PINTO, Fernanda Bouth. **A classificação de arquivos correntes no Brasil e as ideias e contribuições de Marilena Leite Paes**. 2023. 340f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/29779>. Acesso em: 21 jul. 2024.

PINTO, Fernanda Bouth; SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Classificação arquivística: a perspectiva da metodologia funcional vinculada ao tipo documental. **Scire: representación y organización del conocimiento**, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 45–53, 2022. DOI: 10.54886/scire.v28i2.4802. Disponível em: <https://ojs.ibersid.eu/index.php/scire/article/view/4802>. Acesso em: 25 nov. 2023.

POMBO, Olga. **Da classificação dos seres à classificação dos saberes**. Leituras: Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa, v. 2, 1998.

RHOADS, James B. **The Role archives and records management in national information systems: a Ramp study**. Paris: UNESCO, 1983.

_____. **The Role of archives and records management in national information systems: a RAMP study**. Paris: UNESCO, 1989.

RIBEIRO, Patrick Dourado; Assis, João Marcus Figueredo. **Deep Learning e suas potencialidades para classificação arquivística**. In: Congresso Internacional em Humanidades Digitais, 1., 2018, Rio de Janeiro.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, p. 123-139, maio/ago. 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/zNqdXRZWVnFTcryj5TsZ36n/?lang=pt>. Acesso em: 05 dez. 2024.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciência Humanas da Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2008. Disponível em:

[https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-](https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf)

[151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf](https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf). Acesso em: 9 de set. 2023.

_____. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a Arquivística. **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília, São Paulo: Oficina Universitária; Cultura Acadêmica, 2012, p. 197-215. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-11.pdf>. Acesso em: 17 de set. 2023

_____. Diplomática e Arquivística: diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental. In: **XVII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**. Descobrimientos da Ciência da Informação. 2016, Salvador. Anais [...]. PPGCI/UFBA. p. 869-881.

_____. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. In: Seminário “Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções”. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/ TJMG, 2007.

_____. Diplomática como base para a construção do método de identificação do documento de arquivo. **Revista de fontes**, Guarulhos, v. 7, n. 13, p. 55- 77, 2020. Disponível em: <https://periodicos.unifesp.br/index.php/fontes/article/view/11252/8426>. Acesso em: 02 de out. 2023

_____. Diplomática e tipologia documental: reflexões sobre a identificação do documento de arquivo. **OFFICINA - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, [S. l.], v. 2, n. 1, 2023. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/53>. Acesso em: 27 de ago. 2023

RODRIGUES, Ana Célia; GARCIA, Nádia Dévaki Pena. A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN). In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, XVIII. Rio de Janeiro. **Anais [...]** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Salamanca: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas A&b Arquivos & Bibliotecas**, [Porto], v. 5, n. 3, p.165-177, fev. 2016. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/1477>. Acesso em: 05 de jun. 2023.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Administração pública, arquivos e documentação no Brasil: a presença do Departamento Administrativo do Serviço Público nas décadas de 1930 a 1950. In: MARQUES, Angelica Alves da C.; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Org.) **História da arquivologia no Brasil**: instituições,

associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Faperj, 2014.

_____. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História** (on line), v. 38, n° 78 p. 121-146, 2018.

_____. Entrevista com Marilena Leite Paes. **Acervo**, [S. l.], v. 34, n. 1, p. 11–29, 2020. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1706>. Acesso em: 6 maio 2024.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. Tese de Doutorado -Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo. São Paulo, 2012, 320p.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Classificação em arquivos: fundamentos e práticas**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2024.

SILVA, A. M. DA; NOVAES, F. C. P. Organização do conhecimento como instrumento de mediação da informação. **Folha de Rosto**, v. 8, n. 2, p. 287-309, 15 set. 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufca.edu.br/ojs/index.php/folhaderosto/article/view/840/676>. Acesso em: 01 de dez. 2023.

SILVA, Maria Leonilda Reis da. **História e memória do Arquivo Central da FGV**. 2010. 161 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais) – Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2010.

SILVA, Suely Braga da (Org.) **Luiz Simões Lopes: fragmentos de memória**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, v. 8, p. 1-24, 2014.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. **Thesaurus**, Brasília: v .2, p. 240-269, 2003.

_____. **A Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico**. In: INNARELLI, Humberto; SANTOS, Vanderlei Batista; SOUSA, Renato T. B. de. Arquivística. Brasília: SENAC, 2007.

_____. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático?. **Acervo**, v. 35, p. 1-21, 2022a.

_____. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64–89, 2022b. DOI: 10.19132/1808-

5245281.64-89. Disponível em:
<https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/112789>. Acesso em: 22 jul. 2024

_____. **Gestão de documentos no Brasil**: uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal. Belo Horizonte: Editora Fino Traço, 2023.

SOUZA, Rosale de Mattos; BRITO, Rosa Zuleide Lima de; SANTOS, Andrea Gonçalves dos; LIMA, Natália Araujo. Classificação de atividades: instituições federais de ensino superior. In: PINHA, Mariana Lousada; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. (Org.). **Arquivos, democracia e justiça social**. São Paulo: ARQ-SP, 2023. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2023/08/Arquivos-democracia-e-justica-social_FINAL-1.pdf. Acesso em: 06 fev. 2024.

TEIXEIRA, Marcela Gonçalves. **Identificação arquivística para o acesso a documentos e informações no arquivo do Horto de Plantas Medicinais da Universidade Federal do Ceará**: contribuição para a democratização da ciência. 2023.292f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A construção teórica da diplomática**: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. 1. ed. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; BARROS, Thiago Henrique Bragato. Os processos de representação do conhecimento arquivístico: elementos históricos e conceituais da classificação e descrição. In: GUIMARÃES, José Augusto Chaves; DODEBEI, Vera (org.). **Organização do conhecimento e diversidade cultural**. Marília: ISKO-Brasil; FUNDEPE, 2015. p. 94-99. (Estudos Avançados em Organização do Conhecimento, v. 3). Disponível em: <https://livroaberto.ufpa.br/jspui/handle/prefix/1202>. Acesso em: 30 de nov. 2023

TOGNOLI, Natália Bolfarini; RODRIGUES, Ana Célia; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Definindo o conhecimento arquivístico: estruturas conceituais. **Informação & Informação**, [S. l.], v. 24, n. 2, p. 58–75, 2019. DOI: 10.5433/1981-8920.2019v24n2p58. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38321>. Acesso em: 17 de out. 2023.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; VITORIANO, Márcia Cristina de Carvalho Pazin; LEME, Thalita Fernanda. A classificação enquanto uma função nuclear no processo de organização do conhecimento arquivístico. In: PINHO, F. A.; GUIMARÃES, J. A. C. (org.). **Memória, tecnologia e cultura na organização do conhecimento**. Recife: Ed. UFPE. 2017. p. 64-70.

TROITIÑO-RODRIGUEZ, Sonia Maria. A tipologia documental como instrumento para a seriação de documentos. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos avançados em arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p.243-258.

WATANABE, Eduardo; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Uso do aprendizado de máquina para a classificação automática de documentos de arquivo. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 16, p. 1-27, 2023. Disponível em: <https://ancib.org/revistas/index.php/tpbci/article/view/617>. Acesso em: 25 de jul. 2024.

ZHAO, Ziye. Classification tree algorithm and its application in general archives management system. **Procedia Computer Science**, v. 228, p. 946-951, 2023. Disponível em: <https://www.sciencedirect.com>. Acesso em: 26 de ago. 2024.

APÊNDICE A – Roteiro de questionário sobre classificação na FGV

1. Nome:
2. Qual sua formação?
3. Atua em qual departamento?
4. Quanto tempo de atuação na FGV?
5. Conhece os planos de classificação de documentos da FGV?
() Sim () Não
6. Se sim, faz uso?
() Sim () Não
7. Utiliza qual deles?
() Código de classificação por assuntos (temático) () Código de classificação de documentos acadêmicos por espécie e tipo documental
(por tipologia)
8. Os documentos são classificados no momento que são produzidos?
() Sim () Não () Não sei
9. O plano é utilizado para os documentos em fase corrente?
() Sim () Não () Não sei
10. Os documentos são classificados antes de serem recolhidos ao arquivo permanente?
() Sim () Não () Não sei
11. Quando realizada a consulta aos documentos recolhidos, esses se encontram classificados?
() Sim () Não () Não sei
12. O atual plano de classificação atende às suas necessidades?
Escala de 1 a 5.
13. O plano de classificação utilizado no setor atende às necessidades e demandas dos usuários?
Escala de 1 a 5.
14. Quais as suas principais críticas ao plano de classificação utilizado no setor?