



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

IGOR JOSÉ FILGUEIRA DE SÁ BARRETO

**PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA E DO ESTADO DE SÃO PAULO: UMA ANÁLISE COMPARATIVA**

**JOÃO PESSOA
2018**

IGOR JOSÉ FILGUEIRA DE SÁ BARRETO

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO ESTADO DE SÃO PAULO: UMA ANÁLISE COMPARATIVA

Trabalho de Conclusão de Curso Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles

**JOÃO PESSOA
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

B273p Barreto, Igor José Filgueira de Sá.
Planos de classificação da atividade-meio da administração pública e do Estado de São Paulo [manuscrito] : uma análise comparativa / Igor Jose Filgueira de Sa Barreto. - 2018.
32 p.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.
"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Planos de classificação. 2. CONARQ. 3. Arquivo Público do Estado de São Paulo. I. Título
21. ed. CDD 025.341 4

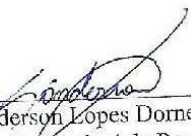
IGOR JOSÉ FILGUEIRA DE SÁ BARRETO

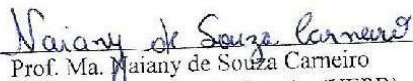
PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO ESTADO DE SÃO PAULO: UMA
ANÁLISE COMPARATIVA

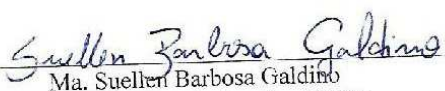
Artigo apresentado a Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

Aprovado em: 26/11/2018.

BANCA EXAMINADORA


Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Ma. Suellen Barbosa Galvão
Instituto Federal da Paraíba (IFPB)

Aos meus pais, pela dedicação, apoio, companheirismo e amizade, DEDICO este Trabalho de Conclusão de Curso.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que nos dá energia e força todos os dias para lutar por nossos objetivos.

Ao professor Me. Sânderson Lopes Dorneles, por toda orientação e dedicação dada sobre a pesquisa e pelas leituras sugeridas para que fosse finalizado este trabalho.

Aos meus pais, Luzia Niuze Filgueira de Sá Barreto e José Osmir Filgueira de Sá Barreto, a minha irmã, Luana Filgueira de Sá Barreto e aos meus tios, Judas Tadeu Filgueira de Sá e Maria de Fátima Freitas Filgueira, por sempre estar me dando força, apoio, conselho e pela boa convivência.

Aos membros da banca, Ma. Suellen Galdino e professora Ma. Naiany Carneiro pela contribuição para a apresentação e conclusão do trabalho.

Aos meus padrinhos, Josefa Mariza Filgueira Callou, José Gesteira Pereira Callou, Darte Cleia Filgueira Parente e Expedito Maciel de Menezes, pelo apoio e pelos conselhos.

Aos meus tios (*in memoriam*), Antônio Menandro Filgueira e Nelson Filgueira embora fisicamente ausente, sentia sua presença ao meu lado, dando-me força.

Aos professores do Curso de Graduação em Arquivologia da UEPB, em especial, Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos e Dr. Marcio Adriano dos Santos, que contribuíram ao longo da graduação, por meio das disciplinas, projetos e debates.

Aos meus colegas, amigos e coordenadores do estágio, Maria da Glória Vieira de Sá, Francisca Gelda dos Santos Sousa, Giglyola Silva, José Canuto da Silva Júnior, Suellen Barbosa Galdino e Alexandro da Silva Santos, por todo o conhecimento adquirido, pelos conselhos, por terem ajudado bastante na minha formação profissional e pela amizade.

A todos os meus primos, colegas e amigos, em especial, Yadja Antochuk, Maria Vitória Leite Sá, Gregório Mendo Filgueira, Catarina Héliida Filgueira, José Gesteira Filho, Túlio Freitas, Raíssa Freitas, Gregório Goldman, Mario Antônio, Maria Eduarda, Aiulla Taísa, Lilian Pontes, Katya Yokoyama, Paulo Henrique Pereira, Mônica Costa, Bruno Pereira, Joel Braga Júnior e Américo Augusto Nogueira pelos conselhos, amizades, apoio e boa convivência.

Aos funcionários da UEPB, pela presteza e atendimento quando nos foi necessário.

Podemos inferir que classificar é o processo que dá origem a um plano estruturado; classificação é o instrumento, cuja construção geralmente é a priori, e se baseia em critérios de semelhança e de dessemelhança, para, respectivamente, juntar e separar objetos, organizando-os, deste modo, em categorias ou classes, de acordo com as suas qualidades substantivas (SIMÕES, p.85, 2013).

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	07
2	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	09
2.1	Métodos de Classificação.....	13
3	PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	15
3.1	Plano de Classificação do CONARQ.....	17
3.2	Plano de Classificação do Arquivo público de São Paulo.....	18
4	RESULTADOS DA PESQUISA.....	19
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
	REFERÊNCIAS.....	30

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO ESTADO DE SÃO PAULO: UMA ANÁLISE COMPARATIVA

Igor José Filgueira de Sá Barreto*

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo geral fazer uma análise comparativa entre os planos de classificação da atividade-meio da administração pública e do estado de São Paulo. Tem como objetivos específicos: Apontar os tipos de métodos de classificação, descrever os dois Planos de Classificação e fazer uma análise sobre os instrumentos de classificação quanto a sua estrutura e facilidade em aplicação. A pesquisa é bibliográfica e documental, com característica descritiva. Teve o método comparativo na busca de resultados. Os objetos de estudo foram os instrumentos de classificação da atividade-meio da administração pública criado pelo CONARQ e o do estado de São Paulo, elaborado pelo arquivo público de São Paulo. Por meio de uma análise de estudos foi feita uma breve comparação sobre os instrumentos de classificação, verificando suas divergências e convergências e seus pontos positivos e negativos para chegar à obtenção de resultados. Como resultados verificou-se que os planos de classificação são bem divergentes, apesar de possuírem alguma semelhança e que ambos precisam ser melhorados e aperfeiçoados.

Palavras-chave: Planos de Classificação. CONARQ. Arquivo Público do Estado de São Paulo.

1 INTRODUÇÃO

A classificação documental é uma temática que surgiu nas antigas sociedades, por conta do crescimento e acumulação de documentos que geraram na maioria dos antigos acervos, massas documentais acumuladas e com isso tiveram que criar instrumentos e ferramentas para organizar esses documentos.

A classificação também é uma das práticas arquivísticas essenciais na gestão de documentos, porque a classificação de documentos junto com a avaliação e descrição é responsável por manter os arquivos organizados, facilitando a busca da informação e a disponibilização de seu acesso. Sousa (2003, p.240) cita que:

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

* Igor José Filgueira de Sá Barreto Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.
Email: igoruepb@gmail.com.br

preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

Para a classificação exercer sua finalidade, é necessária a elaboração de seus instrumentos, os chamados planos de classificação que são ferramentas utilizadas pelo arquivista em seu ambiente de trabalho. “O plano de classificação é considerado uma estrutura que organiza de forma sistêmica a informação institucional e evidencia as relações orgânica e hierárquica dos documentos com as funções e atividades da instituição” (MENDES; SOUZA, 2013, p. s/n).

Na gestão, especificamente nos planos de classificação é necessário escolher qual é o método de classificação que será utilizado para classificar os documentos e observar os procedimentos específicos de cada instituição ou entidade, para poder entender melhor o que é produzido, os trâmites e quais as finalidades dessas entidades. A partir disso, elabora-se o plano de classificação e a tabela de temporalidade para suprir a necessidade dessas instituições.

Os procedimentos metodológicos utilizados para fazer a análise dos dois instrumentos de classificação nesta pesquisa são de cunho bibliográfico, através da leitura de referências bibliográficas sobre o determinado assunto, documental, por conta da análise sobre os planos de classificação, possui características descritivas por conta da análise documental e utilizou o método comparativo para obtenção de resultados.

Para Lakatos (2008, p.183), “[...] a pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc”.

Já a pesquisa documental é feita basicamente em fontes chamadas primárias que não tenham tido um tratamento sobre aquela informação. “A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois” (LAKATOS, 2003, p.174).

Este trabalho apresenta característica descritiva, por ter que descrever os métodos e planos de classificação que nele são abordados. Prodanov (2013, p.52), afirma que a pesquisa descritiva acontece “[...] quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles. Visa a descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”.

E para a obtenção de resultados foi utilizado o método comparativo que aborda as características convergentes e divergentes sobre os planos de classificação que foram estudados e analisados.

O método comparativo procede pela investigação de indivíduos, classes, fenômenos ou fatos, com vistas a ressaltar as diferenças e similaridades entre eles. Sua ampla utilização nas ciências sociais deve-se ao fato de possibilitar o estudo comparativo de grandes grupamentos sociais, separados pelo espaço e pelo tempo (GIL, 2008, p. 16-17).

A pesquisa tem como objetivo geral fazer uma análise comparativa entre os planos de classificação da atividade-meio da administração pública e do estado de São Paulo. Tem como objetivos específicos: Apontar os tipos de métodos de classificação, descrever os dois Planos de Classificação e fazer uma análise sobre os instrumentos de classificação quanto a sua estrutura e facilidade em aplicação.

O trabalho tem como justificativa buscar melhorias na prática da classificação de documentos, resultando e proporcionando uma maior contribuição para área, através da definição de qual é o mais adequado e completo instrumento de classificação a ser aplicado nas instituições entre os dois planos abordados e comparados nesta pesquisa.

A pesquisa tem como justificativa social melhorar o acesso à informação, pois, a classificação de documentos junto com seus instrumentos faz parte da gestão documental que é considerada, como um dos pilares para elaboração e implantação de acesso à informação em uma determinada instituição, que tem o dever de garantir que seus documentos sejam acessíveis aos usuários tanto internos como externos da entidade.

Este trabalho tem como problemática: qual é o mais adequado plano de classificação para servir de parâmetro ou para ser utilizado nos acervos arquivísticos? Levando em conta os métodos de classificação que cada instrumento utiliza.

2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A classificação de documentos é um tema muito importante, que foi sempre abordado desde a Antiguidade, porque as sociedades antigas começaram a perceber a acumulação de documentos nos seus acervos e com isso havia uma necessidade de encontrar formas e mecanismos para organizar seus arquivos. De acordo com Sousa (2006, p.121), existem dois pontos essenciais para justificar a importância da classificação:

O primeiro refere-se aos grandes volumes de documentos acumulados diariamente pelas organizações, que exige uma maior sofisticação dos esquemas de classificação. O segundo aspecto vincula-se ao desenvolvimento teórico da organização de documentos arquivísticos.

A história da classificação de documentos arquivísticos está dividida em dois períodos. Segundo Sousa (2006), o primeiro percorre da Antiguidade até o século XIX, e o outro período vai do mesmo século XIX até os dias atuais.

O primeiro período está relacionado à necessidade que o ser humano sempre teve de organizar os registros de sua atividade. E foi neste período que os métodos de ordenação foram criados a partir das funções que produziam os documentos, que eram produzidos a partir de assuntos internos, externos e de soberania territorial.

“As grandes concentrações de arquivos provocaram o primeiro golpe no sistema tradicional. O agrupamento de acervos de origens variadas num mesmo depósito atinge proporções inusitadas, inclusive em entidades não governamentais” (SOUSA, 2006, p.123). Com isso, surge a necessidade de discutir sobre os métodos tradicionais de organização a partir dessa concentração de arquivos.

O documento era reconhecido pelo seu valor informativo e não pelo contexto de sua produção. Sousa (2006) afirma que durante o início do século XIX o Arquivo Nacional francês era considerado como o único conjunto de massa documental, não levando em conta quais os motivos e funções que os documentos eram produzidos pelos setores da administração pública.

Já o segundo período, refere-se ao crescimento e desenvolvimento da arquivística através da criação das escolas arquivísticas e da Revolução Francesa que foi considerada como um grande marco da Arquivologia.

É durante essa época que começam as discussões sobre os princípios de base da classificação dos arquivos. As classificações eram elaboradas a partir de critérios cronológicos (determinações de períodos) e metódicos (assuntos ou matérias) influenciados pelas classificações científicas estabelecidas em outras áreas do conhecimento humano, como dito anteriormente (SOUSA, 2006, p.125).

Durante esse período, foi identificada uma grande dificuldade que os arquivistas têm no processo de classificação de documentos, através de consensos sobre alguns conceitos e pela complexidade da realidade dos acervos arquivísticos.

Uma das principais dificuldades que os arquivistas encontram não é a multiplicidade de termos utilizados para designar os níveis de classificação, mas a falta de consenso sobre o significado desses termos. As palavras categoria, classe, divisão e subdivisão

por um lado, e série, subsérie, sub-subsérie e dossiê, de outro, dizem respeito, muitas vezes, a realidades diferentes. As primeiras são aplicáveis ao tratamento dos arquivos correntes, as segundas, aquele dos arquivos permanentes (SOUSA, 2006, p.130).

Com isso, se ver a necessidade de definir esses termos o quanto antes e criar um consenso sobre eles para elaborar um modelo de conceitos sobre os termos arquivísticos. O termo classificação, por exemplo, têm diversos conceitos e neste sentido Souza e Bahia (2017, p. 323) definem que:

Classificação de documentos pode ser entendida como um processo lógico e intelectual que possui como finalidade a organização dos documentos, de modo que a partir do estudo do organismo produtor, esta possa formar conjuntos documentais, categorias e classes que refletem às grandes funções e atividades desempenhadas pela instituição, deixando clara a ligação existente entre os documentos.

Já outros autores como Mendes e Souza (2013), defendem que a classificação arquivística tem como principal objetivo estruturar e agrupar documentos de uma mesma organização, mostrando a verdadeira relação entre as estruturas orgânicas, funções e documentos.

Esses diferentes conceitos não ficam somente internamente na arquivística, mas com outras áreas. Sousa e Araujo (2013), afirmam que a lógica define classificação como uma distribuição de indivíduos em grupo distintos seguindo os caracteres comuns e distintivos e que, na Arquivologia, aparece com dois conceitos diferentes chamados de arranjo e classificação.

A arquivística utiliza no processo de classificar os documentos, a classificação para os arquivos correntes e o arranjo para os arquivos permanentes. Gonçalves (1998, p.11) afirma que:

No meio arquivístico brasileiro, essa distinção foi consagrada. Dessa forma, a classificação corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Enquanto o arranjo englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente.

Essa divergência de termos se deu por conta das diferenças de objetivos e conceitos entre os arquivos correntes e permanentes, chamados de arquivos de primeira e terceira idade, respectivamente. Sousa (2006) cita que esta separação se deu por conta de debates e discussões teóricas e práticas entre os arquivos correntes, que eram mantidos nos setores da organização e, os arquivos permanentes, que eram mantidos por seus contextos históricos.

Apesar dessas divergências de termos na literatura arquivística, isso não parece ser um problema que atrapalhe o crescimento e desenvolvimento da área. Sousa (2006), afirma que apesar da confusão terminológica entre os termos de arranjo e classificação, que expõe uma distinção entre os arquivos corentes e permanentes, não resulta numa falta de desenvolvimento e progressão da Arquivística, pois trata apenas de fases diferente de um único processo.

A classificação de documentos além de ter uma função primordial na avaliação e descrição documental, possui outras finalidades. Desse modo, Sousa (2014, p.1-2) assegura que, “[...] fornecer as bases para outras funções arquivísticas não é a única finalidade da classificação, ela é crucial para a manutenção do vínculo arquivístico e para permitir o acesso aos documentos e informações de arquivo”.

Assim como toda ciência, a arquivística também tem seu papel social muito importante na formação e na consciência cidadã, através da transparência e organização das informações e documentos que passam pelo processo da classificação documental.

A classificação, como operação matricial de todo o trabalho arquivístico, é uma etapa importante para a transparência e o compartilhamento das informações, que por sua vez, são caminhos seguros para o processo de tomada de decisão para a preservação da memória técnico-administrativa das organizações, além de permitir o pleno exercício da cidadania (SOUSA; ARAUJO, 2013, p.133).

Além desse viés a classificação aparece como uma função muito importante dentro das instituições, por proporcionar a organização que auxilia no processo de crescimento da mesma, através de uma série de benefícios que Sousa e Araujo (2013, p.142) definem que:

A organização se dá para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação. No primeiro momento, para a correta tomada de decisão, para a comprovação, para a garantia de direitos e deveres da instituição ou de pessoas, para um estudo retrospectivo, para a manutenção de um estoque informacional que possa servir de ponto de partida para novas atividades e, na sequência, para preservação do capital informacional que permitirá o uso além das fronteiras da criação do próprio documento.

Com isso, vemos que a classificação documental, não tem apenas o viés nos procedimentos da gestão de documentos e desenvolvimento da arquivística, mas nas diversas áreas como nos âmbitos organizacionais e sociais.

2.1 Métodos de Classificação

No sistema de classificação de documentos, existem os chamados métodos de classificação que auxiliam na criação dos planos de classificação que vão definir qual a melhor forma de classificar os documentos de uma determinada instituição ou empresa. De acordo com Schellenberg (2006, p. 88), “[...] os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos”.

Existe uma grande falta de consenso entre os métodos, gerando mais uma lacuna que precisa ser preenchida na arquivística. Para Gonçalves (1998, p.23), “[...] a questão da opção preferencial pela classificação funcional ou estrutural é polêmica e parece muito longe de qualquer consenso. Como elemento complicador, ambas as classificações são, com frequência, associadas à classificação por assunto”.

Na classificação funcional de acordo com Schellenberg (2006) a função leva em consideração a divisão dos documentos em classes e subclasses, sendo as classes responsáveis pelas funções do órgão, com isso podemos afirmar que a classificação funcional tem como objetivo classificar os documentos de acordo com a função de sua produção.

A classificação organizacional ou estrutural deve ser mais aplicada em organizações ou entidades em que sua administração e estrutura sejam estáveis, e bem definidas suas funções para não haver uma flexibilidade na produção de documentos. Ela foi criada com o objetivo de classificar os documentos com base na estrutura ou organização da instituição. Na classificação organizacional ou estrutural:

A estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 91).

A classificação por assuntos, apesar de ser utilizada por instituições da administração pública, é criticada por conta do termo que ainda não foi bem definido, que será explicado mais á frente e com isso acaba gerando uma enorme confusão.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida (CONARQ, 2001 p. 9).

Existe ainda outro método de classificação, que é por tipologia documental, porém ele praticamente não é utilizado por ser um pouco desconhecido e por conta de existirem poucos estudos e fundamentos sobre ele. Segundo Mello e Rodrigues (2012, p.9), “[...] como esse método é muito recente, ainda não existe uma profunda fundamentação teórica desenvolvida sobre esse tema”.

De acordo com Gonçalves (1998, p.22): “Ao estabelecer as “classes” do plano de classificação, devemos seguir um critério funcional (classes correspondendo estritamente a funções) ou estrutural (classes correspondendo a “estruturas” - setores, divisões, departamentos)”.

A solução dessa questão depende muito do contexto e da organização que será criado o plano de classificação. Mas, alguns autores tem uma preferência pelo método funcional que é mais flexível e por ter margem para abrir novas classes dentro do código, sem tanta burocracia.

“De modo geral, e salvaguardadas as exceções de praxe, entendo que a opção pela classificação estritamente “funcional”, apesar de menos frequente e tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor as exigências da classificação arquivística” (GONÇALVES, 1998, p.23).

Já a classificação estrutural ou organizacional é criticada por alguns teóricos da área por não ser flexível e pelas organizações contemporâneas estarem sempre modificando sua estrutura e organização.

Schellenberg (2006, p.88), defende que a classificação organizacional, não é a mais organizada porque as: “[...] estruturas organizacionais das organizações contemporâneas são instáveis, com mudanças rápidas e que nem sempre é resultado de uma análise funcional, mas de condicionantes políticos, muitas das vezes, estranhos ao ambiente organizacional”. Seguindo a mesma linha de raciocínio, Gonçalves (1998, p.22), afirma que:

A opção pela classificação “estrutural” é, tradicionalmente, mais aceita e adotada. Apresenta, porém, inconvenientes - quando não há estruturas que digam respeito à totalidade das funções e atividades do organismo; quando, eventualmente, as estruturas existentes são confusas, misturando indevidamente funções; quando as estruturas sofrem alterações constantes.

A classificação por assuntos também não é vista como o melhor método para classificar documentos de uma organização, pois, o termo “assunto”, gera algumas dúvidas sobre seu conceito. De acordo com Gonçalves (1998, p.23), “[...] no âmbito arquivístico, o

emprego do termo “assunto” gera inúmeras confusões, sendo ora entendido como “função”, ora como tema”.

Observamos que é muito complexo escolher o método de classificação que será utilizado para classificar o acervo documental de uma entidade, é preciso fazer um profundo estudo sobre diversos fatores, para daí ter uma noção para a elaboração do instrumento de classificação que vá atender as necessidades da organização.

3 PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Os instrumentos de classificação são elementos norteadores no processo de classificar os documentos de uma entidade. Eles possuem várias denominações e são chamados na literatura arquivística de código de classificação, plano de classificação, quadro de arranjo e entre outros nomes. De acordo com Sousa (2014, p.14), “o instrumento de classificação, que recebe na literatura uma quantidade significativa de denominações, é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica”.

Dessa forma, entendemos que o instrumento de classificação na maioria das vezes deve seguir ou ir de acordo com a estrutura hierárquica e organizacional da instituição. “O plano de classificação é considerado uma estrutura que organiza de forma sistêmica a informação institucional e evidencia as relações orgânica e hierárquica dos documentos com as funções e atividades da instituição” (MENDES; SOUZA, 2013, p. s/n).

Porém, existe uma necessidade maior de fazer uma análise sobre a leitura da documentação das organizações, no processo de elaboração do plano de classificação, porque se basear apenas na estrutura, funções e subfunções da organização, não é suficiente para o processo de elaboração do instrumento de classificação. Segundo Sousa (2014, p.20):

O plano de classificação não pode e nem deve ser uma simples transposição da estruturação dos processos de trabalho da organização (funções, subfunções, atividades, tarefas). Na prática, isso não funciona. É necessária uma leitura, que eu chamo de documentária, para estabelecer os níveis mais baixos do plano de classificação de documentos de arquivo. Essa leitura documentária envolveria questões relacionadas ao tipo de uso que é dado aos documentos, as necessidades diretas do usuário e facilidades na recuperação dos documentos.

Na montagem de um instrumento de classificação devem-se levar em conta os seus dois princípios, chamados de princípio da proveniência e o princípio da ordem original. O princípio da proveniência de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.136) é o “[...] princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma

entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos”.

“O princípio da proveniência é utilizado na divisão dos documentos em classes e subclasses, aponta as relações hierárquicas e de gênero-espécie” (MENDES; SOUZA, 2013, p. s/n). Isso resulta no modelo de organização e classificação de documentos, que segue a hierarquia da organização e a função dos documentos, para que não ocorra uma separação ou uma confusão nos processos de classificar e organizar a massa documental de uma instituição.

Já o princípio do respeito à ordem original, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.137), “[...] é o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu”.

Seguindo a linha de raciocínio de Mendes e Souza (2013), o princípio da ordem original tem como principal objetivo manter uma determinada ordem na produção documental para identificar o contexto em que o documento foi produzido.

Para elaborar um plano de classificação que atenda as necessidades de classificar a massa documental de uma instituição é imprescindível ter essas três qualidades: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade, que são essenciais na elaboração desse instrumento de classificação. Segundo Gonçalves (1998, p.24):

Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas).

Já os autores Lopes e Blattmann (2017), explicam mais profundamente à importância de cada uma, dessas três qualidades, essenciais na elaboração de um plano de classificação que atende as necessidades da prática de classificação de um arquivista dentro do arquivo.

Simplicidade: para que possa ser entendido pelo maior número de pessoas possível. Flexibilidade: que não seja engessado, isto é, torne-se acessível para mudanças e/ou adaptação de acordo com as necessidades da instituição. Expansibilidade: Tenha capacidade de expansão conforme a demanda documental da instituição (LOPES; BLATTMANN, 2017, p.143).

Segundo Rios e Cordeiro (2010, p.132), “[...] para a elaboração do plano, é necessário o conhecimento do ambiente organizacional e seus conceitos, o que não significa uma descrição de suas atribuições e funções, mas antes de tudo, uma investigação da organização no seu contexto histórico, como parte da sociedade”.

A elaboração da tabela de temporalidade e plano de classificação acarreta a necessidade de compreender a produção documental, o seu trâmite e regulamentar a destinação dos documentos, baseando em leis específicas e as normas da instituição.

3.1 Plano de Classificação do CONARQ

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) foi criado através do seu artigo 26, daquele mesmo ano, sendo vinculado ao Arquivo Nacional, com o objetivo de produzir ou definir uma política nacional de arquivos, sendo o órgão central do SINAR (Sistema Nacional de Arquivos).

Ele atualmente é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional que por sua vez é ligado ao Ministério da Justiça. Sousa et al. (2006, p.22) esclarecem que:

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Conselho Nacional de Arquivos é o órgão responsável pelas ações para consolidação da Política Nacional de Arquivos, cabendo a ele definir normas gerais, estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos de arquivo e estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária.

Com a necessidade de criar um instrumento de classificação que atendesse as demandas dos acervos de várias instituições públicas. No ano de 2001, foi criado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade da atividade meio da administração pública, através de técnicos do Arquivo Nacional.

Ressaltando que o termo código de classificação pode ser chamado de plano de classificação como já foi exposto e explicado na seção anterior. “Denominam-se atividades-meio aquelas que se relacionam com a administração interna da organização, compreendendo o conjunto de atividades de apoio comuns a todos os órgãos” (MENDES; SOUZA, 2013, p. s/n).

Esses instrumentos passaram por um processo de análise e aprovação através do CONARQ, que discutiu através de suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos, a criação e aplicação deles, para poder ser aplicado nas mais diversas instituições públicas.

O objetivo do código de classificação de documentos arquivísticos, conforme Mendes e Souza (2013, p. s/n) são “[...] agrupar documentos de uma mesma atividade representada

por uma notação (codificação) que se reflete na organização física dos documentos e no processo de busca e na recuperação da informação”. Lembrando que o código de classificação da administração pública utiliza o método de classificação por assunto.

De acordo com o CONARQ (2001, p.9), “no código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão”.

O método de classificação por assunto desse instrumento utiliza e é representado pelo sistema numérico decimal. De acordo com o CONARQ (2001, p.9), “[...] os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular”.

O plano de classificação da atividade-meio da administração pública é utilizado pela maioria das instituições públicas e serve como base para a criação de novos instrumentos de classificação dos órgãos e entidades públicas.

3.2 Plano de Classificação do Arquivo Público de São Paulo

Segundo Bernardes (2008), o Arquivo Público do Estado de São Paulo é uma entidade centenária que foi criada no ano de 1721, sendo a instituição mais antiga da administração pública paulista.

Com a necessidade de criar um sistema de arquivos para gerir e classificar toda a massa documental dos órgãos públicos paulistas, em 1984, foi criado o SAESP (Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo).

De acordo com o decreto estadual nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, foi instituído o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), através desse mesmo decreto, com os objetivos de assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do poder público paulista, harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público.

Com isso, o Arquivo Público do estado de São Paulo passou a ser o órgão central do SAESP e surgiu a necessidade de criar um plano de classificação e uma tabela de temporalidade da atividade-meio da administração pública paulista, para atender as demandas dos acervos dos órgãos públicos do estado de São Paulo.

Segundo Bernardes (2008), no ano de 2004, foi aprovado o plano de classificação e a tabela de temporalidade das atividades-meio do estado de São Paulo, através do decreto

estadual nº 48.898/2004. O instrumento de classificação da administração pública de São Paulo pode ser definido como:

Um importante instrumento de gestão documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos, entidades e empresas da Administração Estadual no exercício de suas funções, subfunções e atividades (BERNARDES, 2008, p.20).

O instrumento de classificação do estado de São Paulo utiliza códigos numéricos. Bernardes (2008, p.23), afirma que: “no Plano de Classificação, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios”.

Lembrando que o código de classificação da administração pública paulista, segue o método funcional, que é considerado o mais aceito na construção de um instrumento de classificação, como já foi exposto nesta pesquisa. Segundo Bernardes (2008, p.23), “[...] realizada de acordo com o critério funcional e não estrutural, uma vez que as estruturas são frequentemente alteradas, enquanto as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo”.

Diante do que foi exposto compreendemos como é complexo a criação ou elaboração dos instrumentos de classificação em uma entidade centenária que possui uma enorme massa documental para ser classificada.

4. RESULTADOS DA PESQUISA

Este trabalho foi realizado através de uma pesquisa bibliográfica sobre os conceitos da classificação de documentos, métodos e instrumentos de classificação e um estudo voltado sobre a análise comparativa entre dois planos de classificação da atividade-meio: O instrumento de classificação da administração pública, criado pelo CONARQ e o plano de classificação do estado de São Paulo, elaborado pelo arquivo público estadual paulista.

O plano de classificação do CONARQ segue o método de classificação por assunto, como já foi exposto nesse trabalho. Quanto a sua estrutura, ele utiliza o sistema decimal de código como está descrito abaixo:

[...] adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro,

composto de três algarismos, como se segue: Classe 000; Classe 100; Classe 200; Classe 300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800; Classe 900 (CONARQ, 2001, p.9).

O plano de classificação e a tabela de temporalidade da administração pública da atividade-meio estão estabelecidos nas seguintes classes (ver quadro 01):

QUADRO 01: Estrutura do Plano de Classificação da Administração Pública (Atividade-Meio)

Classe 000	Administração Geral
Classe 900	Assuntos Diversos

FONTE: Dados da Pesquisa, 2018.

Como vemos o código de classificação da atividade-meio da administração pública possui duas grandes classes, a 000 referente à administração geral e a 900 que se refere a assuntos diversos.

Vale ressaltar que das classes 100 a 800 não estão inseridas nessa tabela, por fazerem parte do código de classificação da atividade-fim, que não fazem parte do estudo e objetivos desta pesquisa. O quadro em seguida mostra a subdivisão da classe administração geral do instrumento de classificação da administração pública, referentes à atividade-meio das instituições (ver quadro 02):

QUADRO 02: Subdivisão da Classe Administração Geral.

CLASSE 000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE 010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
SUBCLASSE 020	PESSOAL
SUBCLASSE 030	MATERIAL
SUBCLASSE 040	PATRIMÔNIO
SUBCLASSE 050	ORÇAMENTO E FINANÇAS
SUBCLASSE 060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SUBCLASSE 070	COMUNICAÇÕES
SUBCLASSE 080	(VAGA)
SUBCLASSE 090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

FONTE: Dados da Pesquisa, 2018.

A classe administração geral esta subdividida em 9 subclasses, sendo 7 definidas em: (Organização e funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e finanças; Documentação e informação e Comunicações). A subclasse 080 está vaga, pois durante a elaboração do plano de classificação do CONARQ, viu a necessidade de deixar uma subclasse vaga e a última refere-se a outros assuntos referentes à administração geral. A figura abaixo mostra as subdivisões deste plano de classificação, estão divididas em subclasses, e estas em grupos e subgrupos (ver figura 01):

FIGURA 01: Divisão das classes

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

FONTE: CONARQ, 2001.

Como vemos na figura acima, o instrumento de classificação do CONARQ, possui sua estrutura subdividida em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Quanto à aplicação do plano de classificação do CONARQ, Sousa (2006) realizou uma pesquisa sobre a utilização do instrumento nas instituições e enumerou uma série de dificuldades que os órgãos encontraram na sua aplicação.

Entendimento do Código (por desconhecimento e falta de clareza do instrumento); [™] Possibilidade de classificar em mais de um código (múltiplas interpretações); [™] Grande nível de detalhamento desnecessário; [™] Dificuldade de mudança de procedimento devido à cultura organizacional; [™] Defasagem do Código, não contemplando todas as funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos (SOUSA et al., 2006, p.27) .

Com isso vemos as dificuldades existentes sobre a aplicação do código de classificação da administração pública, que por sua vez não possui um manual que poderia ajudar e orientar os seus usuários quanto a sua facilidade em aplicação nos acervos arquivísticos.

Sousa et al. (2006, p.32), afirmam: “Considerando que o Código não é um instrumento de fácil entendimento, devido a sua complexidade estrutural, torna-se imprescindível o acompanhamento de um arquivista que detenha as técnicas e metodologias para realizar o tratamento documental com qualidade”.

Pode-se observar que é imprescindível ter um arquivista capacitado para orientar sua aplicação, por conta das dificuldades e complexidades encontradas no plano de classificação da administração pública.

Já os resultados obtidos sobre o plano de classificação do estado de São Paulo, foram identificados que o método de classificação é chamado de funcional e utiliza o código numérico duplex*. Abaixo temos a figura que demonstra o modelo de instrumento de classificação, criado pelo Arquivo público do estado de São Paulo, para classificar e organizar a massa documental dos órgãos públicos paulistas (ver figura 02).

FIGURA 02: Modelo do Plano de Classificação do Estado de São Paulo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO		
Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	01.01.02.01	Alvará de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	01.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho

FONTE: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio (2005, p.53).

Diferente do plano de classificação da administração pública que apresenta dividido em classe, subclasse, grupo e subgrupos. O instrumento de classificação de São Paulo está subdividido em: função, subfunção, atividade e documentos, além do órgão produtor (ver figura 03):

* Codificação duplex – é o método onde a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para espécie e desta para a minúcia (PAES, 2004, p.83).

FIGURA 03: Estrutura de Aplicação do Plano

FONTE: Bernardes (2008, p.23)

Como podemos observar o plano de classificação da administração pública paulista segue a estrutura hierárquica dos órgãos e instituições pertencentes ao estado. Segundo Bernardes (2008, p.23):

Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da função, a segunda unidade numérica indicativa da subfunção, a terceira unidade numérica indicativa da atividade e a quarta unidade numérica indicativa do tipo documental.

A elaboração do instrumento de classificação do estado de São Paulo foi baseada nas funções da atividade-meio que tem a administração pública paulista (ver figura 04):

FIGURA 04: Funções da Atividade-Meio do Estado de São Paulo

- 01 Organização Administrativa*
- 02 Comunicação Institucional*
- 03 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais*
- 04 Gestão de Recursos Humanos*
- 05 Gestão Orçamentária e Financeira*
- 06 Gestão de Documentos e Informações*
- 07 Gestão de Atividades Complementares*

FONTE: Bernardes (2008, p.23)

Como vemos na imagem acima, o plano de classificação elaborado pelo arquivo público de São Paulo, detectou na administração pública paulista sete funções: Organização Administrativa; Comunicação Institucional; Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Orçamentária e Finanças; Gestão de Documentos e Informações e Gestão de Atividades Complementares.

O plano de classificação da administração pública paulista utiliza o Índice Alfabético, Remissivo e Permutado que proporciona um controle do vocabulário e facilita o trabalho de recuperação da informação, de acordo com Bernardes (2008, p.25): “Instrumento complementar do Plano de Classificação que favorece a recuperação dos documentos a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção”.

Esse índice faz com que exista um controle de vocabulário, sendo essencial na padronização dos documentos utilizada na administração pública paulista.

É um instrumento auxiliar durante a aplicação do Plano de Classificação de Documentos, pois é capaz de estabelecer um sistema de “pontes” ao ligar as expressões não adotadas pelo Plano de Classificação às expressões adotadas pelo mesmo, permitindo a busca de tipos documentais a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção (BERNARDES, 2008, p.25).

Logo abaixo, será demonstrado como o Índice Alfabético, Remissivo e Permutado, é utilizado na classificação dos documentos das entidades públicas paulistas (ver quadro 03):

QUADRO 03: Exemplo de Índice Alfabético, Remissivo e Permutado

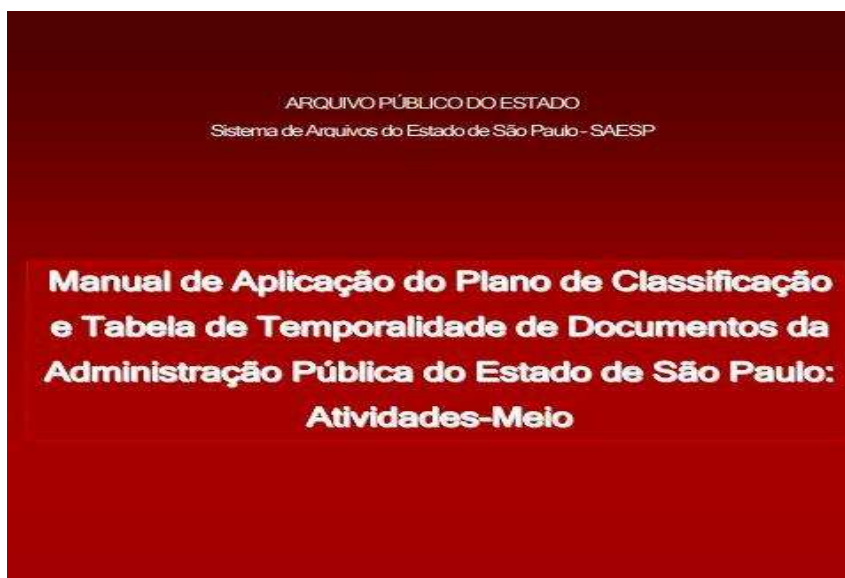
Acidente de trabalho ou doença profissional, Licença por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Adoção, Licença por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento com vencimentos USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento de funcionário preso USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para desempenho de mandato eletivo USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para executar serviços obrigatórios por lei USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício de cargo em comissão USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício de cargo em sindicato USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício em atividades com as quais o Estado mantenha convênio USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05

FONTE: Bernardes (2008, p.26)

A tabela acima mostra que o instrumento de classificação de São Paulo utiliza uma sigla chamada USE para representar todos os documentos relacionados á processos de afastamentos ou licenças, classificando em um único código no plano de classificação do estado de São Paulo.

Quanto à aplicação do código de classificação da atividade-meio dos órgãos públicos paulistas, foi elaborado um manual de aplicação pelo arquivo público do estado de São Paulo* que explica como foi criado e como aplicá-lo e ele está disponibilizado na internet, facilitando o seu acesso (ver figura 05):

FIGURA 05: Manual de Aplicação do Plano de Classificação das atividades-meio do estado de São Paulo



FONTE: Bernardes (2008, p. s/n)

Este manual facilita bastante a aplicação do instrumento de classificação, por ensinar e explicar como funciona e como utilizá-lo na prática de classificar. Além disso, o manual traz como aplicá-lo em uma massa documental acumulada. (ver quadro 04):

* BERNARDES, Ieda Pimenta. **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**, São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <file:///C:/Users/Aluno/Documents/manual_de_aplicacao_do_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_meio.pdf>. Acesso em: 16 Out. 2018.

QUADRO 04: Etapas de Aplicação do Plano de Classificação na massa documental acumulada

Trabalhando com a massa documental acumulada
1. Levantamento da massa documental
2. Definir o espaço físico
3. Preparar o local de trabalho
4. Verificar os materiais necessários
5. Definir os grupos de trabalho
Análise documental
1. Verificar o critério segundo o qual os documentos estão organizados nas caixas
2. Retirar todos os documentos de suas caixas e identificá-los de acordo com a atividade que provocou sua produção (Função/Atividade)
3. Identificar as unidades produtoras (departamentos) dos documentos
Aplicando o Plano de Classificação
1. Identificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação
2. Codificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação
Aplicando a Tabela de Temporalidade
1. Identificar os prazos de guarda de cada tipo documental de acordo com a Tabela de Temporalidade
2. Elaborar etiquetas padronizadas para serem afixadas nas novas caixas de documentos que ainda devem cumprir prazos de guarda

FONTE: Bernardes (2008, p.26)

O quadro acima nos mostra como trabalhar o instrumento de classificação do estado de São Paulo em massa documental acumulada, mostrando as etapas que devem ser seguidas por quem está desenvolvendo o trabalho de classificação.

Com as descrições das estruturas e das facilidades em aplicações dos planos, esta pesquisa desenvolveu um quadro comparativo para analisar e comparar o que cada instrumento de classificação tem ou possui nesses dois pontos (ver quadro 05):

QUADRO 05: Quadro Comparativo dos Planos de Classificação, quanto a: (estrutura e facilidade em aplicação)

QUADRO COMPARATIVO ENTRE OS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO		
	Plano de Classificação da Administração Pública (Atividade-meio)	Plano de Classificação do Estado de São Paulo (Atividade-meio)
Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> . Método de classificação por assunto; . Código numérico decimal; . Estrutura subdividida em: classe, subclasse, grupo e subgrupos; . Possui a Administração Geral como sua grande classe que é dividida em nove subclasses: (Organização e funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e Finanças; Documentação e Informação; Comunicações; Uma subclasse vaga; Outros Assuntos Referentes à Administração geral). 	<ul style="list-style-type: none"> . Método de classificação funcional; . Código numérico dúplex; . Estrutura subdividida em: função, subfunção, atividade e documento; . Possui sete funções a administração pública paulista: (Organização Administrativa; Comunicação Institucional; Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Orçamentária e Financeira; Gestão de Documentos e Informações; Gestão de Atividades Complementares); . Possui o Índice Alfabético Remissivo Permutado.
Facilidade em Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> . Possui alguns problemas quanto à sua aplicação por ser complexo e por não ter um manual de aplicação que facilite o seu uso. 	<ul style="list-style-type: none"> . Possui um manual de aplicação do plano; . Explica passo a passo como utilizar o plano de classificação em um acervo com massa acumulada.

FONTES: Dados da Pesquisa, 2018.

O quadro comparativo mostra o número expressivo de divergências existentes entre os dois planos de classificação. O código de classificação da administração pública utiliza o método de classificação por assunto enquanto que o instrumento do estado de São Paulo utiliza o método funcional.

Outra diferença é que a estrutura do plano do CONARQ utiliza classe, subclasse, grupo e subgrupos, enquanto que o código da administração pública paulista divide sua estrutura em: função, subfunção, atividade e documento (ver quadro 06):

QUADRO 06: Subdivisão e Conceitos das Estruturas dos Planos de Classificação.

Estrutura da Subdivisão do Plano de Classificação do CONARQ (conceitos)	Estrutura da Subdivisão do Plano de Classificação do Arquivo Público de São Paulo (conceitos)
Classe: Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.	Função: Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos.
Subclasse: Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.	Subfunção: A subfunção refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.
Grupo: Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.	Atividades: Nesse campo estão relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.
Subgrupo: Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.	Documentos: Nesse campo constam todos os tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade.

FONTE: Dados da Pesquisa, 2018.

O quadro acima demonstra as subdivisões e seus conceitos dos planos de classificação, mostrando como é diferente a estrutura de ambos. Vale ressaltar que as subdivisões do código de classificação do estado de São Paulo não são utilizadas na terminologia arquivística brasileira. Já o código do CONARQ segue a terminologia arquivística brasileira, tanto que os conceitos de suas subdivisões são encontradas no dicionário de termos arquivísticos do Brasil.

Os métodos numéricos existentes nos dois planos de classificação são diferentes, enquanto o código de classificação do CONARQ utiliza o sistema decimal, o plano do estado de São Paulo utiliza o método duplex. A diferença entre os métodos é que o decimal é composto por 10 classes e é representado por três números, exemplo: 010, 020, 030 e entre outros, como já foi mostrado na pesquisa e o método duplex utiliza dois números, exemplo: 01, 02, 03 respectivamente.

O plano de classificação do estado de São Paulo também possui um índice alfabético remissivo permutado para auxiliar no controle do vocabulário controlado que eles têm. Já o instrumento da administração pública não possui esse índice, mas, vale ressaltar que o plano do CONARQ serve de modelo para muitas instituições públicas de todo o país, sendo muito mais difícil de ter um vocabulário controlado.

Outra divergência entre os planos é quanto à facilidade em aplicação, enquanto o código de classificação da administração pública paulista além de possuir um manual de aplicação de como utilizá-lo, eles ainda explicam como aplicar o plano de classificação em um acervo de massa acumulada. Já o código de classificação do CONARQ não possui um manual onde se torna mais difícil e complexa sua aplicabilidade.

Quanto às convergências, apenas uma foi encontrada, que é quanto às funções utilizadas no plano de classificação do estado de São Paulo e as subclasses utilizadas no código de classificação da administração pública, pois ambas possuem códigos numéricos de classificação para: material, patrimônio, comunicação, financeiro, documentos e informação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Consideramos que a pesquisa foi satisfatória e conseguiu cumprir os seus objetivos, através do estudo, análise e comparação entre os dois planos de classificação. Por meio dos resultados da pesquisa pôde-se observar que o código da administração pública apresenta algumas dificuldades quanto a sua estrutura e aplicação, que precisam ser melhoradas através de novos estudos e criar novas ferramentas, como um manual, por exemplo, que possa ajudar e orientar os seus usuários na sua utilização.

Quanto ao seu método de classificação por assunto parece ser um pouco confuso quanto a definições de alguns termos como o próprio estudo mostrou. Valem ressaltar que o plano de classificação do CONARQ também tem uma situação bem complexa por servir de modelo para todos os órgãos e instituições da administração pública, que na sua grande maioria seus arquivos possuem problemas e realidades bem diferentes umas das outras.

Elaborar um modelo de estrutura de classificação, que servisse de referência para os órgãos públicos brasileiros, foi um avanço na tentativa de diminuir os grandes problemas relacionados ao tratamento dos registros documentais do Estado brasileiro. E, também, foi uma forma de garantir o exercício de uma plena cidadania a partir do acesso às informações governamentais (SOUSA et al., 2006, p.21).

Já o código de classificação do estado de São Paulo apresenta uma estrutura mais completa e mais organizada, por conta de todo planejamento, organização e investimento que foram montados na elaboração do instrumento. Seu método funcional de classificação também parece ser mais satisfatório por ser mais flexível, por controlar de certa forma a massa documental produzida na administração pública paulista e pelo manual de aplicação que facilita bastante sua utilização.

Contudo, a pesquisa observou que na estrutura do código de classificação produzido pelo arquivo público de São Paulo são utilizados os termos: funções, subfunções, atividades e documento que não são encontrados ou conceituados na terminologia arquivística brasileira e no método funcional que eles utilizam no instrumento, com isso, eles acabam fugindo do aspecto teórico dos arquivos já conhecido, criando de certa forma uma contradição cujos termos poderiam ser revistos.

Portanto, apesar do plano de classificação do estado de São Paulo parecer ser mais completo e mais satisfatório do que o código do CONARQ, pela sua estrutura, aplicação e método de classificação, não é possível afirmar que ele seja o melhor instrumento a ser aplicado porque depende muito das necessidades de cada arquivo, que varia muito de instituição para instituição.

A pesquisa ainda orienta que exista um maior diálogo e debates entre o CONARQ que está ligado ao Arquivo Nacional com o arquivo público do estado de São Paulo, criadores dos dois instrumentos de classificação utilizados no estudo desse trabalho, para melhorar e aperfeiçoar cada vez mais os seus planos de classificação e a Arquivologia brasileira como um todo.

CLASSIFICATION PLANS OF THE ACTIVITY MIDDLE OF THE PUBLIC
ADMINISTRATION AND OF STATE OF SÃO PAULO: A COMPARATIVE ANALYSIS

ABSTRACT

This research has as general objective do a comparative analysis in between the classification plans gives activity middle of public administration and the state of São Paulo. Has as specific objectives: Point out the types of classification methods, describe the two Classification Plans and make an analysis of the classification instruments how much the your structure and ease of application. The research is bibliographic and documentary, with descriptive characteristic. Had the comparative method in search of results. The objects of study were the classification plans of public administration created by CONARQ and of the state of São Paulo elaborate by the public archive of São Paulo. By means of an analysis of studies was made a brief comparison about the classification plans, verifying their divergences and convergences and their points positive and negative for to arrive the obtaining results. As results was verified that the classification plans are very divergent, although they have some similarity and that both need to be improved and perfect.

Keywords: Classification Plans. CONARQ. Public Archive of State of São Paulo.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São: Atividades-meio**, São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**, São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <file:///C:/Users/Aluno/Documents/manual_de_aplicacao_do_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf>. Acesso em: 16 Out. 2018.

BIZELLO, M. L.; TROITINO, S. M. Organização e representação de documentos de arquivo em universidades. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 16, 2015.

BRASIL. Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Lei 8159. Brasília, DF. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 07 Nov. 2018.

Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. - 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como Organizar e Classificar Documentos de Arquivo**, São Paulo: **Arquivo do Estado**, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>. Acesso em: 04 Out. 2018.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. - 5. ed. - São Paulo: Atlas 2003.

LOPES, T. R.; BLATTMANN, U. Planos de classificação em arquivos: estudo comparativo de planos de classificação no cenário brasileiro, espanhol e português. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, Rio Grande, v. 31, n. 1, jan./jun. 2017. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/53831>>. Acesso em: 01 Out. 2018.

MELLO, Silvia Lhamas; RODRIGUES, Ana Célia. A diplomática contemporânea como parâmetro para a classificação de arquivos universitários: reflexões sobre o caso da UFRJ. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17., 2012, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. CD ROM. Disponível em: <http://apalopez.info/ivcoindear/34mello_txt.pdf>. Acesso em: 07 Out. 2018.

MENDES, R. L. O.; SOUZA, R. F. O código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública federal e a organização e representação da informação na Fundação Oswaldo Cruz. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 14, 2013. Disponível em: <<http://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/471/1/Rosali2.pdf>>. Acesso em: 07 Out. 2018.

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

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. N. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 123-139, maio./ago. 2010. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/898/736>>. Acesso em: 10 Out. 2018.

SÃO PAULO. Decreto estadual nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, São Paulo-SP. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>>. Acesso em: 08 Nov. 2018.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SIMÕES, Maria das Graças. A classificação em arquivos e bibliotecas à luz da teoria da classificação: pontos de convergência e de divergência. **Ponto de Acesso**, Salvador, V.7, n.1, p. 81-115, abr 2013. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/8050/5809>>. Acesso em: 07 Nov. 2018.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em: 25 set. 2017.

SOUSA, R. T. B. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Universidade de Brasília, Brasil, v. 8, n. 1/2, p. A04, 2014. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/16217>>. Acesso em: 30 Set. 2018.

_____. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Universidade de Brasília, Brasil, v. 8, n. 1/2, p. A04, 2014. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/document/280086333/Alguns-apontamentos-sobre-classificacao-Renato-Tarciso-pdf>>. Acesso em: 30 Set. 2018.

SOUSA, R. T. B. **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**, Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

_____. **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**, Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

SOUSA, R. T. B.; ARAÚJO JÚNIOR, R. R. H. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1400/1578>>. Acesso em: 30 Set. 2018.

SOUSA, R. T. B.; SILVA, C. A. M.; SILVA, M. J.; COSTA, T. A. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do conselho nacional de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/950/2/ARTIGO_UsoCodigoClassificacaoDocumento.pdf>. Acesso em: 01 Out. 2018.

SOUZA, A. C.; BAHIA, E. M. S. Classificação e métodos – o desenvolvimento dos processos no arquivo da coordenadoria de apoio administrativo do ced. **Ágora**, Florianópolis, v. 27, n. 54, 2017. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/653/pdf>>. Acesso em: 01 Out. 2018.