

# ANUARIO ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

Nº/IX

2017

CÓRDOBA (ARGENTINA)

ISSN: 1853-3949



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
2018

**Anuario Escuela de Archivología**

Revista anual publicada por la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

La misma persigue como objetivo discutir temáticas, enfoques, presupuestos teóricos y metodológicos actuales de la Archivología y disciplinas afines, tales como la conservación preventiva, la historia de las instituciones, la paleografía, la diplomática, y la cultura escrita, entre otras, en sus múltiples abordajes.

*Redacción e intercambio*

Escuela de Archivología

Facultad de Filosofía y Humanidades

Universidad Nacional de Córdoba

Pabellón España - 1° piso

Ciudad Universitaria

(5000) Córdoba, Argentina

Tel./FAX 00 54 351 433-4447

correo electrónico: [anuarioarchi@gmail.com](mailto:anuarioarchi@gmail.com)

Las opiniones y hechos consignados en cada artículo son de exclusiva responsabilidad de los autores. Los originales de la revista Anuario Escuela de Archivología, publicados en papel y en versión digital son propiedad de la Escuela de Archivología, siendo necesario citar la procedencia en cualquier reproducción parcial o total.

Depósito legal: ley 11.723

Impreso en Argentina – *Printed in Argentina*

Fotografía de la cubierta, gentileza del Área de Conservación del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, 2017.

## **METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS**

Silvia Lhamas de Mello \*

Ana Célia Rodrigues \*\*

### **Resumen**

Estudio de la clasificación de documentos de archivos fundamentados en la metodología de identificación archivística, con el objetivo de analizar las relaciones de identificación con la clasificación en el ámbito de la gestión documental en los archivos universitarios, específicamente del área de Personal de la Universidad Federal de Río de Janeiro. Describe la base teórico-metodológica de la Diplomática y de la Tipología Documental como parámetro para identificación y clasificación en la Archivística y sus relaciones en el contexto de la gestión de documentos. Presenta una contextualización de los estudios de la Diplomática, la transición de su objeto hasta el contrapunto entre la Tipología Documental y Diplomática Contemporánea. Se busca comprender los fundamentos teóricos y metodológicos de la identificación archivística que amparan la construcción de planes de clasificación, observando su aplicabilidad anterior a las funciones de clasificación y evaluación. Se presenta un estudio de caso de aplicación de la metodología de la identificación en la División de Gestión Documental y de la Información de la Universidad Federal de Río de Janeiro. En el caso de la Universidad Federal de Río de Janeiro y de sus acervos, se presenta

---

\* Universidade Federal Fluminense (UFF) – Brasil: silvialhamas@gmail.com

\*\* Universidade Federal Fluminense (UFF) – Brasil: anyrodrigues@yahoo.com.br

un estudio de identificación de órgano productor, los elementos orgánicos y funcional de la Pro-Rectoría de Personal de la Universidad Federal de Río de Janeiro con base en la estructura organizacional, en el reglamento interno y en las reglas entrevistas con el fin de elaborar una propuesta de clasificación por muestreo y los procedimientos metodológicos desarrollados.

**Palabras clave:** Gestión documental, clasificación, identificación archivística, Diplomática, tipología documental, Archivos Universitarios.

### **Resumo**

Estudo da classificação de documentos de arquivos fundamentados na metodologia de identificação arquivística, com o objetivo de analisar as relações da identificação com a classificação no âmbito da gestão documental em arquivos universitários, especificamente da área de Pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Descreve a base teórico-metodológica da Diplomática e da Tipologia Documental como parâmetro para identificação e classificação na Arquivística e suas relações no contexto da gestão de documentos. Apresenta uma contextualização dos estudos da Diplomática, a transição de seu objeto até o contraponto entre a Tipologia Documental e Diplomática Contemporânea. Busca compreender os fundamentos teóricos e metodológicos da identificação arquivística que amparam a construção de planos de classificação, observando sua aplicabilidade anterior às funções de classificação e avaliação. Apresenta um estudo de caso de aplicação da metodologia da identificação na Divisão de Gestão Documental e da Informação da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Descreve a Universidade Federal do Rio de Janeiro e seus acervos, apresentando um estudo de identificação de órgão produtor, os elementos orgânico e funcional da Pró-Reitoria de Pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro com base na estrutura organizacional, no regimento interno e nas entrevistas, com a finalidade de elaborar uma proposta de classificação por amostragem e os procedimentos metodológicos desenvolvidos.

**Palavras-chave:** Gestão Documental, classificação, identificação arquivística, Diplomática, tipologia documental, Arquivos Universitários.

# METHODOLOGY OF THE IDENTIFICATION FOR CLASIFICATION PLANS CONSTRUCTION IN UNIVERSITY ARCHIVES

## **Abstract**

Study the files of document classification based on archival identification methodology, in order to analyze the relationship of identification with the classification under the document management in university archives, specifically the Personal Area Federal University of Rio de Janeiro. It describes the theoretical and methodological basis of the Diplomatic and Document Type as a parameter for identification and classification in the Archives and their relationships in the context of document management. Presents a contextualization of the Diplomatic studies, the transition of its object to the contrast between the Document Type and Diplomatic Contemporary. Seeks to understand the theoretical and methodological foundations of archival identification that support the construction of classification schemes, noting his previous applicability to classification and evaluation functions. It presents a case study of the application of the identification methodology in Document Management and Information Division of the Federal University of Rio de Janeiro. Describes the Federal University of Rio de Janeiro and its collections, presenting a producer organ identification study, the organic and functional elements of the Dean of staff of the Federal University of Rio de Janeiro based organizational structure, the internal regulations and the interviews, in order to draft a classification sample and developed methodological procedures.

**Keywords:** Document management, classification, archival identification, Diplomatic, documentary type, University Archives.

Recibido: 27/12/2017

Aceptado: 27/04/2018

## **1.- Introdução**

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

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

A identificação arquivística se define como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.”<sup>1</sup> Estes estudos de tipologia documental desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições, elementos que ficam registrados nos tipos documentais, cuja metodologia encontra, nos parâmetros da Diplomática Contemporânea, a base teórica para a construção dos instrumentos de gestão.

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

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

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

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

---

1 Arquivo Nacional (AN), *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, Rio de Janeiro, 2005, p. 104.

Dar acesso aos documentos públicos é uma atividade constitucional, pois segundo a Constituição Federal de 1988, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”<sup>2</sup> A pesquisa proposta torna-se relevante ao ponto em que uma instituição da importância da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) não pode ferir um ato constitucional. Portanto, para dar acesso ao rico acervo do arquivo universitário é necessária a existência, na instituição, de propostas que viabilizem a implantação da gestão documental, preservação e acesso aos documentos produzidos e acumulados pela universidade. Para tanto, o desenvolvimento da pesquisa se justifica trazendo à tona reflexões teóricas e práticas acerca do fazer arquivístico, possibilitando o melhoramento das atividades desenvolvidas não só pela equipe da Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), mas também contribuindo socialmente com aqueles que buscam referências sobre o tema e com as características dos documentos universitários.

A importância da informação é atualmente um fato aceito pelas instituições. A necessidade de tratamento da informação e de tornar acessível um acervo em constante crescimento são problemas que também permeiam a Ciência da Informação. Ao longo de sua história a Ciência da Informação vem desenvolvendo suas práticas no que tange à organização e à recuperação da informação. A Arquivística se insere neste contexto, uma vez que busca na relação interdisciplinar com a Ciência da Informação e com outras áreas do conhecimento como a Administração, soluções para seus problemas de organização e recuperação das informações orgânicas. Neste cenário, o documento atua como mediador num processo informacional, de transmissão de mensagens para um agir informado onde a sociedade pode apropriar-se através da produção, armazenamento, transferência e recuperação de potencialidades informativas<sup>3</sup>.

Os temas que são abordados nesta pesquisa estão diretamente relacionados com a gestão de documentos, seus fundamentos teóricos e procedimentos metodológicos para aplicação nos programas institucionais e, principalmente, enfoca neste âmbito a classificação de documentos.

Neste cenário, a questão que norteia esta pesquisa é: a metodologia da identificação, realizada na perspectiva da Diplomática e Tipologia Documen-

---

2 *Constituição Federal do Brasil de 1988*, São Paulo, Editora Escala, 2007, artigo 216, § 2º.  
3 Carlos Henrique MARCONDES, “Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação: o lugar da Ciência da Informação entre as Ciências da Documentação”, em *Revista EDICIC*, 1, nº 1, 2011, s/p.

tal, pode fornecer parâmetros para a elaboração de planos de classificação no âmbito dos arquivos universitários?

O objetivo geral desta pesquisa é analisar as relações da identificação com a classificação no âmbito de arquivos universitários, especificamente na área de Pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e especificamente, apresentar a teoria e metodologia da identificação arquivística realizada nos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental, analisando sua pertinência para a classificação; descrever os princípios teóricos e metodológicos da classificação arquivística no contexto da gestão de documentos e aplicar a metodologia da identificação para elaborar um plano de classificação funcional para a área de Pessoal da UFRJ.

## 2.- Referencial teórico

### *Diplomática e Tipologia documental*

A Diplomática tem sua origem no século XVII, na França, para resolver problemas de disputas de terra entre ordens religiosas. Beneditinos e Bolandistas faziam parte desta disputa, levando o frei Jean Mabillon a desenvolver uma metodologia que pudesse comprovar a autenticidade dos títulos de terra existentes nos arquivos de sua abadia<sup>4</sup>.

Considera-se a Diplomática como a disciplina dos documentos, onde seu objeto, os documentos diplomáticos, “são os de natureza jurídica que, refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos, cujos elementos semânticos são submetidos a fórmulas pré-estabelecidas.”<sup>5</sup> A finalidade da Diplomática em suas origens, é “fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade.”<sup>6</sup>

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

---

4 Garcia PIQUERAS apud Ana Célia RODRIGUES, *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo*, São Paulo, Universidade de São Paulo, 2008, p. 121.

5 Heloísa L. BELLOTTO, “Diplomática para quê?”, em *Congresso Brasileiro de Paleografia e Diplomática*, Campos dos Goytacazes, Rio de Janeiro, 2011, s/p.

6 Heloísa L. BELLOTTO, *Diplomática e tipologia documental em arquivos*, Brasília, DF, Briquet de Lemos, 2008, p. 106.

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

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

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

“é aquele que, quaisquer que sejam sua data, sua forma e seu suporte, foi naturalmente criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, num dado momento, no decorrer e para o exercício de suas atividades habituais.”<sup>7</sup>

No encontro entre a Diplomática e a Arquivística considera-se que seu objeto se amplia em relação ao tempo e espaço seguindo na direção da gênese e contextualizando a produção dos documentos modernos. Bellotto, no Brasil, é uma das autoras que mais discute esta temática. Para ela, a chamada Diplomática Contemporânea, termo utilizado para identificar este novo momento da disciplina, afasta-se cada vez mais de sua perspectiva clássica e sua metodologia atual é focada “no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso.”<sup>8</sup>

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

---

7 Bruno DELMAS, *Arquivos para quê? Textos escolhidos*, São Paulo, Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010, p. 129.

8 Heloísa L. BELLOTTO, “Diplomática... *cit.*, s/p.

O uso desta metodologia aplicada aos arquivos tem mostrado muitas vantagens no desenrolar das atividades e rotinas arquivísticas, como afirma Bellotto (2008), principalmente no que tange à classificação/arranjo por facilitar o entendimento da composição das séries.

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

### *Identificação arquivística*

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

A busca pela cientificidade na área da Arquivística traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. A produção desordenada de documentos e o acúmulo das massas documentais nos arquivos vem consolidar a gestão documental e o uso de metodologias para resolver o problema da superlotação dos arquivos, contexto no qual se iniciam os debates sobre a identificação.

“Neste ambiente surge o termo identificação, utilizado para designar as tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema posto. Grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos, de forma coordenada, marcando o desenvolvimento da história dos arquivos e o início de uma tradição arquivística.”<sup>9</sup>

Espanha, Brasil, Portugal e México, ainda na década de 1980, na tentativa de resolver o problema posto, formam grupos de trabalho para discutirem uma realidade comum entre estes países de larga tradição administrativa e arquivística, cujas práticas cotidianas da administração não correspondiam

---

9 Ana Célia RODRIGUES, *Diplomática contemporânea... cit.*, p. 48.

a transferências sistemáticas de documentos aos arquivos provocando uma acumulação indiscriminada<sup>10</sup>.

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

“processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das series documentais.”<sup>11</sup>

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

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

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

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

Fonte: Rodrigues, 2008.

10 Concepción MENDO CARMONA. “Consideraciones sobre el método en archivística”, en *Documenta & Instrumenta*, nº 1, 2004, pp. 35-46.

11 *Ibid.*, p. 41.

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre gêneses do fundo, ou seja, “o sujeito produtor e seu objeto produzido.”<sup>12</sup>

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

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

- *Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remetente quando assim procede, pois pode não coincidir.
- *Elemento funcional* – representado pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental<sup>13</sup>.

2. *Identificação do tipo documental*

“Esta fase da pesquisa pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o tipo documental. O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características.”<sup>14</sup>

Neste momento é necessário o estabelecimento de conceitos que nortearão todo desenvolvimento da parte aplicada da pesquisa: o conceito de série e de tipo documental.

A definição correta da série documental torna seguro o tratamento técnico do documento durante todo seu ciclo vital. O Dicionário de Terminologia Arquivística define série como “sequência de unidades de um mesmo

---

12 M. MARTÍN-PALOMINO BENITO y J. L. L. TORRE MERINO. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, 2000, p. 42.

13 Juana MOLINA NORTES y Victoria LEYVA PALMA, *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*, Guadalajara, ANABAD Castilla – La Mancha, 1996, p. 158.

14 Ana Célia RODRIGUES, *Diplomática contemporânea... cit.*, p. 73.

tipo documental” e tipo documental como a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.”<sup>15</sup>

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

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

### *Classificação na Arquivística*

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

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, classificação é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.”<sup>16</sup>

Para Piedade, “classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. Significa dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.”<sup>17</sup> Essa definição traz em si as principais características do ato de classificar, ou seja, uma ação organizadora que agrupa um conjunto de seres ou objetos por suas semelhanças.

A Classificação está ancorada no princípio da proveniência e da ordem original.

“Assim, quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas

---

15 CENTRO DE MEMÓRIA DA EDUCAÇÃO (CME), *Dicionário de Terminologia Arquivística*, São Paulo, 2010, p. 76.

16 *Ibid.*, p. 30.

17 Maria Antonieta Requião PIEDADE, *Introdução à Teoria da Classificação*, Rio de Janeiro, Interciência, 1983, p. 16.

as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e Centros de Documentação.”<sup>18</sup>

Indolfo ressalta que

“só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.”<sup>19</sup>

Segundo Campos, um “dos primeiros passos na elaboração de uma estrutura classificatória é a definição das unidades que constituem o sistema. Essas unidades, na verdade, representam os conceitos e suas relações”<sup>20</sup>, que para a classificação dos documentos arquivísticos, constituem-se no fundo de arquivo e sua ordem original.

Schellenberg<sup>21</sup> indica que a classificação pode ser dividida em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. O processo de elaboração dos instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística, sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por assunto), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. “A elaboração de plano de classificação não pode estar desconectada da preocupação com a sua aplicação.”<sup>22</sup>

Renato Tarciso Barbosa de Sousa<sup>23</sup>, estudioso do tema em questão, aponta os requisitos e princípios para a construção de planos de classificação para documentos de arquivo, a saber:

---

18 Antonia HEREDIA HERRERA, *El principio de procedencia y los otros principios de la Archivistica*, São Paulo, Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003, pp. 3-4.

19 Ana Celeste INDOLFO, *O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal*, Rio de Janeiro, Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2008, p. 55.

20 Maria Luiza A. CAMPOS, *Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração*, Rio de Janeiro, Niterói, EdUFF, 2001, pp. 48-49.

21 T. R. SCHELLENBERG, *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006, p. 88.

22 Janice GONÇALVES, *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, São Paulo, AAB-SP, Arquivo do Estado, 2008, p. 23.

23 Renato Tarciso Barbosa de SOUSA, “A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico”, em V. B. SANTOS, H. C. INNARELLI y R. T. B. SOUSA (eds.), *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Brasília, DF, SENAC, 2009, pp. 115-116.

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

- a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação), e é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

Para a elaboração de planos de classificação, conceitos como competência, missão, função, atividade, tarefa, atividade-fim e atividade-meio, podem nos levar ao entendimento do sujeito produtor de fundos de arquivo. Sousa propõe uma pesquisa em Arquivística a fim de conhecer o sujeito produtor de arquivos<sup>24</sup>. Para o autor esta pesquisa se fundamenta em três elementos, a saber:

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

É do somatório entre as espécies produzidas pelo exercício das atividades de uma organização, que temos como resultado o tipo documental, objeto a ser classificado através de um plano de classificação.

### 3.- Procedimentos metodológicos

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

Na dimensão teórica, realizou-se um levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre os temas: Diplomática, Tipologia Documental, Identificação Arquivística, Gestão de Documentos e Classificação na Arquivística

---

24 Renato Tarciso Barbosa de SOUSA, *Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito*, São Paulo, Universidade de São Paulo, 2004, pp. 114-115.

para conhecer os fundamentos teórico-metodológicos e embasar o aspecto aplicado desta pesquisa.

Na dimensão aplicada, a pesquisa adotou dois procedimentos:

## 1.- Procedimentos de Identificação

### 1.1. Identificação de órgão produtor

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

b) elemento Funcional: levantamento das competências, funções, atividades e tarefas através de fontes: regimentos, estatutos, normas de serviço e entrevistas. As entrevistas foram realizadas com os gestores da Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ com o objetivo de levantar as competências, funções e atividades de cada área da estrutura orgânica estudada. O roteiro utilizado segue como apêndice deste artigo.

c) para a identificação do órgão produtor será aplicado o formulário abaixo que contém os procedimentos de estudo para órgão produtor proposto na construção e implementação do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)<sup>25</sup>.

QUADRO 2 – Estudo de identificação de órgão produtor

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

Fonte: Ana Célia Rodrigues, 2012

### 1.2 Identificação de tipologia documental

Levantamento dos tipos documentais aplicando o formulário de denominação de tipos documentais, elaborado com alguns itens da Análise Tipológica proposta por Bellotto (2008), através da análise dos processos de

25 GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, *Manual de Gestão de Documentos*, Rio de Janeiro, 2012.

peçoal da Pró-Reitoria de Peçoal da UFRJ com o objetivo de denominar o tipo documental de maneira adequada e consequentemente, a denominação da série documental.

### QUADRO 3 - Formulário para denominação do tipo documental

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

Fonte: Heloísa Liberalli Bellotto, 2008

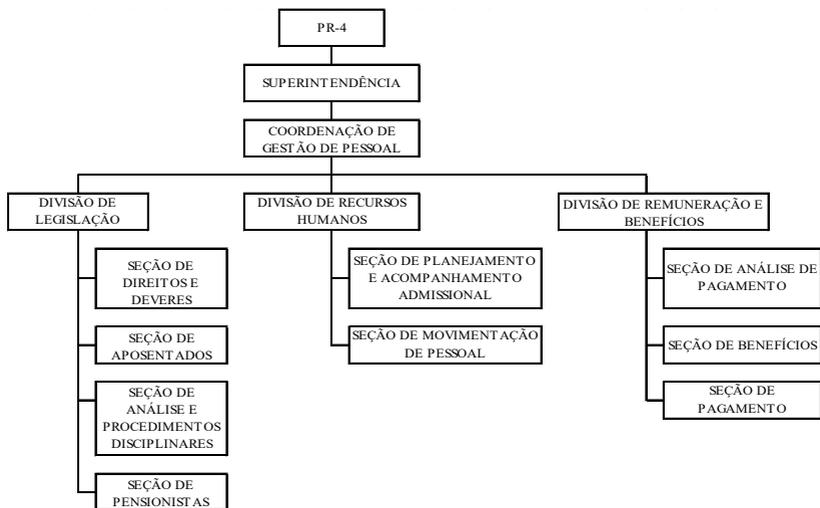
## 2. Procedimentos de Classificação

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

## 4.- Análise e apresentação dos resultados

*Identificação arquivística aplicada à elaboração de plano de classificação: um estudo para a área de Peçoal da UFRJ*

O estudo de caso foi realizado em um recorte da Pró-Reitoria de Peçoal (PR4) – conforme organograma abaixo – campo empírico desta pesquisa, que corresponde atualmente à área administrativa da UFRJ, responsável pela gestão de peçoal da universidade, ou seja, abrange as atribuições de gestão e de desenvolvimento do servidor.



O levantamento de dados iniciou-se pela busca da legislação pertinente de criação e funcionamento, tanto da universidade, quanto da pró-reitoria, resultando no Repertório Legislativo, embasado no modelo dos autores Molina Nortes e Leyva Palma<sup>26</sup>, apresentado no quadro abaixo:

QUADRO 4 – Repertório Legislativo

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

Fonte: Elaboração da autora.

26 Juana MOLINA NORTES y Victoria LEYVA PALMA, *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*, Guadalajara, ANABAD Castilla – La Mancha, 1996, p. 159.

Historicamente, observam-se as transformações ocorridas na estrutura administrativa da UFRJ. Sua institucionalização se deu na década de 1920, como Universidade do Rio de Janeiro (URJ). Na década de 1930 passa para Universidade do Brasil (UB) e mais tarde, na década de 1960, se transforma em Universidade Federal do Rio de Janeiro. Nos anos de 1970, a UFRJ publica seu Estatuto de Regimento, que apesar de ultrapassados continuam vigentes. As normas de funcionamento citadas acima ainda não estão vigentes, pois se encontram em fase de revisão para publicação, mas, constituíram uma grande fonte de informação, cedidas pelos gestores das áreas administrativas no momento das entrevistas.

O estatuto da universidade prevê que cada unidade acadêmica ou administrativa elabore seu regimento próprio. No caso da PR4 está inserida na Administração Geral, seu regimento é o da Reitoria, vigente desde 1970. Neste regimento, o que hoje é uma pró-reitoria, antes era apenas uma superintendência, denominada Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais (SG4), agregando não só as atividades de pessoal, mas também as atividades de serviços gerais e de assistência e segurança, que atualmente compõe a Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6). Devido à obsolescência do regimento foi necessário elaborar uma equivalência entre as antigas áreas administrativas com as atuais para que o estudo de órgão produtor pudesse ser realizado, resultando no quadro que segue abaixo:

QUADRO 5 - Equivalência de áreas administrativas entre os organogramas de 1970 e atual

<i>Organograma 1970</i>	<i>Organograma atual</i>
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS – SG4	PRÓ-REITORIA DE PESSOAL - PR4
-----	SUPERINTENDÊNCIA
-----	<i>1 Divisão de Pessoal</i>
Divisão de Pessoal (com supressão da função Treinamento)	Coordenação de Gestão de Pessoal
<i>Seção de Assentamentos e Cadastro</i>	Subcoordenação de Cadastro
<i>Seção de Direitos e Deveres</i>	<i>2 Divisão de Legislação (DVLE)</i>
	<i>2.1 Seção de Direitos e Deveres (SEDD)</i>

	<i>2.2 Seção de Aposentados (SEIN)</i>
	<i>2.3 Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares (SEPD)</i>
	<i>2.4 Seção de Pensionistas (SEPS)</i>
<i>Seção de Classificação de Cargos</i> <i>Seção de Movimentação</i> <i>Seção de Seleção e Treinamento</i>	<i>3 Divisão de Recursos Humanos (DVRH)</i>
	<i>3.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA)</i>
	<i>3.2 Seção de Movimentação de Pessoal (SEMP)</i>
	<i>3.3 Seção de Seleção (SELE)</i>
<i>Seção de Controle</i>	<i>4 Divisão de Remuneração e Benefícios (DVRB)</i>
	<i>4.1 Seção de Análise de Pagamento (SEAP)</i>
	<i>4.2 Seção de Benefícios (SEBE)</i>
	<i>4.3 Seção de Pagamento de Pessoal (SEPP)</i>

Fonte: Elaboração da autora.

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

Com a análise das equivalências de áreas administrativas, pode-se neste momento, elaborar uma amostragem de áreas que foi o objeto de estudo de

órgão produtor e que serviu de base para a construção do plano de classificação, a saber: a Pró-Reitoria como um todo, a Superintendência Geral de Pessoal, a Coordenação de Gestão de Pessoal, a Divisão de Recursos Humanos com as Seções de Planejamento e Acompanhamento Admissional e a Seção de Movimentação de Pessoal, a Divisão de Legislação com a Seção de direitos e Deveres, a Seção de Aposentados, a Seção e Análise e Procedimentos Disciplinares e a Seção de Pensionistas, e a Divisão de Remuneração e Benefícios com a Seção de Análise de Pagamento, a Seção de Benefícios e a Seção de Pagamento de Pessoal.

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

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

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

Fonte: Elaboração da autora.

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

QUADRO 7 – Denominação do tipo documental

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

Fonte: Elaboração da autora.

Encerrando o estudo de órgão produtor, passa-se neste momento, para elaboração da proposta de plano de classificação que foi desenvolvido a partir de uma amostragem de áreas administrativas da PR4 da UFRJ, com o objetivo de validar a metodologia da identificação como primeira etapa das atividades arquivísticas, embasando a classificação.

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

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

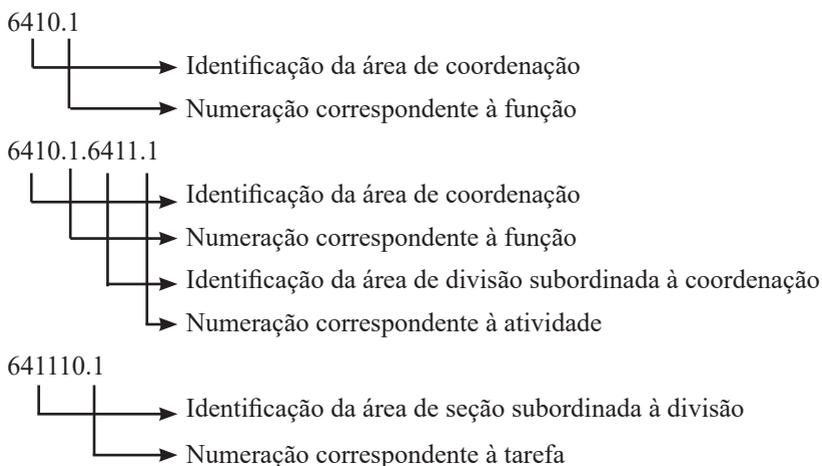
Na UFRJ existe um sistema eletrônico para acompanhar o andamento dos processos abertos pela universidade, chamado Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP). Neste sistema todas as unidades da UFRJ estão representadas por um código numérico, que reflete a hierarquia entre os órgãos, o que é facilmente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

### QUADRO 8- Código das áreas administrativas da PR4

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

Fonte: Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP)

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



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

QUADRO 9 - Plano de Classificação Funcional para a área de pessoal da  
UFRJ  
(uma amostragem)

6400 MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ

---

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

---

6410.2 Coordenação das atividades de recrutamento e seleção de pessoal

6410.2.6412.1 Promoção e planejamento da admissão de pessoal

641220.1 Nomeação e posse dos docentes

Tipo documental: Processo de nomeação de docente

641220.2 Nomeação e posse dos técnico-administrativos

Tipo documental: Processo de nomeação de técnico-administrativos

---

Fonte: Elaboração da autora.

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

1. Levantamento das fontes legislativas (leis, decretos, estatutos, regimentos, organogramas, etc.);
2. Estudo da história administrativa da universidade, a fim de contextualizar o órgão produtor: a PR4 da UFRJ;
3. Atualização dos dados: quando as fontes levantadas não eram suficientes para a composição do estudo de elemento funcional, foram realizadas de entrevistas com gestores (caso de fontes muito antigas);
4. Elaboração de uma equivalência de áreas administrativas, a fim de compatibilizar dados antigos com os atuais. (Se o organismo tiver suas fontes legislativas atualizadas, ignorar esta etapa);

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

## **5.- Considerações finais**

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

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

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

Ressalta-se que a metodologia da Identificação através de estudo de órgão produtor, leva ao conhecimento da organização e seu funcionamento, e é deste conhecimento que retiramos as ferramentas científicas para o desenvolvimento das funções arquivísticas, que neste caso especificamente, trata-se da classificação de documentos de arquivo, atividade fundamental para o desenvolvimento da gestão documental em arquivos universitários, especificamente no que tange a Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ.

Buscou-se com esta pesquisa refletir sobre os aspectos de construção de planos de classificação arquivísticos sob uma ótica científica, analisando critérios sólidos embasados na investigação, como contribuição para o desenvolvimento da Arquivística brasileira. De fato, a pesquisa aqui apresentada não encerra, de modo algum, as discussões sobre o tema, pelo contrário, incita cada vez mais a busca por novos referenciais que irão elevar o conhecimento arquivístico.

## 6.- Referências

- “Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)”. Disponível em <<http://www.abnt.org.br>>. [Data de consulta: 10/05/2013]
- ARQUIVO NACIONAL (AN), *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, Rio de Janeiro, 2005.
- BELLOTTO, Heloísa L., “Diplomática para quê?”, en *Congresso Brasileiro de Paleografia e Diplomática*, Campos dos Goytacazes, Rio de Janeiro, 2011.
- BELLOTTO, Heloísa L., *Diplomática e tipologia documental em arquivos*, Brasília, DF, Briquet de Lemos, 2008.
- CAMPOS, Maria Luiza A., *Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração*, Niterói, Rio de Janeiro, EdUFF, 2001.
- CENTRO DE MEMÓRIA DA EDUCAÇÃO (CME), *Dicionário de Terminologia Arquivística*, São Paulo, 2010.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL de 1988, São Paulo, Editora Escala, 2007.
- DE SOUSA, Renato Tarciso Barbosa, “A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico”, en: V. B. SANTOS, H. C. INNARELLI y R. T. B. SOUSA (eds.), *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*, Brasília, DF, SENAC, 2009, pp. 79-172.

- DE SOUSA, Renato Tarciso Barbosa, *Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito*, São Paulo, Universidade de São Paulo, 2004. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/.../>>. [Data de consulta: 10/05/2013]
- DELMAS, Bruno, *Arquivos para quê? textos escolhidos*, São Paulo, Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.
- GONÇALVES, Janice, *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, São Paulo, AAB-SP, Arquivo do Estado, 2008.
- GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, *Manual de Gestão de Documentos*, Rio de Janeiro, 2012.
- GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, “Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid”, en *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *El principio de procedencia y los otros principios de la Archivística*, São Paulo, Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003.
- INDOLFO, Ana Celeste, *O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal*, Rio de Janeiro, Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2008. Disponível em <<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>>. [Data de consulta: 10/05/2013]
- MARCONDES, Carlos Henrique, “Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação: o lugar da Ciência da Informação entre as Ciências da Documentação”, em *Revista EDICIC*, 1, nº 4, 2011. Disponível em <<http://www.edicic.org./revista/>>. [Data de consulta: 10/05/2013]
- MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L., *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, 2000.
- MENDO CARMONA, Concepción, “Consideraciones sobre el método en archivística”, en *Documenta & Instrumenta*, 1, 2004, pp. 35-46. Disponível em <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. [Data de consulta: 10/05/2013]

- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria, *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*, Guadalajara, ANABAD Castilla – La Mancha, 1996.
- PIEIDADE, Maria Antonieta Requião, *Introdução à Teoria da Classificação*, Rio de Janeiro, Interciência, 1983.
- RODRIGUES, Ana Célia, *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo*, São Paulo, Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em <<http://www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/>>. [Data de consulta: 10/05/2013]
- SHELLENBERG, Theodore, *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), *Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro*, 1970. Disponível em: <[http://www.ufrj.br/pr/conteudo\\_pr.php?sigla=ESTATUTO](http://www.ufrj.br/pr/conteudo_pr.php?sigla=ESTATUTO)>. [Data de consulta: 10/05/2013]
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ). Regimento Interno da Reitoria. *BUFRJ*, 51, 1970.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO JANEIRO (UFRJ), *Divisão de Gestão Documental e da Informação*, Disponível em: <<http://www.dgdi.ufrj.br>>. [Data de consulta: 10/05/2013]

## 7.- Apêndices

### ROTEIRO PARA ENTREVISTA

1- ÁREA

2- ENTREVISTADO

3- CARGO

4- QUESTÕES

4.1- De acordo com o regimento de 1970, a Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais apresentava um organograma que foi elaborado a partir de sua leitura. De acordo com este organograma, foi elaborado um QUADRO DE EQUIVALÊNCIA ENTRE AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. Este quadro corresponde à estrutura atual?

4.2- A Coordenação de Gestão de Pessoal, então, corresponderia à Divisão de Pessoal prevista no regimento?

4.3- Suas funções seriam as mesmas? Houve supressão ou inclusão de funções?

**Funções:** (Art. 88, incisos I-V)

I- Classificação e Redistribuição de cargos

II- Recrutamento e seleção

III- Cadastro e lotação

IV- Aperfeiçoamento

V- Legislação de Pessoal

4.4- De acordo com os conceitos abaixo, onde a Coordenação de Pessoal se enquadraria?

( ) **Missão** – finalidade para a qual a instituição foi criada.

( ) **Competência** – atribuições elencadas no regimento da instituição.

( ) **Função** – conjunto de atividades análogas interdependentes. Indica “o que” é feito pela instituição, sem detalhar “como” é feito. Tem, geralmente, caráter duradouro e sem término previsto e provê o suporte para viabilização da missão da organização.

( ) **Atividade** – conjunto de procedimentos necessários para a execução de uma função.

( ) **Tarefa** – meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional. Sequência de passos predeterminados, indispensáveis à identificação da continuidade operativa.

4.5- De acordo com os conceitos apresentados acima, o quadro abaixo é verdadeiro ou falso? Se falso, preencher corretamente coluna em branco.

PR4	Missão	
SUPERINTENDÊNCIA	Competência	
Coordenação de Gestão de Pessoal	Função	
Divisões	Atividade	
Seções	Tarefa	

## LISTA DE SIGLAS

DGDI	Divisão de Gestão Documental e da Informação
DVLE	Divisão de Legislação
DVRB	Divisão de Remuneração e Benefícios
DVRH	Divisão de Recursos Humanos
PGD-RJ	Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro
PR4	Pró-Reitoria de Pessoal
SAP	Sistema de Acompanhamento de Processo
SEAP	Seção de Análise de Pagamento
SEBE	Seção de Benefícios
SEDD	Seção de Direitos e Deveres
SEIN	Seção de Aposentados
SELE	Seção de Seleção
SEPA	Seção de Acompanhamento e Planejamento Admissional
SEPD	Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares
SEPP	Seção de Pagamento de Pessoal
SEPS	Seção de Pensionista
SEMP	Seção de Movimentação de Pessoal
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro