



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

**MAYANNA FIRMINO ANDRADE DE MEDEIROS**

# **CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVÍSTICA: o caso da Superintendência de Transporte e Trânsito**

JOÃO PESSOA – PB  
2011

**MAYANNA FIRMINO ANDRADE DE MEDEIROS**

# **CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVÍSTICA: o caso da Superintendência de Transporte e Trânsito**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Ms. Esmeralda Porfírio de Sales

JOÃO PESSOA – PB  
2011

M488c Medeiros, Mayanna Firmino Andrade de  
Classificação em Arquivística [manuscrito] : o caso da  
Superintendência de Transporte e Trânsito / Mayanna Firmino  
Andrade de Medeiros. - 2011.  
71 p. : il.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2011.

"Orientação: Prof.Ms. Esmeralda Porfírio de Sales, Centro  
de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas".

1. Gestão de documentos. 2. Administração Pública. 3.  
Classificação documental. I. Título.

21. ed. CDD 025 171

MAYANNA FIRMINO ANDRADE DE MEDEIROS

## CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVÍSTICA: o caso da Superintendência de Transporte e Trânsito

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em 30 / 11 / 11.



Profª Ms. Esmeralda Porfírio de Sales / UEPB  
Orientadora



Prof. Esp. Eutrópio Pereira Bezerra / UEPB  
Examinador



Profª Ms Maria José Cordeiro de Lima / UEPB  
Examinadora

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, pela paz, força e fé que me proporciona.

A minha família, presente em todos os momentos.

A minha professora e orientadora Ms. Esmeralda Porfírio Sales, pela orientação, disponibilidade e grandiosa contribuição desde os primeiros momentos das pesquisas desenvolvidas no início do estágio.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, pelo conhecimento que me proporcionaram na academia, possibilitando o meu crescimento profissional e o desenvolvimento desta pesquisa.

A STTrans, pelo reconhecimento do nosso trabalho e, em especial, a disposição dos colegas da DITES, DGDP e Maria Edna. Gostaria de agradecer a outros, porém o espaço é curto para tantos.

“Gentileza gera gentileza”.

José Datrino (profeta Gentileza)

## RESUMO

A pesquisa apresenta o estudo de caso referente à elaboração do Plano de Classificação da Superintendência de Transportes e Trânsito de João Pessoa. Coloca a importância de se implantar um programa de gestão de documentos para a eficiência do setor público e qualidade no provimento de cidadania, respaldados em conceitos legais. Discute a classificação em Arquivística na procura de fundamentos que a aproxime de cientificidade. O objetivo da pesquisa centra-se na elaboração do plano de classificação documental da STTrans, partindo do critério funcional. Desse modo, foi defendida a classificação dos documentos calcada nas funções, subfunções e atividades responsáveis pela origem das séries documentais. Analisa os resultados da construção do instrumento da classificação por meio de quadros e asserções a respeito do processo. Desfecha com o relato final sobre a experiência em um arquivo real, as dificuldades e perspectivas para a continuidade da pesquisa em busca de se manter presente a proposta de classificação no órgão produtor.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Administração Pública. Classificação documental. Plano de classificação.

## ABSTRAT

The research presents a case study on developing the Classification Plan of the Superintendência de Transportes e Trânsito João Pessoa . Puts the importance of deploying a document management program for public sector efficiency and quality in the provision of citizenship backed in legal concepts . Discusses rankings in the search for Archival grounds that the scientific approach . The objective of the research focuses on the development of documentary STTrans classification plan , starting from the functional criterion . Thus , the classification of documents squashed in the functions , subfunctions and activities responsible for the origin of the documentary series was stopped. Analyzes the results of the construction of the instrument classification using tables and assertions about the process . Finally with the final report on the experience of an actual file , the problems and prospects for continued research to keep present the proposed classification in producing organ .

Keywords: Document management. Public Administration. Classification of documents. Classification plan.



## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1</b> – Ciclo Vital dos Documentos.....	19
<b>FIGURA 2</b> – Engrenagem entre o PCD e a TTD.....	26
<b>FIGURA 3</b> – Organograma da STTrans.....	50

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1</b> – Fases e atividades básicas da gestão documental.....	24
<b>QUADRO 2</b> – Elementos característicos dos documentos.....	33
<b>QUADRO 3</b> – Estrutura organizacional da STTrans.....	51
<b>QUADRO 4</b> – Sistematização da estrutura e funcionamento da STTrans.....	53
<b>QUADRO 5</b> – Esquema funcional para o plano de classificação documental.....	54
<b>QUADRO 6</b> – Levantamento das tipologias documentais.....	55
<b>QUADRO 7</b> – Grupos funcionais da STTrans.....	56
<b>QUADRO 8</b> – Ilustração do Plano de Classificação Documental da STTrans.....	57

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGLURB/JP	Aglomerado Urbano/João Pessoa
ASJUR	Assessoria Jurídica
CERIN	Central de Informações
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
DITES	Divisão de Transportes Especiais
EBTU	Empresa Brasileira de Transportes Urbanos
NARA	National Archives Management Program
NARS	National Archives and Records Services
NTP	Núcleo de Transportes Públicos
PAC	Programa de Aceleração do Crescimento
PCD	Plano de Classificação Documental
RAMP	Records and Archives Management Program
STP	Superintendência de Transportes Públicos
STTrans	Superintendência de Transportes e Trânsito
TTD	Tabela de Temporalidade e Destinação

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	13
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	16
2.1	OBJETIVO GERAL .....	16
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
<b>3</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS AÇÕES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	17
3.1	DIMENSÕES EVOLUTIVAS DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	18
3.2	POR UM PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	22
<b>4</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVÍSTICA: fundamentos, princípios e critérios</b> .....	27
4.1	PASSAGEM HISTÓRICA DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: a origem dos princípios.....	27
4.2	DAS BASES EPISTEMOLÓGICAS A (RE)CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: busca por cientificidade.....	29
4.3	CONTEXTUALIZAÇÃO DO OBJETO A CLASSIFICAR.....	32
4.4	CONCRETIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO: o Plano de Classificação Documental.....	37
<b>5</b>	<b>ELABORANDO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA STTRANS: fundamentos teórico-metodológicos</b> .....	43
5.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	43
5.2	UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	44
5.3	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	45
5.4	MAPEANDO O CAMPO ORGANIZACIONAL: dimensão histórica e individual do sujeito produtor.....	46
5.5	IDENTIFICANDO OS DOCUMENTOS NO SEU CONTEXTO FUNCIONAL: levantamento das tipologias documentais.....	52
<b>6</b>	<b>ANALISANDO A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA STTRANS</b> .....	53
6.1	CARACTERIZANDO A ESTRUTURA E O FUNCIONAMENTO DA STTRANS PARA A DELIMITAÇÃO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DO ORGANISMO PRODUTOR/ACUMULADOR.....	53

6.2	VERIFICANDO AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS.....	55
6.3	APRESENTANDO A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL NA STTRANS....	56
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>60</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>62</b>
	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>67</b>

## 1 INTRODUÇÃO

No ambiente organizacional, as informações são intrínsecas à plataforma do desenvolvimento gerencial. Por sua vez, as informações atribuídas aos documentos da administração pública apresentam-se como recursos essenciais para o cumprimento das suas competências e fomento à cidadania, proporcionando o provimento dos direitos individuais e coletivos da sociedade.

É neste sentido que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 preconiza a obrigação dos órgãos e entidades do Poder Público em manter gestão documental e a devida proteção aos documentos públicos. Trata-se da conquista de direitos civis e do exercício de cidadania, como é bem colocado no artigo 216 da Constituição Federal. Entretanto, percebemos que tais ideais se distanciam, por vezes, da realidade no âmago dos arquivos públicos.

Esta pesquisa traz um pouco do caso vivenciado pela busca em manter presente a proposta de classificação de documentos na STTrans, fundamentada nos princípios da Arquivística e na procura de métodos que a aproxime de maior cientificidade. O caso faz parte das atividades iniciais de um programa de gestão documental que está em fase de desenvolvimento no órgão, do qual estamos envolvidos com vistas a aperfeiçoar as estratégias gerenciais por meio da acessibilidade aos documentos em tempo ágil e preciso.

A iniciativa em lidar com massas documentais em constante crescimento, dispersas sem nenhum tipo de tratamento arquivístico, é desafiadora. Embarcamos no interesse desse desafio desde os primeiros contatos com os documentos da STTrans durante a experiência de estágio, onde partimos com o problema da pesquisa: *Como elaborar o Plano de Classificação Documental da Superintendência de Transportes e Trânsito (STTrans)?*

O objetivo de elaborar o Plano de Classificação Documental da STTrans por meio do critério funcional e entender a forma de como a estrutura organizacional realiza suas funções e atividades ao produzir e receber a documentação, presumiu a hipótese que a proposta tornará mais acessível o conjunto indivisível de documentos, proporcionando maior eficiência e eficácia em torno das ações da Autarquia.

Enquanto o futuro comprometimento com a gestão Arquivística, a preferência pela abordagem do fenômeno desta pesquisa vem ao encontro dos nossos anseios

em aprimorar os conhecimentos adquiridos durante a vida acadêmica numa oportunidade sólida, visto que a classificação dos documentos exige do arquivista um perfil pesquisador, capaz de formular estratégias intelectuais para aperfeiçoá-la e concretizá-la em um esquema de classificação documental.

A escolha do fenômeno justifica-se, também, por este ser primordial no desenvolvimento de todos os trabalhos voltados à Arquivística. Como retrata Sousa (2004, p.4), a classificação é um elemento essencial para a transparência e compartilhamento de informações, nortes firmes para a tomada de decisão, para a preservação da memória das instituições contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

Acreditamos que a presente pesquisa possibilitará alumiar, aos gestores e pessoas interessadas na área, a grandeza dos estudos referentes à Classificação Arquivística e a importância da sua implantação a partir do plano de classificação de documentos no programa de gestão documental.

Para atingir o nosso objetivo, o trabalho foi organizado de acordo com a seguinte estrutura:

O capítulo II apresenta a Gestão Documental e suas ações no âmbito da Administração Pública. Percorremos pela dimensão evolutiva da gestão documental à importância de se implantar um programa de gestão de documentos, respaldados em conceitos legais.

O capítulo III ressalta o fenômeno da pesquisa. Apresenta a Classificação em Arquivística como “ponto estável” em “solos epistêmicos”, delimitando e contextualizando o objeto a classificar e a concretização dos seus mecanismos a partir do plano de classificação dos documentos.

O capítulo IV tratou dos fundamentos teórico-metodológicos aplicados às atividades da elaboração do Plano de Classificação Documental da STTrans, mapeando o campo organizacional do *lócus* da pesquisa e identificando os documentos no seu contexto funcional pelo levantamento das tipologias documentais.

O capítulo V é voltado à análise dos dados extraídos para a elaboração do plano de classificação dos documentos da STTrans e discussão dos elementos utilizados na metodologia consonante ao referencial teórico abordado.

Por fim, o último capítulo traz considerações finais a respeito da pesquisa realizada e propostas positivas e complementares para a continuidade do trabalho, acreditando na possibilidade de legitimar a hipótese formulada.



## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

Elaborar o Plano de Classificação Documental da STTrans por meio do critério funcional.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Caracterizar a estrutura e o funcionamento da STTRANS para a delimitação das funções, subfunções e atividades do organismo produtor/acumulador.
- Verificar as tipologias documentais.
- Apresentar a classificação documental da STTRANS.

### 3 GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS AÇÕES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

*Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.6, grifo nosso).*

O papel da informação é pilar na construção do conhecimento. A informação arquivística<sup>1</sup>, por sua vez, é um recurso essencial para o desenvolvimento das organizações e formação de cidadania, proporcionando o provimento dos direitos individuais e coletivos da sociedade.

Como coloca Sales (2010, p.26), no que concerne a gestão pública e demais setores, “a informação é fundamental para alimentação de processos racionais e contínuos que favorecem a tomada de decisão e conduzem ao desenvolvimento de atividades capazes de impactar a situação à situação da gestão pública”. Por outro lado, o custo pela recuperação da informação errada – ou o não uso da informação certa – é árduo de calcular. Face ao exposto, Davenport (1998) revela os transtornos provindos das decisões sustentadas em informações inúteis:

*Obviamente, um pesquisador não pode ler a mente de um administrador para descobrir que tipo de informação possui, quando a obteve, de onde a recebeu e como é utilizada no momento da tomada de decisão. Mas ninguém pode negar que decisões baseadas em dados inúteis têm custado bilhões de dólares em produtos encalhados, em aquisições que não acrescentam lucratividade ao conjunto, em processos redefinidos que não funcionam, em investimentos em instalações ou equipamentos que não produzem. (DAVENPORT, 1998, p.16-17).*

Ponjúan Dante (1999 apud MORENO, 2008), revela a gestão como um meio de obter o máximo de resultados que os recursos disponíveis possam oferecer. Assim, é esclarecida a ligação intrínseca do resultado à ação de gerenciar.

Em consonância, sob a ótica de enfrentar barreiras de comunicação e disponibilizar – em margens mínimas de erro – as informações, surge a Gestão da Informação com o objetivo de criar mecanismos que de em assistência aos gestores a otimização dos processos informacionais e deles obterem resultados. (SALES, 2010). A arquivística ocupa seu lugar numa política de gestão da informação ao

---

<sup>1</sup> Entende-se como sendo “aquela produzida, recebida e acumulada por um organismo em razão das competências e atividades necessárias para a realização de seus objetivos”. (SILVA, 2008, p.45).

demonstrar sua especificidade mediante investigações, delimitação de estratégias e elaboração de programas de gestão de documentos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Embora termos entendimento sobre a proeminente relação entre as áreas Gestão da Informação e Gestão de Documentos, não aprofundaremos o estudo da Gestão da Informação.

Pelo Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, segundo Jardim (2001, p. 51), “a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”. Nesse contexto, a eficiência administrativa parte da necessidade de gestão na gama informacional registrada nos documentos produzidos, recebidos e acumulados no desempenho de suas funções e atividades.

Dessas acepções, entendemos que a gestão documental se apresenta como peça-chave da administração pública, na medida em que gerencia e destina os documentos, de modo a aperfeiçoar o uso das informações neles consignados.

### 3.1 DIMENSÕES EVOLUTIVAS DA GESTÃO DOCUMENTAL

*Com a explosão da produção documental, principalmente a partir de 1950, os órgãos públicos sentiram a necessidade de repensar a questão da organização de seus documentos. Era preciso, para administrar os arquivos, pensar os documentos desde o momento de sua criação, racionalização de seu uso, distribuição, arquivamento permanente ou eliminação. (ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2004, p. 9, grifo nosso).*

Os primeiros questionamentos sobre gestão de documentos surgiram no período após o fim da Segunda Guerra Mundial, buscando soluções para controlar o grande volume documental produzido nesta época. Moreno (2008) relata o percurso histórico percorrido pela gestão documental e indagações quanto a sua terminologia<sup>2</sup>.

Na impossibilidade de enfrentar, dentro dos moldes tradicionais, a expansão do volume documental produzido pelos Estados Unidos e Canadá, foi necessário estabelecer novos parâmetros administrativos. No final da década de 40, com a

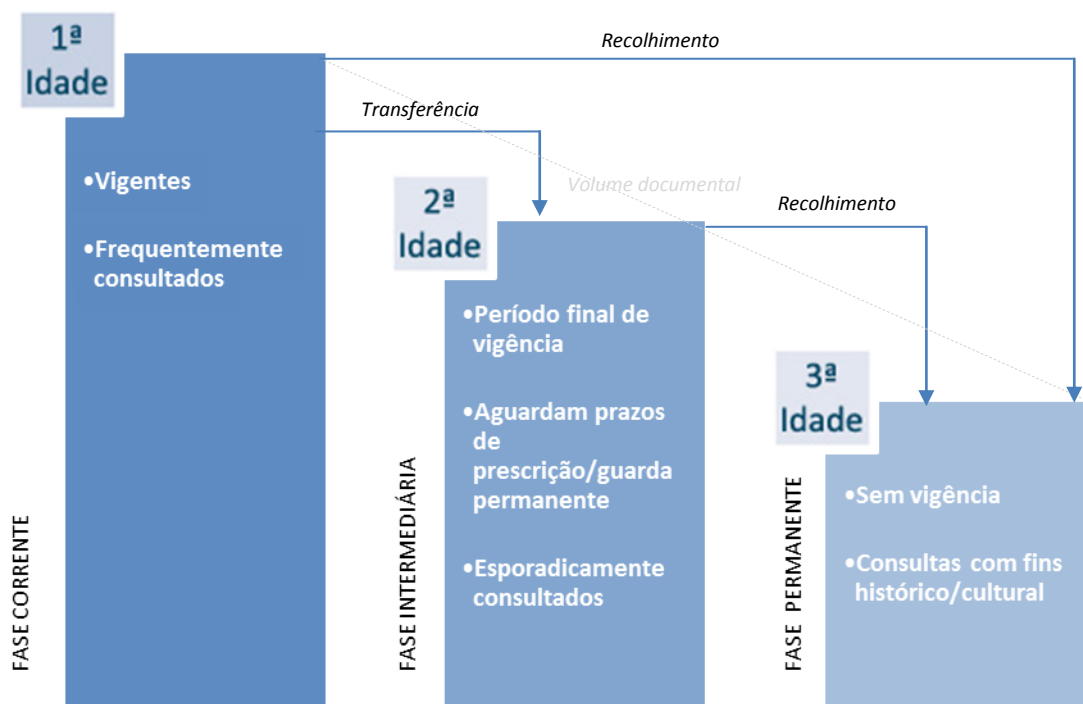
---

<sup>2</sup> Para a autora, a falta de unificação entre os termos Gestão Documental e Gestão de Documentos gera confusão em identificá-los como sinônimos. Contudo, a mesma acredita que ambos possuem o mesmo significado.

reforma nas administrações americanas e canadenses, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas diferentes etapas do ciclo documental: produção, utilização, conservação e destinação de documentos. (JARDIM, 2001).

A Teoria das Três Idades revolucionou a arquivística ao determinar o ciclo de vida dos documentos em três fases distintas. Esta teoria considera os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (BRASIL. ARQUIVO NACIONAL, 2005).

FIGURA 1 – Ciclo Vital dos Documentos



FONTE: Adaptado de Garcia (2009)

- **Documentos de primeira idade ou correntes:** possuem idade recente, sendo assim ainda necessário para uso diário e exclusivo da fonte geradora, devido ao seu conteúdo conter ainda informações em curso e para isso sua manipulação deve ser de fácil acesso.
- **Documentos de segunda idade ou intermediários:** perderam sua atualidade, cujos serviços ainda podem ser solicitados mediante

autorização do órgão produtor, seja para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.

- **Documentos de terceira idade ou permanentes:** perderam todo o seu valor administrativo, porém conservam seu valor histórico ou valor da documentação, como meio de se conhecer o passado e sua evolução.

Por outro lado, não se deu por encerrado o caos na desorganização da massa documental acumulada. Diante desse cenário, a prática da gestão documental é legalizada nos Estados Unidos, onde é percebido que cada passagem do ciclo vital dos documentos é correlacionada a uma operação própria.

Em 1950, aprova-se a Lei dos Documentos (*Federal Records Act*) que definia, pela primeira vez, do ponto de vista legal, a gestão de documentos (*records management*) incluindo a criação, a conservação, a eliminação e a transferência dos documentos de arquivos. Observa-se então as primeiras ações do caráter prático e logo se desenvolveu, na literatura norte-americana, o conceito de *Records Management* (gestão de documentos). (MORENO, 2008, p.75).

O preceito de gestão de documentos já possuía raízes no final do século XIX, em virtude dos incertos detectados nas administrações públicas dos Estados Unidos e Canadá, no que diz respeito ao uso e guarda dos documentos. Na primeira metade do mesmo século, criaram-se comissões governamentais nos dois países, almejando otimizar os padrões de eficácia na utilização dos documentos por parte da administração pública. Importa lembrar que, nessa época, as instituições arquivísticas públicas tinham em evidência a função de órgão particularmente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos de cunho histórico. Tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de documento administrativo, cujos problemas eram considerados da jurisdição excepcional dos órgãos da administração pública que produziam e utilizavam. (JARDIM, 2001).

Um outro modelo de gerência é abordado em tempo simultâneo, sob os princípios da *Administração Científica*, do qual Frederick Taylor e Frank B. Gilbreth defendiam a racionalização e modernização do processo administrativo, com redução de custos e significativos resultados. (CHIAVENATO, 2001). Esses princípios nortearam a gestão de documentos pela otimização dos serviços e

restrição da produção documental, em busca de maior eficiência nas administrações.

Em meados dos anos de 1970-1990, destacaram-se marcos legislativos que fortaleceram a área do *Records Management*: o *Records Managenet* (1975) consagra a definição de gestão de documentos; o *Amendements on Federal Records Managenet Act* (1976) intima cada agência a prestar contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; reorganização da administração dos arquivos (1980) quando o *National Archives and Records Services* (NARS) passa a denominar-se *National Archives and Records Administration* (NARA). Ao mesmo tempo, o governo federal do Canadá desenvolveu ações que incentivavam a aplicação da gestão de documentos nos órgãos departamentais, como revelaram os diagnósticos e avaliações realizadas pela Comissão de Massey (1951) e pela Comissão Glasso (1961-1962). (INDOLFO, 2007).

Os problemas advindos da explosão documental infundiu diversas nações a enfrentar os dilemas impostos pela progressiva produção e acúmulo dos documentos. Corroborando com Duchein, Indolfo (2007) coloca que as soluções para estes problemas foram distintas conforme os países, os governos, as tradições arquivísticas e os contextos históricos. A partir daí, despontaram modelos nacionais estreitamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e históricas.

A diversidade de modelos criados em fronteiras internacionais, propulsionaram a Unesco, em conjunto com o Ramp (Records and Archives Management Program), a publicar o trabalho de James Rhoads, intitulado “A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação”. O estudo determina e descreve os elementos que compreendem um programa geral que alcance economia e eficácia na gestão de documentos. (RHOADS, 1983). Para o autor, a gestão de documentos abrange as seguintes fases: **produção, utilização e conservação e destinação**.

No Brasil, a gestão documental institucionalizou-se com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. O conceito de gestão de documentos que abordamos para o desenvolvimento deste estudo é definida em seu artigo 3º como sendo:

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

A referida Lei fixa, em seu artigo 1º, o dever e obrigação dos órgãos e entidades do Poder Público “a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991). Ainda, em seus respectivos artigos 17 e 21, ressalva as competências e critérios para administração da documentação pública, a saber:

Art. 17 A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

[...]

Art. 21 Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei. (BRASIL, 1991).

A legislação existente impõe às esferas públicas a responsabilidade em diligenciar a gestão, guarda, preservação e acesso aos documentos. Como nos lembra Bernades (2008), coaduna-se a esta vitória a associação dos arquivos à conquista de direitos civis e ao exercício da cidadania, previstos no capítulo sobre os direitos e as garantias fundamentais da Constituição Federal de 1988, “resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações de governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei Federal n. 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal<sup>3</sup>”. (BERNADES, 2008, p. 8).

Diante do relevante papel que o gerenciamento de documentos representa à administração de esfera pública, tal como em organização privada, abordaremos a seguir os elementos e procedimentos que englobam um programa de Gestão Documental.

### 3.2 POR UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTAL

---

<sup>3</sup> Parágrafo 2º do artigo 216 determina que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Como afluída anteriormente, a gestão documental compreende o conjunto de procedimentos que promove à administração arquivística maior economia e eficácia em torno das ações nas organizações. (MORENO, 2008). Tal concepção vem de encontro ao panorama atual, onde as organizações necessitam cada vez mais de agilidade, precisão, racionalização de procedimentos e materiais na rotina de trabalho. O desafio parte pela busca de um programa baseado em aspectos legais, teóricos e práticos<sup>4</sup>.

Em um amplo leque de vantagens, podemos dizer que a gestão de documentos vem somar às execuções das funções arquivísticas em:

- assegurar a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- formalizar a eliminação de documentos e, conseqüentemente, a diminuir a massa documental;
- excluir a possibilidade de eliminação dos documentos de caráter permanente;
- disponibilizar o acesso às informações em tempo ágil;
- acelerar o processo de tomada de decisão;
- preparar para a sistematização informatizada dos dados;
- promover o uso adequado dos meios de reprodução documental e garantir a preservação dos documentos permanentes

Segundo Moreno (2008), a execução de um programa de gestão documental requer atenção aos documentos de valor primário como também aos de valor secundário, conforme os pressupostos da Arquivística Integrada<sup>5</sup>, contemplando todo o trajeto do ciclo de vida dos documentos. Para Bernardes (2008, p.7), “ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados”.

As atividades que fundamentam a administração dos documentos, ou seja, produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, organização e arquivamento são

---

<sup>4</sup> Apresentação produzida por Renato Tarciso Barbosa de Sousa sobre Gestão de Documentos.

<sup>5</sup> Segundo Lopes (2009, p.56), a arquivística integrada “é uma corrente de pensamento e de prática arquivística existente em Québec, província francófônica do Canadá. Esta corrente [...] postula o tratamento do ciclo vital por inteiro e o uso da pesquisa como método de intervenção do arquivista”.



procedimentos incorporados e complementares das três fases básicas da gestão de documentos: produção, utilização e destinação, conforme acentuados a seguir:

QUADRO 1 – Fases e atividades básicas da gestão documental

1ª Fase	<b>Produção</b>	Criação e padronização; Gestão de fichas, formulários e correspondência; Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; Utilização de processadores de palavras e textos.
2ª Fase	<b>Utilização</b>	Registro e controle do fluxo documental; Emprego do código de classificação documental; Elaboração do Plano de Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; Implantação de sistemas de arquivo e recuperação da informação; Acondicionamento e armazenamento.
3ª Fase	<b>Destinação</b>	Análise, seleção e fixação de prazos de guarda permanente; Eliminação de documentos prescritos.

FONTE: Adaptado dos dados extraídos em BRASIL. ARQUIVO NACIONAL (1993, p. 15)

Na primeira fase, os documentos são criados com uma função específica, padronizada, descartando aqueles cujas informações são redundantes e identificados sem presteza.

A segunda fase refere-se ao registro e controle do trâmite documental, incluído as atividades de protocolo<sup>6</sup>, classificação e arquivamento<sup>7</sup>. Simplifica a recuperação da informação e põe à disposição maior acessibilidade aos documentos.

A última fase encarrega-se de avaliar e prescrever os prazos de guarda permanente ou eliminar os documentos desprovidos de valor probatório e informativo. Como medida de preservação ou substituição do papel, a reprodução dos documentos garante, em longo prazo, a conservação das informações por ela microfilmada.

<sup>6</sup> As atividades do protocolo compreendem o recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação, expedição e autuação dos documentos.

<sup>7</sup> Entre os métodos de arquivamento mais utilizados, temos: alfabético (ordenação que tem por prioridade o alfabeto); alfanumérico (ordenação que tem por prioridade a combinação de letras e números); geográfico (ordenação que tem por prioridade o local); ideográfico (ordenação que tem por prioridade o assunto, respectivo da modalidade alfabética ou numérica).

Na perspectiva de Machado e Camargo (2000), para o andamento do ciclo de documentos conforme a Teoria das Três Idades, a avaliação parte como procedimento implicado no estágio corrente. Contudo, a necessidade de avaliar ou reavaliar em outras etapas é acolhida, com o pressuposto que esta ação não crie força de hábito. Temos por avaliação o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos”. (BRASIL. ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

Analisar documentos de acordo com os valores atribuídos e definir prazos de guarda e destinação requer conhecimentos específicos e aprofundados em diversificadas áreas do conhecimento. Não é patente nem possível a preservação de todos os documentos, assim como é inadmissível a eliminação desastrosa, causando danos ao direito pela informação e prejuízos materiais.

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. Importante registrar que a objetividade total não é alcançável, não apenas na Arquivística, mas em qualquer área do conhecimento humano, ao menos, se observados esses parâmetros, a subjetividade será reduzida a níveis toleráveis. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 35)

Diante de tamanha responsabilidade e complexidade, a avaliação de documentos requer a participação de profissionais que contribuam em outras áreas do conhecimento. Desse modo, os órgãos constituem a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação<sup>8</sup>, encarregada pela avaliação dos documentos de arquivo e da qual compete à elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Vale ressaltar que a legalidade do produto advindo do trabalho da comissão, em casos de documentos públicos ou considerados de interesse público, é conquistada após a aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, como determina a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

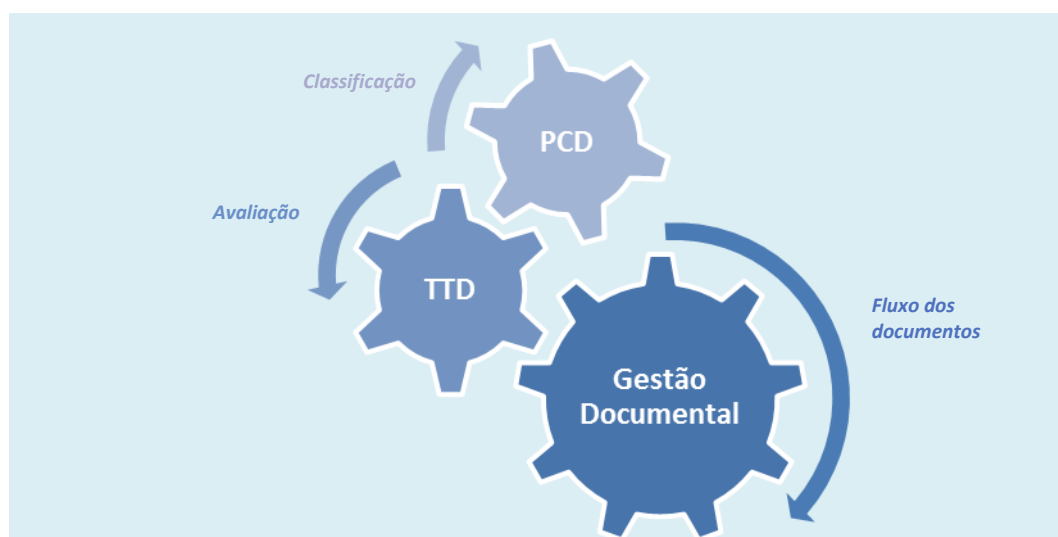
---

<sup>8</sup> Grupo multidisciplinar constituído por arquivista ou responsável pela guarda dos documentos; autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão; profissional da área jurídica; profissional da área financeira; profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos (atividades-fim).

O processamento das atividades de classificação e avaliação permite a elaboração dos instrumentos da gestão documental, respectivamente, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. A integração dessas duas ferramentas possibilita a eficácia do programa de gestão documental, pois a partir dela podem-se visualizar com precisão os documentos criados/recebidos de acordo com a sua procedência e fazer cumprir o ciclo vital dos documentos. Assim, consolida o princípio básico da gestão documental, no qual “a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível”. (JARDIM, 2001, p. 54).

Como se pode observar na Figura 2, o entrosamento dos citados instrumentos representa a propulsão de força que engata a gestão de documentos, permitindo o descongestionamento do fluxo documental do qual facilita o acesso às informações. Em termos límpidos, um programa de gestão de documentos obtém sucesso com a execução impreterível do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. É válido salientar a necessidade do acompanhamento e revisão destes, visto que, no futuro, novos documentos podem vir a existir e outros encerrar a produção ou alterar sua vigência, ao passo da constante modernização organizacional.

FIGURA 2 – Engrenagem entre o PCD e a TTD



FONTE: Elaboração própria (2011)

A implantação dos dois instrumentos essenciais da gestão documental é o reflexo de extenso estudo e pesquisa aprofundada a cerca da produção documental

e sua fonte geradora. Por compreender esta amplitude, destacamos para o desenvolvimento desta pesquisa a Classificação de Documentos. A Classificação Documental vem ao encontro de nossos anseios, pois seus fundamentos nortearão uma posterior elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

#### **4 CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVÍSTICA: fundamentos, princípios e critérios**

*[...] nada nos parece mais “natural”, óbvio e indiscutível que as classificações dos entes, dos factos e dos acontecimentos que constituem os quadros mentais em que estamos inseridos. Elas constituem os pontos estáveis que nos impedem de rodopiar em solo, perdidos no desconforto do inominável, da ausência de “idades” ou “geografias”. Só elas nos permitem orientar-nos no mundo à nossa volta, estabelecer hábitos, semelhanças e diferenças, reconhecer os lugares, os espaços, os seres, os acontecimentos; ordená-los, agrupá-los uns dos outros, mantê-los em conjunto ou afastá-los irremediavelmente. (POMBO, 1998, p.1, grifo nosso).*

Olga Pombo (1998) nos convida a uma reflexão a cerca das classificações, partindo do fomento em compreender e ordenar a multiplicidade dos seres aos saberes que nos circundam.

Juntam-se a esta autora outras vozes e, com elas, apresentamos as classificações documentais como “pontos estáveis” em “solos epistêmicos”, das quais seus mecanismos indicam a “ordenada” – representada em códigos – para situar o encontro no todo.

##### **4.1 PASSAGEM HISTÓRICA DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: a origem dos princípios**

A produção da informação registrada em documentos levou o homem a elaborar planos de organização, tratamento e recuperação dos conteúdos documentais salvaguardados nos arquivos da maneira que acreditavam ser a mais viável para a época. Em um apanhado histórico, Sousa (2004, p. 10) considera, grosso modo, dois grandes períodos das classificações de documentos arquivísticos. O primeiro, da Antiguidade ao século XIX, e o segundo, do século XIX aos dias atuais.

Rousseau e Couture (1998, p. 49) apontam a classificação dos documentos como objeto de muitas tentativas. Para reagrupar os documentos, utilizaram-se, ao mesmo tempo, locais, formas simbólicas, divisões por tipo de documentos ou por assuntos, a estrutura ou as funções e atividades do órgão.

Entre 1812 e 1857, as leis promulgadas em Nápolis, Holanda e França que estabeleciam manter separados documentos de proveniências diferentes, assim como não alterar a mesma ordem original, propulsionaram as discussões iniciais sobre os princípios de base da classificação dos arquivos. Até então, as classificações eram elaboradas a partir de critérios cronológicos e metódicos, influenciados pelas classificações científicas de outras áreas do conhecimento. (SOUSA, 2004).

Em Paris, o agrupamento dos arquivos em um único depósito, durante a Revolução Francesa, institucionalizou o *Archives Nationales*, do qual mantinha em seu acervo documentos dos mais diversos, de proveniências variadas. A classificação ideológica empregada aos documentos proporcionou o caos, tornou-se praticamente impossível identificar a sua origem, tudo se encontrava misturado e disperso. (DUCHEIN, 1986).

Todas as antigas classificações de arquivos que chegaram até nós foram concebidos por *assuntos*, *temas* ou *locais*, fato que indica ter sido rompida, para realiza-las, a ordem na qual os documentos haviam sido produzidos. O mal foi relativamente pequeno quando se tratava de classificar dessa forma, arquivos de um só organismo (isto é, arquivos de uma mesma origem). Muito mais grave se tornou, porém, nos grandes *depósitos de arquivos* (cujo aparecimento tem início precisamente no século XVIII), onde foram reunidos arquivos de diferentes proveniências. (DUCHEIN, 1986, p. 15, grifo do autor).

Na tentativa de reparar a confusão gerada por esta concepção ideológica, Natalis de Wailly apresentou uma circular, assinada pelo Ministro Duchatel e divulgada em 24 de abril de 1841. Em seus termos, propôs “reunir os documentos por *fundos*, isto é, reunir todos os títulos (todos os documentos) provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos”. (DUCHEIN, 1986, p. 16, grifo nosso). Desde então, foi considerado como um dos princípios fundamentais da Arquivística.

O *princípio de respeito aos fundos* ou, *princípio da proveniência*, causou grande impacto nos arquivos, como também no estudo para a classificação própria

da documentação, correspondendo às suas especificidades. Quanto aos métodos empregados sob esta ótica, segundo Rousseau e Couture (1998, p. 49):

Com base nesta 'macroclassificação' que fornece um quadro geral a um conjunto de fundos, desenvolveram-se métodos que permitiram uniformizar a classificação de um fundo em particular, os fundos já organizados mantêm a classificação de origem. Quanto aos outros, a partir do conhecimento da organização produtora, o arquivista desenvolve uma classificação que dá conta da particularidade e das atividades dessa organização e dos documentos que ela produziu.

O princípio defendido por Natalis de Wailly implicou na obediência à classificação interna de origem. Tratava-se da coerência em respeitar não apenas a integridade externa do fundo, mas também a integridade interna nas diferentes divisões (DUCHEIN, 1986, p. 26). Em 1898, com a publicação do *Manual dos Arquivistas Holandeses*, os arquivistas holandeses Samuel Muller, Johan Adriaan Feith e R. Fruin prepararam o caminho para o enunciado da segunda componente do princípio da proveniência, que diz respeito à ordem interna do fundo: o *princípio de ordem original*. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 80). Na obra, afirmam:

“o sistema de classificação [interna dos fundos] deve fundamentar-se sobre a organização primitiva do fundo de arquivos, a qual corresponde, dentro de suas grandes linhas, à organização da qual provém”.  
 “convém reestabelecer, na medida do possível, a ordem primitiva; mais tarde poder-se-á julgar até que ponto será desejável desviar-se desta ordem”. (apud DUCHEIN, 1986, p.26).

O respeito pela ordem externa e interna nos fundos arquivísticos foram acontecimentos marcantes na evolução da classificação de documentos. O valor teórico referente ao princípio de respeito aos fundos só foi reconhecido no início do século XX. Tais princípios estão atados até hoje às metodologias direcionadas a organização dos arquivos. Contudo, como ressalta Sousa (2004, p.11), o reconhecimento da importância dos princípios fundamentais da classificação dos arquivos nem sempre se consolidou em uma prática.

#### 4.2 DAS BASES EPISTEMOLÓGICAS À (RE)CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: busca por cientificidade

Em uma conceituação mais abrangente, classificar implica “distribuir em classe e/ou grupos, segundo sistema ou método de classificação” e ainda,

“determinar as categorias em que se divide e subdivide um conjunto” (FERREIRA, 2004, p. 480). Esses processos estão presentes no nosso cotidiano e, em muitos casos, empregados pelo senso comum. Davenport (1998, p. 185) adverte com a observação e palavras do cientista cognitivo George Lakoff, que a classificação “não deve ser encarada de modo leviano. Não há nada mais fundamental que a classificação do pensamento, da percepção, da ação e da linguagem”.

“É possível encontrar bases científicas para a criação de sistemas ou esquemas de classificação?” Ao responder esta questão, Sousa (2004, p. 78) afirmou a necessidade de trazer a Filosofia para ocupar um lugar privilegiado na construção de um arcabouço teórico-metodológico do qual foi conhecido no século XX como Teoria da Classificação. Ao citar Piedade (1983), Sousa (2004) expõe as classificações filosóficas, conhecidas também como classificações do conhecimento, classificações metafísicas ou classificações das ciências, como aquelas criadas por filósofos com o foco de definir e hierarquizar o conhecimento. Surgiram a partir da compreensão pela completude do todo que compreende o Universo, a harmonia das partes que o compõe e a existência de hierarquia em torno das causas e dos princípios e, portanto, uma relação hierárquica entre as ciências que os estudam. O resultado da esquematização dessas hierarquias originaram as classificações filosóficas.

Para Dahlberg (1979) a classificação, enquanto estado de arte, foi aplicada de várias formas, conforme o estágio de desenvolvimento do conhecimento humano e, em certos casos, organizava sistematicamente de acordo com alguma ideia preconcebida. Para a autora, “a antiga arte de classificar, tão antiga quanto a humanidade, apenas recentemente adquiriu uma base teórica adequada – base esta que nos permite presumir que ela progrediu do *status* de arte para o de ciência”. (apud SOUSA, 2004, p.83).

Pombo (1998) ressalta a importância da Filosofia para a fundamentação no estudo de sistemas de classificação e constituição de uma ciência da classificação:

À filosofia compete, tanto a fundamentação da nova ciência numa teoria crítica do saber, como a transferência de conhecimentos resultantes de uma experiência gnoseológica e epistemológica previamente adquirida. Não se trata de impor soluções mas, ao invés, de dar um contributo reflexivo e dialógico às elaborações teóricas e técnicas que forem sendo propostas por todos aqueles que se disponham a trabalhar interdisciplinarmente na elaboração científica e técnica de uma ciência da classificação. (POMBO, 1998, p.13).

A Classificação Decimal de Dewey, idealizado pelo bibliotecário norte-americano Mevil Dewey em 1873, foi o primeiro sistema de classificação bibliográfico a utilizar representação numérica aos livros, do qual é aplicado até hoje com algumas modificações. Segundo Schellenberg (2006), o sistema consiste em dividir o conhecimento em dez grandes classes, cada uma das quais em mais dez subclasses, cada subclasse em outras dez subclasses.

Mais tarde, o indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan inovou o cenário bibliotecário. Conforme Dahlberg (1979), o novo sistema contribuiu para Teoria da Classificação primeiramente ao introduzir três níveis distintos aos sistemas de classificação biblioteconômicos: plano de ideia (nível das ideias, conceitos); plano verbal (nível da expressão verbal dos conceitos); plano notacional (nível de fixação dos conceitos em formas abstratas). Em segundo lugar, contribuiu ao utilizar a abordagem analítico-sintética para a identificação dos assuntos. A classificação de cada documento exige uma análise de seu título ou um enunciado descritivo da ciência a qual pertence esse documento. Seguido a análise e orientação desses elementos nas facetas, é possível sintetizá-los em expressões combinatórias que formam a classe, construída analítico-sinteticamente, de um tópico do documento. Por fim, a terceira contribuição foi o estabelecimento dos dezoito princípios, dos quais podem ser considerados como instrumento para avaliação de sistemas de classificação. (apud SOUSA, 2004, p.85).

Para Rios e Cordeiro (2010), por meio da Teoria da Classificação e com o auxílio dos fundamentos de um modelo baseado na lógica analítico-sintético (facetada), pode-se compreender as ações do homem e suas manifestações do conhecimento registrados nas diversas espécies de documentos, como também os de natureza arquivística, de modo a organizar e a sistematizar o conhecimento, assim como estruturar os seus domínios, suas filiações e conexões que são pertinentes para a organização dos documentos nas unidades e nos serviços de informação como os arquivos. (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 136).

Sousa (2004, p. 86) assevera que “os sistemas de classificação deveriam considerar como elementos fundamentais não as classes (como subdivisões de um todo), mas os conceitos e os seus relacionamentos”. O autor recorre a Campos (1994) e a Dahlberg (1978) para esclarecer a ligação entre a Teoria do Conceito e a Teoria da Classificação. Segundo Campos (1994, p. 1), “os esquemas de classificação carregam em si uma estrutura de conceitos”. Esses diferentes



conceitos possuem na estrutura relações entre eles mesmos. Entre tais tipos de relação, Dahlberg (1978) complementa ao defini-las como: lógica, baseada na posse de características comuns; hierárquicas (gênero/espécie), quando há dois conceitos diferentes que possuem características idênticas e um deles carrega uma característica a mais que o outro; participativas, onde existe a relação entre um todo em suas partes; de oposição ou contradição (numérico, não numérico) ou contrariedade (branco, preto) e funcionais, que denotam um processo. (apud SOUSA, 2004, p.87).

Como lembra Ana Celeste Indolfo, as pesquisas feitas por Renato Sousa em busca de um ferramental teórico-metodológico têm trazido uma contribuição substancial para os estudos de classificação arquivística, ao ponto de renovar os referenciais da área. Segundo ele:

Trabalha-se com a classificação esvaziando-a do caráter hipotético desse tipo de construção intelectual, dos elementos de representação que ela encerra e da relação dos conceitos, que forma a base do processo classificatório. [...] A procura pelo diálogo com outras áreas do conhecimento humano [...] pode abrir a possibilidade de construção de um novo referencial para o tratamento da classificação das informações arquivísticas. (SOUSA, 2002, p.12-16 apud INDOLFO, 2007, p. 50-51).

A escassez de estudos e pesquisas para fundamentação teórica sobre o processo classificatório documental proporciona a dificuldade para o embasamento desse processo. (INDOLFO, 2007). É no aguardo de um maior amparo metodológico que se espera um novo saber arquivístico, especificadamente, uma (re)classificação<sup>9</sup> documental voltada às bases científicas, e de um “canal de discussão” que gere reflexões por meio do diálogo com as outras áreas do conhecimento.

#### 4.3 CONTEXTUALIZAÇÃO DO OBJETO A CLASSIFICAR

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) define classificação como “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo”. Neste sentido, classificar os documentos afeta a forma de como recuperamos a

---

<sup>9</sup> O emprego do prefixo “re” representa a importância da revisão de literatura sobre classificação documental buscando uma renovação epistemológica a partir da reflexão em outras obras do conhecimento humano.

informação. É bastante comum encontrar nos órgãos o arquivo organizado, digamos assim, pela improvisação especulativa ou com base no empirismo. Exemplo do modelo de classificação fundamentado em senso comum é a organização dos documentos pelas espécies documentais, classificando-os como “recebidos” e “enviados”. Esse emprego trata os documentos como elementos individuais e fere, assim, o objetivo da classificação documental em “dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”. (GONÇALVES, 1998, p. 12).

A classificação de documentos reflete toda a organização e as funções que exercem, das quais suas ações originam os documentos. É importante entender a maneira que os documentos são acumulados por meio do desempenho das funções e das atividades na estrutura do órgão. Os documentos de arquivo são acumulados organicamente, relacionando-os uns com os outros. Constituem o arquivo como um conjunto indivisível de documentos que refletem as ações do órgão produtor.

Antes de tudo, é preciso deixar claro o objeto a ser classificado: o documento de arquivo. Conforme Santos e Ribeiro (2003, p. 87), considera-se documento de arquivo “todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividade, independentemente de seu suporte material (...)”.

A análise dos documentos é uma atividade essencial para a classificação documental no estudo dos elementos característicos dos documentos, dos quais podemos observar no quadro a seguir:

QUADRO 2 – Elementos característicos dos documentos

	Definição	Exemplos
<b>Suporte</b>	“Material sobre o qual as informações são registradas”	Papel, disco magnético, filme de nitrato.
<b>Formato</b>	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo de como foi confeccionado.”	Caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme, microfilme.

<b>Gênero</b>	“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.”	Documentação textual: a linguagem básica é a palavra escrita (textos manuscritos, impressos, digitados, em disquetes). Documentação audiovisual: a linguagem básica é a associação do som e da imagem (filmes, vídeos, DVDs). Documentação fonográfica: a linguagem básica é o som (discos, fitas magnéticas, CDs). Documentação iconográfica: a linguagem básica é a imagem (cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos).
<b>Espécie</b>	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.”	Boletim, certidão, declaração, relatório, atestado.
<b>Tipo</b>	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.”	Boletim de ocorrência, certidão de nascimento, declaração de bens, relatório de atividades, atestado médico.
<b>Documento simples</b>	Aquele formado por um único item.	Carta, recibo, nota fiscal.
<b>Documento composto</b>	Aquele que, na sua trajetória, acumula mais de um documento simples.	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento.

FONTE: Adaptado dos dados extraídos em Gonçalves (1998, p. 19) e Bernardes & Delatorre (2008).

Faz-se necessário diferenciar os documentos orgânicos dos documentos não orgânicos. Estes últimos são materiais de apoio de referência, geralmente encontrados em publicações temáticas, como os manuais de treinamento, Diário Oficial da União, recortes de Jornais entre outras coleções. O documento de arquivo difere-se pelo seu caráter orgânico e gênese probatória, resultado do exercício das funções e atividades do órgão. A análise contextual do documento arquivístico é discutida por Duranti (1994, p. 51-52) e caracterizada em cinco propriedades essenciais dos documentos:

1. **Imparcialidade:** os documentos de arquivo são inerentemente verdadeiros. São produtos de provas originais, fidedignos dos fatos e ações que atestam.

2. **Autenticidade:** os documentos são autênticos quando criados pelo interesse inicial de agir através deles e de custodiar, conforme procedimentos regulares que possam comprova-los, os dignos de testemunha de suas atividades.
3. **Naturalidade:** diferente dos itens coletados artificialmente, como as peças de museu ou biblioteca, os documentos surgem do processo natural das ações administrativas. São acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada.”
4. **Inter-relacionamento:** os documentos compartilham um elo, conectando-os uns aos outros e ao contexto administrativo desde o momento de criação. Cada documento está intimamente relacionado a outros e essa dependência capacita o seu curso comprobatório, pois um único, isolado, não é suficiente de atender.
5. **Unicidade:** cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”. Chama-se a atenção para a existência de cópias de um documento em um mesmo grupo ou em outros, com a objeção que cada cópia seja ímpar em seu lugar, no contexto que está inserida junto às relações com os demais documentos.

Alguns autores defendem um redirecionamento do objeto de estudo da Arquivística ao argumentar que a informação arquivística é a que mais aproxima a disciplina no âmbito das ciências da informação. Entre os que têm feito esta defesa, Carol Couture, no Canadá, Armando Malheiro da Silva, em Portugal e Luis Carlos Lopes, no Brasil. (SOUSA, 2004).

Segundo Silva (2008), Fonseca (2005, p. 98) acredita que esta renovação ainda permanece em um “território bastante delicado, uma vez que a relação entre o termo e o conceito nem sempre é clara e amigável”. O autor também destaca o posicionamento de Malheiro da Silva, onde este diz que “o ‘salto semântico’ da expressão ‘documento de arquivo’ para ‘informação arquivística’ (ou informação de arquivo) não é irrelevante. Pelo contrário, pois pressupõe uma nítida predominância do conteúdo sobre o suporte”. (SILVA, 2008, p. 44).

Na mesma linha de pensamento desta última afirmação, Luis Carlos Lopes relata sobre o dilema “documento-suporte-informação”:

[...] devemos nos preocupar muito mais com as informações do que com os documentos, meros suportes das mesmas. Todavia, em nossa América, o que é mais visível são os documentos-suportes. Sem estes, as informações podem desaparecer como água da chuva nos bueiros. [...] O problema consiste em optar pelo caminho da valorização inteligente da informação ou pela senda antiga da crença na santidade das peças documentais. (LOPES, 1994, p. 359).

Silva (2008) expõe dois elementos comuns às diversificadas definições de “documento de arquivo” ou de “informação de arquivo” encontrados na literatura: a sua natureza orgânica e a sua natureza funcional.

A natureza orgânica da informação arquivística se relaciona ao fato de que tal informação é produzida a partir de uma estrutura organizacional com setores, departamentos e divisões interdependentes com objetivos comuns, e a natureza funcional diz respeito às diferentes funções e usos dessas informações produzidas. (SILVA, 2008, p. 45).

Como diz José Maria Jardim, essas discussões ainda são recentes na literatura, carentes de um aprofundamento teórico. (SOUSA, 2004). A estas reflexões, importa recordar o fato de que a presente pesquisa é direcionada à administração pública e, como sublinha Leitão (2010), a ausência de determinados documentos (informações registradas) impede aos cidadãos efetuarem eventuais atos ou provarem a legalidade de outros, nem tão pouco à administração legitimar o exercício do seu poder de coesão e “controle” sobre aqueles. Concordando ainda com o autor, nas colocações evocadas de Nascimento (2004, p. 523) do ponto de vista da “comunicabilidade”, se a administração ou a autoridade está a serviço da sociedade,

[...] deve assumir que tem de contribuir para preservar os actos jurídicos ou culturais criados dentro da comunidade. Por isso lhe importa servir-se dos suportes de informação que sejam operativos e bem assim propor normas de procedimento relativas à comunicabilidade que conduzem à recuperação de conhecimentos e desse modo sirvam as próprias relações entre cidadãos sob mediação da própria autoridade. (apud LEITÃO, 2010, p. 83).

Acerca dessas asserções, compreendemos o significativo papel do conteúdo informacional. Contudo, os documentos públicos – veículos da informação – como instrumento de provimento dos direitos individuais e coletivos, como também, ferramenta para tomada de decisão gerencial, possuem propriedades comprobatórias de validação das “informações orgânicas registradas”: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade. Neste

caso, nosso foco permanece nos métodos e critérios direcionados à classificação dos documentos de arquivo.

#### 4.4 CONCRETIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO: o Plano de Classificação Documental

A necessidade de organizar os documentos e disponibilizá-los em uma plataforma esquematizada tornou a classificação documental como estudo intelectual indispensável à disciplina Arquivística. A classificação de documentos possibilita maior agilidade no acesso à informação, transparência administrativa, visibilidade às funções e atividades do órgão produtor e a recuperação desses documentos no seu contexto orgânico de criação. O resultado final do processo de classificação dos documentos é a constituição do Plano de Classificação Documental. Este instrumento representa a coluna vertebral<sup>10</sup> da gestão documental.

A elaboração do Plano de Classificação exige um minucioso estudo acerca da evolução institucional, quanto à estrutura, função e atividades do organismo produtor. Identificar tais elementos e compreender como se dá a gênese documental é passo inicial para o desenvolvimento deste trabalho.

Em geral, os documentos das administrações públicas são resultantes das ações exercidas pelas atividades meio e fim. As atividades-meio são responsáveis pelas ações auxiliares que dão suporte à atuação dos encargos específicos do órgão. Segundo Lopes (2009), as atividades-meio compreendem duas ações básicas, a gerencial e a burocrática de apoio, das quais nascem os documentos administrativos. “As de gerenciamento administrativo definem a política da organização [...]. As burocráticas são, em toda parte, as de gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, humanos e informais.” (LOPES, 2009, p. 54). As atividades-fim são desenvolvidas em decorrência das suas atribuições específicas, pelas finalidades que o órgão foi criado e é mantido. Trata-se das atividades que definem a instituição, permite a sua qualificação entre as demais organizações que, no mesmo sentido ou de modo complementar, desenvolvem atividades similares ao mesmo tempo em que carregam suas particularidades. São responsáveis pela produção dos documentos técnicos e científicos. (LOPES, 2009, p.54-55).

---

<sup>10</sup> Nos termos de Antônio (2009 apud Leitão 2010), ao referir o Plano de Classificação como a coluna vertebral de qualquer Sistema de Gestão Documental.

Como evidencia Luis Carlos Lopes, ao compreender o porquê da existência dos documentos, as soluções de classificação são alumiadas de acordo com a necessidade de cada instituição, haja vista as peculiaridades que cada arquivo possui. Os métodos de classificação dos documentos abordados na literatura arquivística são o estrutural, o funcional e por assunto.

No clássico *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, Theodore Roosevelt Schellenberg (1973) estabelece princípios de classificação e elaboração do instrumento dispensados ao tratamento dos arquivos correntes. Segundo ele, há três elementos a serem considerados na classificação: a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que os produz e o assunto do documento. O autor norte-americano traz observações a respeito da classificação de documentos públicos: I) apenas em casos excepcionais, os documentos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo do conhecimento. Esses casos referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares. II) Os documentos públicos podem ser classificados em relação à organização, ou seja, pelo método estrutural. Contudo, a estrutura pode sofrer constantes alterações e dificilmente fornece uma base segura para a classificação dos documentos, o que torna este método inconveniente para o autor. III) Os documentos públicos devem ser classificados em relação à função. Para ele, estes documentos resultam de uma função, são utilizados face à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com ela. (SCHELLENBERG, 2006, p. 94).

Quanto a esta última observação, Schellenberg (2006, p. 95-96) levanta pontos a serem atribuídos na elaboração de um sistema de classificação baseado na análise das funções, atividades e ações, dos quais:

1. “É essencial que as classes sejam formadas *a posteriori* e, não *a priori*. As classes devem ser fixadas à medida que a experiência atesta a sua necessidade”. As classes não devem ser estabelecidas aleatoriamente na base da especulação pelo assunto do documento a ser produzido. Conforme a complexidade e o tamanho da entidade são determinadas quantas classes devem ser criadas e, ao ponto que a classe se expande, podem ter que ser subdivididas em subclasses. O objetivo da classificação é facilitar a localização dos documentos. A subdivisão de classes não deve prosseguir além do ponto exigido para utilizar a

busca em unidades razoavelmente pequenas. Os documentos não devem ser ultraclassificados. Evita-se a tendência ao se elaborar um esquema de classificação que desça a minúcias extremas.

2. “É importante que haja consistência quanto aos sucessíveis níveis de subdivisão de um sistema de classificação.” Nesse sentido, se a subdivisão primária é determinada pela função, os demais cabeçalhos nesse nível devem permanecer no padrão de função; no caso da divisão secundária ser preenchida por atividade, todos os demais cabeçalhos naquele nível deve corresponder a atividades.
3. “Convém estabelecer cabeçalhos separados para as atividades auxiliares e para as atividades substantivas.” Ou seja, respectivamente, cabeçalhos destinados as atividades-meio e às atividades-fim.
4. “Convém estabelecer cabeçalhos separados para os documentos importantes relativos a políticas, métodos, programas e coisas semelhantes”. A subdivisão desses cabeçalhos deve ser mais detalhada do que os de documentos executivos. Caso não seja possível, prima-se a instituição de outro meio de lhes dar destaque.
5. “Convém manter um esquema de classificação corrente, no sentido de que seus cabeçalhos reflitam as funções correntes da agência”. Os esquemas de classificação devem ser ajustados conforme as atualizações que a entidade incorpora.

Os estudos de Schelleberg são, sem dúvida, norteadores no que concerne aos procedimentos envolvidos no processo classificatório. Entretanto, de acordo com Lopes (2009), as reflexões desse autor, em geral, são esquecidas em inúmeros casos da América Latina, apesar da disseminação das suas obras traduzidas especialmente no nosso país.

Sousa (2004) nos lembra de que a elaboração de um plano geral de classificação para ser aplicado nos arquivos de órgãos públicos é bastante difundida no Canadá, como em outros países. No Brasil, o modelo tomou forma com a deliberação da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos. Esta dispõe sobre o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio*, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de



Arquivos, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

A Resolução define o código de classificação de documentos de arquivo como “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. (BRASIL. ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.9). Genericamente denominados de assuntos, as funções, atividades, espécies e tipos documentais encontram-se hierarquicamente distribuídos conforme as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Ou seja, aos tais assuntos são atribuídos códigos numéricos, disposto de acordo com a hierarquia funcional da organização e com as classes, subclasses, grupos e subgrupos. O código de classificação é fundamentado na classificação decimal de Dewey, onde os assuntos são divididos em dez classes, estas em mais dez e assim por diante. As principais classes são compostas de três algarismos:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

O protótipo possui duas classes comuns referentes as atividades-meio dos órgãos da administração pública: a classe 000 correlacionada à ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, relativa a ASSUNTOS DIVERSOS. As demais classes são reservadas as atividades-fim, das quais são definidas pelos próprios órgãos sob orientações da instituição arquivística na sua esfera de competência.

Desde a sua existência, o Código de Classificação passou por três alterações, das quais algumas unidades de classificação foram aprimoradas, excluídas e

acrescentadas. A Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, atualiza o código; A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, aprova a versão revista e ampliada do código; A Resolução nº 21, de agosto de 2004, inclui o uso da subclasse 080 PESSOAL MILITAR, considerando a necessidade de se definir uma subclasse para os conjuntos documentais específicos à gestão de pessoal militar, em decorrência das sugestões apresentadas pelo Ministério da Defesa e pelos comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha, a partir da legislação que regula a situação, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas dos membros das Forças Armadas.

Nas análises realizadas por Renato T. B. de Sousa em *Estudo de caso: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos*, 5º capítulo da tese de doutorado defendido no Programa de Pós-Graduação em História Social; e *O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos - Estudo de Caso de um Instrumento de Classificação*, artigo especialmente preparado para a revista *Arquivo Rio Claro*, o autor examina rigorosamente o Plano de Classificação proposto pelo Conarq, tomando por base os princípios arquivísticos e a Teoria da Classificação. Ambos datados do mesmo ano, tratam da rígida análise do instrumento de classificação como um todo, entre a forma de estruturação, princípios de classificação adotados, codificação proposta, relações entre os níveis de classificação e termos utilizados.

No desenvolvimento dos estudos, o autor detalhou a comparação entre as três versões do código, dispostas na Resolução nº 4 (1996), Resolução nº 8 (1997) e Resolução nº 14 (2001). Tal como observado, a Resolução nº 21, de agosto de 2004, não se inclui no quadro comparativo, levando em consideração o período da análise anterior ao da referida Resolução. Observou, ainda, a imprecisão na utilização do conceito de “assunto” e a importância em alumiar a distinção entre assunto e função. Ressalta a colocação de Schellemborg no que diz respeito à preferência da classificação relacionada à função, com exceção da regra em casos a parte, citados anteriormente. Verificou alguns problemas na adaptação do código decimal para os documentos de arquivo e despadronização dos princípios de subdivisão de classe. Neste último aspecto, assevera o uso inadequado nos níveis de classificação dos termos assunto, espécies e tipologias documentais. Coaduna-se com Schellemborg ao chamar a atenção para a ultraclassificação dos documentos, ao ponto de descer a minúcias extremas, em vez de se limitar à generalidade das funções/atividades. Por fim, percebe a possibilidade de

classificação de documentos em mais de dois níveis da mesma cadeia, como ausências de outras atividades significativas no plano de classificação. (SOUSA, 2004).

Chamamos a atenção para o fato da importante iniciativa do Conarq ao apresentar o modelo a ser adotado nos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos, na tentativa de controlar a desordem na administração dos documentos públicos federais. No entanto, percebemos que mesmo possuindo características comuns enquanto atividades-meio, os órgãos públicos carregam individualidades distintas em outros aspectos. Essas peculiaridades são reflexos da missão específica de cada órgão, constituindo-se de funções e atividades-fim. Portanto, a classificação pertinente às atividades-fim é materializada pelo instrumento de elaboração específica de cada organização.

Tal como Sousa (2004), subscrevemos a proposição de classificação que mais se aproxima de cientificidade e, em consonância como Schellenberg (2006) e demais autores da literatura arquivística também referenciados, apresentar a proposta de classificação funcional de documentos estruturada no plano de classificação documental da STTrans.

## 5 ELABORANDO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA STTRANS: fundamentos teórico-metodológicos

Neste capítulo, procuramos explicitar as etapas dos procedimentos metodológicos que arquitetam a construção do instrumento de classificação da STTrans. Apresentamos aqui a pesquisa e a prática desenvolvida durante a passagem de estágio supervisionado no mesmo órgão.

De acordo com a proposta de Sousa (2008, p. 135), baseamos os principais objetivos dessa pesquisa de acordo com os seguintes elementos:

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

Assim, abarcamos na coleta e análise dos dados para a elaboração do plano de classificação documental por meio desses elementos, em conjunto com o referencial teórico revisado e descrição da metodologia científica utilizada para tal trabalho.

### 5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Classificada como empírica, a pesquisa é realizada em *lócus* específico e busca interpretar, de modo metodológico, a realidade do campo estudado. O campo empírico da pesquisa tem como *lócus* a Superintendência de Transportes e Trânsito de João Pessoa (STTrans).

Quanto à forma de abordagem, enquadra-se como qualitativa. Para Gil (2006), a pesquisa qualitativa permite a relação dinâmica entre o objetivo e a subjetividade do sujeito de modo que não se traduz em números. Assim, o próprio

ambiente da STTrans será fonte direta para a coleta dos dados, que partiu por uma análise indutiva dos dados.

Com base no principal objetivo, utilizamos como método de investigação o estudo de caso. Este tipo de pesquisa tem o objetivo de examinar uma unidade social profunda e intensamente dentro do seu contexto real, buscando apreender a totalidade de uma situação na complexidade de um caso concreto. (MARTINS; THEÓPHILO, 2009). Utiliza-se de metodologias pré-definidas para conhecer detalhadamente o objeto de estudo.

O levantamento bibliográfico embasa a fundamentação teórica e considerações referentes aos procedimentos que serão tomados para a elaboração do plano de classificação. Segundo Martins e Theóphilo (2009), a pesquisa bibliográfica procura conhecer, analisar e discutir um assunto, tema ou problema, usando como meio referencial o material publicado, constituído principalmente por fontes bibliográficas como livros e artigos científicos.

A partir do levantamento documental, referente ao estudo de leis, regimes e decretos, foi estudada a dimensão histórica, individual e estrutural do organismo produtor/acumulador. Severino (2007) assevera que, nestes casos, os conteúdos do material ainda não receberam tratamento analítico. Cabe ao pesquisador desenvolver a sua investigação e análise.

## 5.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

O universo da pesquisa compreende todo o ambiente que cerca as atividades-fim e atividades-meio da STTrans. Entende-se como universo, ou população, o conjunto formado por todos os elementos que possuem determinadas características (RICHARDSON, 2008).

Desenvolver a pesquisa em todo o universo da organização é praticamente impossível, diante do prazo da carga horária cumprida na experiência exercida pelo estágio no órgão. Nesse aspecto, foi recortada uma amostra para a elaboração do Plano de Classificação da STTrans.

Cada unidade ou membro de uma população, ou universo, denomina-se *elemento*, e quando se toma certo número de elementos para averiguar algo sobre a população a que pertencem, fala-se de *amostra*. Define-se amostra, portanto, como qualquer subconjunto do conjunto universal ou da população (RICHARDSON, 2008, p.158).

Esta amostra corresponde à ramificação da cadeia desenvolvida em uma das funções direcionadas à atividade-fim da STTrans, uma subfunção e suas atividades hierarquicamente subordinadas a então subfunção. A cadeia é arquitetada pelas funções de tais unidades da estrutura organizacional:

1. Superintendência de Transporte e Trânsito
  - 1.1. Diretoria de Transporte Público
    - 1.1.1. Divisão de Transportes Especiais

Desse modo, esta amostra representa um subconjunto produtor de documentos dentro dos ambientes que comportam o universo da pesquisa.

### 5.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Para a consecução da coleta de dados, preparamos dois questionários e aplicamos com o gestor da Divisão de Transportes Especiais (DITES). Segundo Martins e Theóphilo (2009), o questionário é um instrumento composto pelo conjunto ordenado e consistente de perguntas selecionadas previamente a respeito de variáveis e situações que se deseja medir ou descrever. Para Richardson (2008, p. 189), “o questionário é realmente uma entrevista estruturada”, tendo que ser respondido por escrito.

O primeiro questionário aplicado é classificado como misto – redigido com questões abertas e fechadas – a fim de levantar informações sobre a estrutura documental do setor. O segundo questionário foi construído com o objetivo de obter a descrição substancial da documentação. Este contempla questões abertas e em seus campos é identificado o assunto, definição, legislação, nº de vias e pré-avaliação de cada documento.

Antes da aplicação dos questionários, realizamos pré-testes em três setores. O pré-teste tem por objetivo revisar e direcionar aspectos da investigação antes da sua aplicação final. (RICHARDSON, 2008). De acordo com Martins e Theóphilo (2009, p. 94), por meio do pré-teste é alcançado o “aprimoramento e o aumento da confiabilidade e validade, ou seja, garantias de que o instrumento se ajuste totalmente à finalidade da pesquisa”. Assim, o pré-teste foi realizado nos setores

Atendimento ao Usuário, Assessoria Jurídica (ASJUR) e Central de Informações (CERIN) com o intuito de aperfeiçoar os questionários definitivos.

Somando e complementando as informações obtidas dos questionários, analisamos o organograma, decretos e regimento interno relacionados à STTrans antes e depois da coleta de dados para conhecer detalhadamente os níveis hierárquicos e o funcionamento do órgão.

#### 5.4 MAPEANDO O CAMPO ORGANIZACIONAL: dimensão histórica e individual do sujeito produtor

A Superintendência de Transporte e Trânsito é uma autarquia municipal de regime especial com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, criada pela Lei Municipal Nº 8.580, de 24 de agosto de 1998. Vinculada a Secretaria de Planejamento, tem por finalidade básica as políticas de transporte e trânsito do município de João Pessoa.

De acordo com o sítio [www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sttrans](http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sttrans), a STTrans se originou da transformação da estrutura da Superintendência de Transportes Públicos – STP, órgão responsável pelo gerenciamento dos transportes públicos, criado na década de 80, em resposta aos anseios da população usuária dos transportes coletivos por ônibus após inúmeras reuniões comunitárias, bem como da opinião dos estudiosos de transportes da época.

Os parâmetros de criação da STP seguiram as diretrizes da então Empresa Brasileira de Transportes Urbanos (EBTU), órgão do Ministério dos Transportes. O processo iniciou-se com a criação da unidade de gerência do subprojeto AGLURB/JP, por meio do decreto governamental Nº 10.159, de 7 de fevereiro de 1984. Teve como objetivo a elaboração do sistema inicial de Transportes Públicos da grande João Pessoa, definindo a área do Aglomerado Urbano como sendo formada pelas cidades de João Pessoa, Bayeux, Santa Rita, Cabedelo e Conde.

Com a instalação do projeto AGLURB, foi ratificada a designação da cidade de João Pessoa como município sede do Aglomerado Urbano. Instituiu-se em 25 de maio de 1984, o Núcleo de Transportes Públicos (NTP), o qual serviu de base para os estudos e desenvolvimento dos planos e estratégias tanto técnicas como institucionais, culminando na Lei 4.601 de 26 de dezembro de 1984, do qual criou a Superintendência de Transportes Públicos (STP), substituindo o NTP e consolidando

o principal objetivo do projeto do AGLURB/JP, ou seja, a implantação do órgão gestor de transportes públicos.

Face às imposições contidas na Lei Federal Nº. 9.503 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, a Prefeitura Municipal determinou que dado à natureza de suas atribuições, a STP seria o órgão mais apropriado para responder pelas atividades de trânsito. Isto se justifica, vez que na gestão urbana, os planejamentos de transporte e circulação são interdependentes, como são também inter-relacionadas às atividades de coordenação e execução dos projetos ligados ao trânsito.

O órgão tem como um dos principais objetivos coordenar, programar e executar a política nacional de transportes públicos de passageiros e de trânsito, como também, disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os seus serviços. Isso implica em desenvolver o planejamento e a programação do transporte público, integrando-os às decisões sobre o planejamento urbano da cidade.

A Autarquia também é responsável pela operacionalização dos transportes coletivos referentes à itinerários, frequência, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de paradas. Os critérios para atendimentos especiais e a execução dos valores tarifários para cada modalidade de transporte público com base em estudos são de competência do órgão, que autua e aplica as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Em João Pessoa, o atual governo vem realizando programas que buscam melhorar a qualidade de vida da população, educando e oferecendo mais segurança. Um dos principais alvos da STTrans é reduzir os índices de acidentes nos sistemas de transporte e trânsito no município.

Entre os projetos de destaque está a obtenção de maior mobilidade, acessibilidade e fluidez nos sistemas de transportes e trânsito da cidade. Para isso, a STTrans traçou metas que, aliadas ao uso da tecnologia, vão melhorar o espaço urbano para a circulação de pessoas e veículos na capital paraibana.

A Prefeitura de João Pessoa pretende implantar na cidade o Plano de Mobilidade Urbana desenvolvido pela STTrans, do qual tem por objetivo primordial reduzir o número de veículos nas ruas para resolver problemas de tráfego e evitar o colapso do sistema. Conforme dados da Prefeitura Municipal de João Pessoa, a população possui aproximadamente 700 mil habitantes e a cidade tem uma frota de



237 mil veículos dos quais cresce a uma taxa de 8,4 ao ano, o que demonstra a relevância da implantação deste projeto.

As mudanças proporcionadas pelo plano privilegiaram três eixos básicos: oferecer transporte público eficiente e rápido para convencer as pessoas a usarem ônibus e deixarem seus carros na garagem; estimular o uso de bicicletas com a construção de ciclovias; e melhorar as calçadas para privilegiar quem anda a pé. “Queremos mostrar que o espaço urbano ideal se preocupa com pessoas, não com carros”, conforme o superintendente da STTrans, Nilton Pereira de Andrade. O projeto aguarda anúncio do Governo Federal de quais capitais entraram no PAC da Mobilidade.

A STTrans trabalha a serviço dos cidadãos sobre tais perspectivas:

### **Visão**

Ser uma organização cidadã, reconhecida pela sociedade na gestão de políticas de transportes e trânsito.

### **Missão**

Ser uma organização cidadã, reconhecida pela sociedade na gestão de políticas de transporte e trânsito, trabalhando acima de tudo, para uma prestação de serviço humanizado, transparente, considerando a qualidade de vida como objetivo maior de todo esforço empreendido.

Assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transportes e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de vida no município.

### **Princípios e Valores**

- *Compromisso com o interesse público:*  
Prioridade e comprometimento com a coletividade.
- *Transparência e confiança:*  
Relacionamento e comunicação abertos, transparentes e apoiados na confiança mútua.
- *Lealdade e ética:*

Plena consciência dos deveres e do respeito aos direitos do ser humano, com atuação íntegra e profissional nos serviços prestados.

- *Humanização e qualidade de vida:*

Prestação de serviço humanizado, considerando a qualidade de vida como o objetivo de todo esforço empreendido.

- *Excelência e qualidade:*

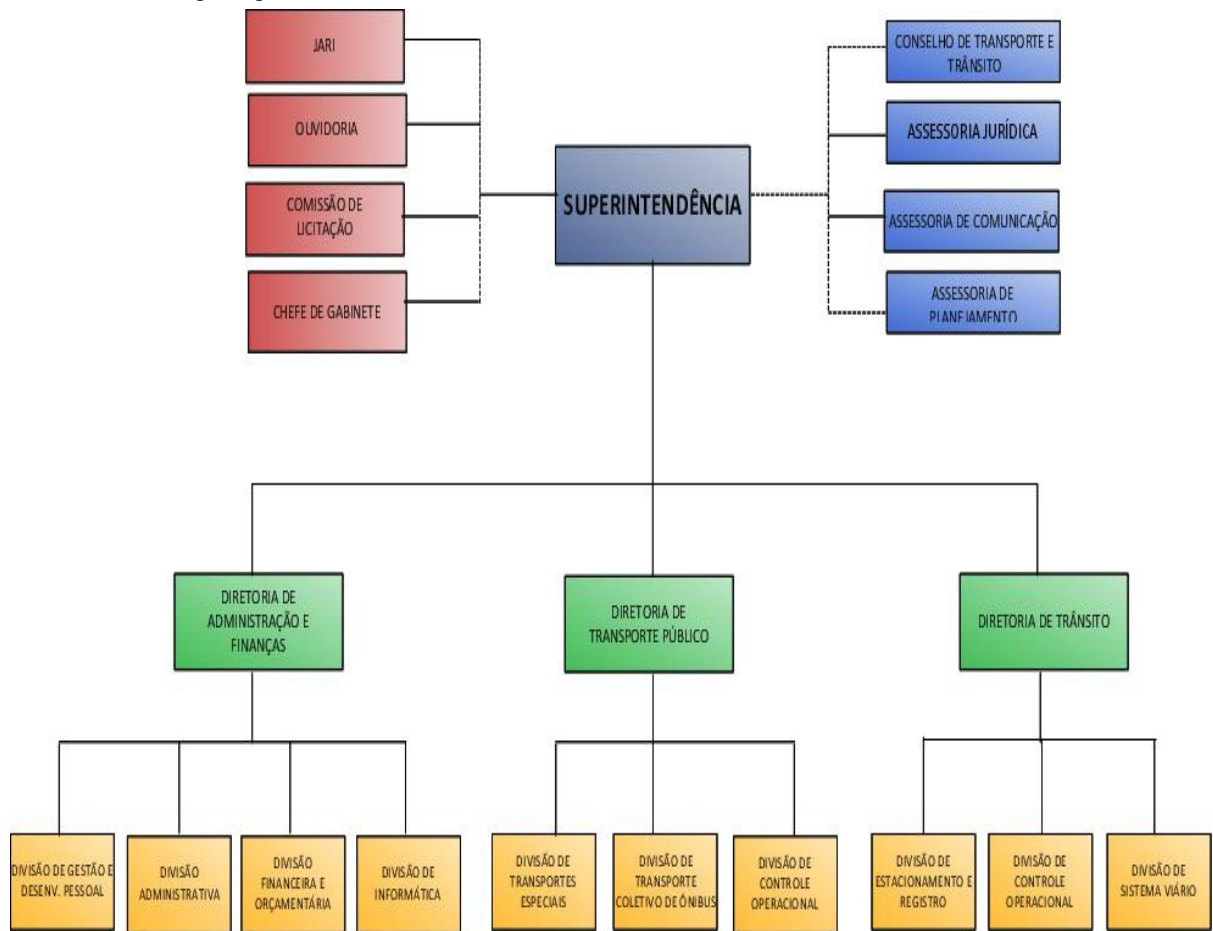
Qualidade permanente na postura, atos e atitudes, voltados à melhoria contínua e a excelência no cumprimento de sua missão.

### **Políticas e Diretrizes de Gestão**

- Gestão humanista, voltada à cidadania, colocando-se em primeiro lugar os interesses da população com relação à mobilidade, acessibilidade, segurança e conforto.
- Ações ou intervenções planejadas, sistêmicas e participativas, com foco em resultados e eficácia continuamente avaliados.
- Administração prática, eficiente e rápida, não permitindo ingerências externas às suas legítimas ações.
- Prestação dos serviços realizada por pessoas capacitadas, motivadas e reconhecidas por seu desempenho, na busca incessante da excelência no atendimento ao usuário.
- Busca permanente de meios logísticos e tecnológicos, adequados à realidade da autarquia, para a melhoria contínua das condições de trabalho.

O organograma da STTrans não condiz totalmente com a realidade que as unidades administrativas se encontram, pois estrutura do órgão sofreu alterações nos últimos anos e em breve passará por mais mudanças. Neste caso, apresentamos no Quadro 3 a disposição atual da sua estrutura organizacional.

FIGURA 3 – Organograma da STTrans



FONTE: STTrans (2006).

QUADRO 3 – Estrutura organizacional da STTrans

<p><b>Administração Indireta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Superintendência</li><li>• Superintendência Adjunta</li><li>• Chefia de Gabinete</li><li>• Junta Administrativa de Recursos e Infrações</li><li>• Comissão de Julgamento e Autuação</li><li>• Comissão Permanente de Licitação</li><li>• Assessoria Jurídica</li><li>• Assessoria de Planejamento</li><li>• Assessoria de Comunicação<ul style="list-style-type: none"><li>○ Central de Informações</li></ul></li></ul> <p><b>Diretoria de Administração e Finanças</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão Administrativa</li><li>• Divisão Financeira e Orçamentária</li><li>• Divisão de Gestão e Desenvolvimento Pessoal</li><li>• Divisão de Informática</li><li>• Atendimento ao Usuário</li></ul> <p><b>Diretoria de Transporte Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Transportes Especiais</li><li>• Divisão de Transportes Coletivos de Ônibus</li><li>• Divisão de Controle Operacional<ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordenação de Vistoria</li></ul></li></ul> <p><b>Diretoria de Trânsito</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenação de Educação para o Trânsito</li><li>• Divisão de Estacionamento e Registro</li><li>• Divisão de Controle Operacional</li><li>• Divisão de Sistema Viário</li></ul>
---

FONTE: Dados da pesquisa, 2011.

## 5.5 IDENTIFICANDO OS DOCUMENTOS NO SEU CONTEXTO FUNCIONAL: levantamento das tipologias documentais

Partimos da escolha do método de classificação funcional, pois o conjunto de documentos reflete a função desempenhada pelo sujeito acumulador. Assim, para a contextualização pertinente à produção documental é preciso identificar as tipologias documentais. De acordo com Bellotto (2002, p. 19-28), o tipo documental “é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa”, ou seja, vai de encontro à gênese documental, “perseguido a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”.

Investigamos a composição do tipo documental pelo percurso da entidade produtora, do qual corresponde à sequência: “da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento”. (BELLOTTO, 2002, p. 93).

Na pesquisa, a análise tipológica foi praticada desde os primeiros contatos com os documentos da Divisão de Transportes Especiais e em conversas informais com os funcionários do próprio setor. Foram estudados todos os processos referentes à Transporte Escolar e Transporte Táxi. Por meio dos questionários aplicados ao gestor da divisão, pudemos complementar os dados já possuídos, como também preencher outras lacunas informacionais.

## 6 ANALISANDO A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA STTRANS

Em resposta ao objetivo geral estabelecido, apresentaremos a discussão dos resultados da pesquisa realizada na STTrans. A elaboração do Plano de Classificação necessitou de estudos na estrutura administrativa da organização e conhecimentos teóricos para a sua consecução, dispostos em quadros a seguir de acordo com as etapas executadas pela metodologia utilizada, a literatura selecionada e análise dos dados coletados.

### 6.1 CARACTERIZANDO A ESTRUTURA E O FUNCIONAMENTO DA STTRANS PARA A DELIMITAÇÃO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DO ORGANISMO PRODUTOR/ACUMULADOR

QUADRO 4 – Sistematização da estrutura e funcionamento da STTrans

<b>Estrutura Órgão produtor</b>	<b>Divisão da estrutura</b>	<b>Subdivisão da estrutura</b>	<b>Atribuições</b>
Superintendência de Transporte e Trânsito  <u>Lei nº 8.580, de 24 de agosto de 1988.</u>	Diretoria de Transporte Público  <u>Decreto nº 3.638/98, de 30 de setembro de 1998.</u>	Divisão de Transportes Especiais  <u>Decreto nº 3.638/98, de 30 de setembro de 1998.</u>	Organizar e manter atualizado cadastro dos operadores dos transportes de aluguel, bem como infrações e irregularidades por eles cometida.
			Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de sua divisão.
			Articular-se com as demais unidades administrativas da STTrans

FONTE: Dados da pesquisa, 2011.

O Quadro 4 apresenta detalhes da sistematização da estrutura e funcionamento da STTrans, especificando as atribuições de cada área de atuação da Divisão de Transportes Especiais, de acordo com o regimento interno e organograma da instituição. Por meio da sistematização da estrutura e funcionamento do órgão, pudemos determinar as funções, subfunções e atividades responsáveis pela produção/acumulação dos documentos, como veremos no Quadro 5 seguinte.

QUADRO 5 – Esquema funcional para o Plano de classificação documental

<b>Função</b>	<b>Subfunção</b>	<b>Atividades</b>
Gestão de Transporte Público	Execução e Controle dos Serviços de Transportes Especiais	1. Organização e atualização do cadastro dos operadores de transporte escolar, infrações e irregularidades.
		2. Organização e atualização do cadastro dos operadores de transporte táxi, infrações e irregularidades.
		3. Elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades voltadas aos serviços de transportes especiais.
		4. Articulação com as demais unidades administrativas da STTrans.

FONTE: Dados da pesquisa, 2011.

Com vistas ao Quadro 5, podemos observar que as unidades estruturais foram substituídas pelas funções que elas exercem. A Divisão de Transportes Especiais, por exemplo, toma espaço no esquema como *Execução e Controle dos Serviços de Transportes Especiais*.

Ainda no quadro acima, verificamos que as atividades destacadas apresentam semelhanças com atividades de outras unidades da estrutura analisadas. Em se tratando do uso do método funcional, que é o caso da pesquisa, as atividades similares são mescladas e pertencem a um mesmo grupo, evitando-se

a codificação redundante do mesmo tipo/série documental como acontece no método estrutural. Segundo Bernardes (2008), nestas ocasiões é apropriada uma proposta de redação que represente esse conjunto.

As duas primeiras atividades demonstram ser aparentemente semelhantes. Contudo, diagnosticamos – por meio de uma pré-avaliação – que os documentos gerados pela segunda atividade carregam valores que os diferem da primeira. Assim, é cabível a codificação particular a cada caso, pois na tabela de temporalidade apresentarão datas de destino diferenciadas.

## 6.2 VERIFICANDO AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

QUADRO 6 – Levantamento das tipologias documentais

<b>Tipologias documentais (séries documentais)</b>		
<b>Espécie</b>	<b>+</b>	<b>ação + objeto</b>
Processo	de cadastro	de transporte escolar - empresa/escola
Processo	de cadastro	de transporte escolar - categoria autônomo
Processo	de cadastro	de acompanhante de transporte escolar
Processo	de cadastro	de motorista auxiliar de transporte escolar
Processo	de renovação	de alvará de transporte escolar
Processo	de renovação	de vistoria de transporte escolar
Processo	de mudança	de categoria de transporte escolar
Processo	de substituição	de veículo de transporte escolar
Processo	de baixa	de permissão de transporte escolar
Processo	de renovação	de alvará de transporte táxi
Processo	de baixa	de veículo de transporte táxi
Processo	de substituição	de veículo de transporte táxi
Processo	de substituição	de taxímetro
Processo	de transferência	de alvará de transporte táxi
Processo	de transferência	de alvará de transporte táxi com substituição de veículo
Processo	de solicitação	de certidões de IPI-ICMS-IOF
Processo	de troca	de ponto de transporte táxi

FONTE: Dados da pesquisa, 2011.



No Quadro 6 constam todos os tipos de documentos provenientes das duas atividades da subfunção *Execução e Controle dos Serviços de Transportes Especiais*. Podemos detectar que todos os documentos são identificados com a mesma espécie documental (processo). Processo é a “unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível”. (BELLOTTO, 2002, p. 80-81). O que os distinguem é a composição da espécie mais a ação submetida em seu objeto, da qual configura o tipo documental. No ambiente total do universo do organismo, a distinção entre os documentos se dá pela identificação destes a partir da função, subfunção e atividade incumbida.

Ao fazermos a simultânea análise do tipo documental e seus reflexos nas ações desempenhadas pelo órgão, podemos associar a série documental à função, subfunção e atividades correspondentes, para assim atribuir os códigos numéricos aos documentos e materializar a classificação no plano de classificação documental, conforme veremos no tópico a seguir.

### 6.3 APRESENTANDO A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA STTRANS

QUADRO 7 – Grupos funcionais da STTrans

Áreas-Meio	01	Organização Administrativa
	02	Comunicação Institucional
	03	Gestão de Recursos Humanos
	04	Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
	05	Gestão Financeira e Orçamentária
	06	Gestão de Documentos e Informações
	07	(vago) <sup>11</sup>
	08	(vago) <sup>12</sup>
	09	Gestão de Atividades Complementares
Áreas-Fim	10	Gestão de Transporte Público
	11	Gestão de Trânsito

FONTE: Dados da pesquisa, 2011.

<sup>11</sup> Mantém-se vago para possíveis expansões.

<sup>12</sup> Mantém-se vago para possíveis expansões.

O estudo das competências da instituição e a classificação pelo método funcional possibilitou a identificação de dois grupos funcionais correspondentes às áreas-fim de atuação da STTrans:

10. Gestão de Transporte Público

11. Gestão de Trânsito

O grupo *Gestão de Transporte Público* foi subdividido em três subgrupos:

10.01. Execução e Controle dos Serviços de Transportes Especiais

10.02. Execução e Controle dos Serviços de Transportes Coletivos

10.03. Fiscalização e Controle Operacional dos Serviços de Transportes Públicos

O subgrupo *Execução e Controle dos Serviços de Transportes Especiais* é desenvolvido pelas seguintes atividades:

10.01.01. Organização e atualização do cadastro dos operadores de transporte escolar, infrações e irregularidades

10.01.02. Organização e atualização do cadastro dos operadores de transporte táxi, infrações e irregularidades

Por sua vez, tais atividades geram as seguintes séries documentais, como segue no Quadro 8:

QUADRO 8 – Ilustração do Plano de Classificação Documental da STTrans

<b>Função:</b>	<b>10</b>	<b>GESTÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>10.01</b>	<b>Execução e Controle dos Serviços de Transportes Especiais</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.01.01</b>	<b>Organização e atualização do cadastro dos operadores de transporte escolar, infrações e irregularidades</b>
<b>Documentos:</b>	10.01.01.01	Processo de cadastro de transporte escolar – empresa/escola
	10.01.01.02	Processo de cadastro de transporte escolar – categoria autônomo

	10.01.01.03	Processo de cadastro de acompanhante de transporte escolar
	10.01.01.04	Processo de cadastro de motorista auxiliar de transporte escolar
	10.01.01.05	Processo de renovação de alvará de transporte escolar
	10.01.01.06	Processo de renovação de vistoria de transporte escolar
	10.01.01.07	Processo de mudança de categoria de transporte escolar
	10.01.01.08	Processo de substituição de veículo de transporte escolar
	10.01.01.09	Processo de baixa de permissão de transporte escolar
<b>Atividade:</b>	<b>10.01.02</b>	<b>Organização e atualização do cadastro dos operadores de transporte táxi, infrações e irregularidades</b>
<b>Documentos:</b>	10.01.02.01	Processo de renovação de alvará de transporte táxi
	10.01.02.02	Processo de baixa de veículo de transporte táxi
	10.01.02.03	Processo de substituição de veículo de transporte táxi
	10.01.02.04	Processo de substituição taxímetro
	10.01.02.05	Processo de transferência de alvará transporte táxi
	10.01.02.06	Processo de transferência de alvará transporte táxi com substituição de veículo
	10.01.02.07	Processo de solicitação de certidões de IPI-ICMS-IOF
	10.01.02.08	Processo de troca de ponto de transporte de táxi

FONTE: Dados da pesquisa, 2011.

Estes documentos carregam a função, subfunção e atividade que os criaram representadas na codificação atribuída, conforme o quadro acima. Como vimos durante a revisão de literatura, o método de classificação funcional é o que proporciona maior visibilidade às funções e atividades do órgão produtor, conseqüentemente, a recuperação dos documentos no seu contexto orgânico de produção.

A aproximação de princípios de outras áreas do conhecimento fortaleceu o planejamento do esquema funcional. Para Sousa (2004, p. 58), a Teoria da Classificação traz uma série de contribuições salutar à classificação arquivística, de modo a propiciar princípios que devem ser respeitados para torná-la científica:

- a característica ou princípio de divisão deve produzir no mínimo duas classes;

- apenas um princípio de divisão deve ser usado de cada vez para produzir classes mutuamente exclusivas;
- as subclasses devem ser completamente exaustivas quanto à origem;
- ao dividir uma classe sucessivamente em subdivisões cada vez menores, nenhuma etapa de divisão deve ser omitida (de outra maneira haverá itens que não podemos classificar adequadamente).

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em um primeiro momento, acreditamos ser pertinente trazer ao relato final a aproximação entre a teoria e a prática. A experiência vivenciada no estágio foi o suficiente para desencadear inúmeras questões no que tange a organização dos documentos. Percebemos e reafirmamos que o papel do arquivista vai além de um simples “guardador de papéis”, friccionados em métodos tecnicistas. Longe disso, o estudo de classificação dos documentos que desenvolvemos trouxe à tona a caracterização do profissional como o arquivista hermeneuta<sup>13</sup>, capaz de interpretar as dimensões e relações no seu campo de atuação.

É neste cenário que assumimos nosso papel social ao propor a classificação dos documentos na STTrans. Sabemos que a amostra do plano de classificação lançada no trabalho consiste em ser uma pesquisa, distante de ser a definitiva. Pois, é sabido que para sua elaboração, em se tratando do *lócus* pertencer ao setor público, necessita da participação de toda uma comissão, além de outros requisitos pertinentes. Contudo, acreditamos que nossa exposição de ideias torna instigada a importância do tema e, ainda, deixa claro às entidades e instituições públicas o dever, ou melhor, a obrigação em se manter organizados e preservados os documentos públicos – considerados bens para a formação de cidadania, por direito concedidos.

Os arquivos refletem as práticas das funções desempenhadas pelo sujeito produtor. Assim, foi defendida a classificação dos documentos calcada nas funções, subfunções e atividades responsáveis pela origem das séries documentais. Para o estudo, destacamos do grupo funcional da STTrans a atividade-fim *Gestão de Transporte Público*, mais especificadamente, as atividades subordinadas a subfunção *Execução e Controle dos Serviços de Transportes Especiais*.

Verifica-se que a classificação dessa cadeia de ações pelo critério funcional possibilita maior visibilidade da existência dos documentos hierarquicamente organizados em seu sentido de criação. A classificação funcional propicia a identificação de todas as funções e atividades do organismo, assim como a

---

<sup>13</sup> Para Lopes (2009, p. 25), “o arquivista hermeneuta poderá ser um intérprete da sua realidade, capaz de compreender a essência do seu papel profissional e as características mais profundas dos seus objetos de estudo e de trabalho: a informação e os arquivos”.

constatação única dos elementos semelhantes no plano de classificação, o que deixa a desejar utilizando outros critérios.

Explicamos que a classificação documental é um elemento primordial para o desenvolvimento de todos os trabalhos voltados à disciplina Arquivística. Diante das reflexões anteriores, prevemos que a proposta tornará mais acessível o acervo documental para o compartilhamento de informações, diminuindo os limites impostos pelo descontrole dos documentos.

A literatura em classificação arquivística dispõe de poucos recursos metodológicos para a elaboração do plano de classificação documental, o que às vezes dificulta o trabalho prático. Após a análise dos dados, percebemos que o grande diferencial na construção do instrumento de classificação é a postura do próprio arquivista, comprometido na busca por domínios de conhecimento e na coragem de seguir em frente diante da complexidade desse desafio.

Para a continuidade do tratamento dispensado aos documentos, propomos a atribuição de outros fatores que, em sintonia, possam atingir a culminância da gestão. Trata-se da conexão com avaliação documental e a implantação de seu instrumento, a tabela de temporalidade de destinação dos documentos.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Aplicação de classificação e tabela de temporalidade de documentos**: atividades-meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2004.

\_\_\_\_\_. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

\_\_\_\_\_. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).

\_\_\_\_\_. ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Publicações Técnicas, 47).

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública. Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial**. Brasília, suplemento ao n. 62, p. 1-29, 29 de março de 1996, seção.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 8, de 20 de maio de 1997. Atualiza o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovados pela Resolução n. 4 do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, de 28 de março de 1996. **Diário Oficial**. Brasília, n. 97, p. 10719, de 23 de maio de 1997, seção 1.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os

arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. **Diário Oficial**. Brasília, 8 de fevereiro de 2002.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 21. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. **Diário Oficial**. Brasília, 9 de agosto de 2004, seção 1.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal. Subsecretaria de Edições Técnica, 2008.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

CAMARGO, Ana Maria de; BELLOTTO, Heloísa L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração**, vol.1. 6 ed. revisada e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier. 2001.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução de Bernadette Siqueira Abraão. São Paulo: Futura, 1998.

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

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 3 ed. Curitiba: Positivo, 2004.

GARCIA, Gabriela Almeida. **Arquivos correntes e intermediários**. In: \_\_\_\_\_. Arquivologia. Apostila, mar. 2009. p. 5.

GIL, Antonio Carlos . **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª edição. São Paulo: Atlas. 2006.



GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

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

JARDIM, José Maria. **Arquivos, transparência do estado e capacidade governativa na sociedade da informação**. Oficina de Asustons Culturales da Organização dos Estados Americanos. 2001. p. 42-57.

JOÃO PESSOA. Decreto nº 3.638/98, de 30 de setembro de 1998. Aprova o regimento interno da Superintendência de Transportes e Trânsito – STTrans, e dá outras providências. In: SUPERINTEDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO. **Fundamento Legal**. Apostila STTrans.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.580, de 24 de agosto de 1998. Cria a Superintendência de Transportes e Trânsito de João Pessoa, Autarquia Municipal em regime especial, revoga as leis nº 4.601 de 26 de dezembro de 1984, nº 5.493 de 11 de dezembro de 1987, nº 6.016 de junho de 1989 e os decretos nº 1.503 de 07 de novembro de 1985, nº 1.547 de 29 de abril de 1986, nº 2.413 de 04 de janeiro de 1993, nº 2.980 de 22 de março de 1996, nº 3.135 de 20 de janeiro de 1997, nº 3.395 de 22 de janeiro de 1998 e dá outras providências. In: SUPERINTEDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO. **Fundamento Legal**. Apostila STTrans.

\_\_\_\_\_. SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO. **Prefeitura Municipal de João Pessoa**: Superintendência de Transportes e Trânsito. Disponível em <[www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sttrans](http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sttrans)>. Acesso em: 20 ago. 2011.

LEITÃO, João Filipe Venâncio. **A gestão documental e a gestão da qualidade**. O município de Lourinhã. 2010. 226 p. Dissertação (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação Arquivística). Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, 2010.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2.ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

\_\_\_\_\_. A quadratura do círculo: a informação e algumas questões arquivísticas brasileiras. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 23, n. 3, p. 359-362, set/dez. 1994.

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2 ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, 3).

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete. MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 73-88.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del Ramp. Paris: Unesco, 1983.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de Letras**. Ciências e Técnicas do Patrimônio. Porto, 2002. I Série, vol. 1, p. 97-110.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3 ed. 8 reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.15, n.2, p.123-139, maio./ago. 2010.

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

SALES, Esmeralda Porfírio de. **Análise das barreiras na comunicação da informação para tomada de decisão**: o caso do Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba. 2010. 97 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, 2010.

SANTOS, Gildenir Carolino, RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas, São Paulo: Editora Átomo, 2003.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. rev. atualizada. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação em Arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237 p. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004.

\_\_\_\_\_. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. Estudo de caso de um instrumento de classificação. **Arquivo Rio Claro**, n. 2. 2004.

\_\_\_\_\_. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, José Maria (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999. p. 167-180.

## APÊNDICE A

**QUESTIONÁRIO I**

## LEVANTAMENTO DA ESTRUTURA DOCUMENTAL

**INSTITUIÇÃO:****SETOR:****NOME DO GESTOR:****CARGO:****ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO**

1. Este questionário visa colher informações a respeito da produção, uso, tramitação e destinação dos documentos no setor.
2. Não preenchê-lo em uma única oportunidade, pois a quantidade de dados solicitados é extensa e poderiam ser omitidos alguns detalhes pertinentes.
3. Descrever todas as atividades dos documentos desde a sua criação à sua destinação final.
4. Cada atividade desenvolvida deve ser escrita de forma a responder às três perguntas: Quem produziu o documento? (estrutura); Por que o documento foi produzido? (função); Qual o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função administrativa? (trâmite).

## 1. Sobre a Documentação

1.1. Responsável pela elaboração e arquivamento dos documentos neste Setor:

---

1.2. Método adotado para a armazenagem da documentação:

- Alfabético
- Alfanumérico
- Numérico
- Cronológico
- Geográfico
- Outro: \_\_\_\_\_

1.3. Antes do envio da documentação para o arquivo, há uma avaliação prévia dos documentos?

- Não
- Sim. Especifique os critérios utilizados:

---

---

1.4. Como gestor, você acha pertinente a seleção dos documentos antes do envio para o arquivo?

---

1.5. Qual a média de documentos produzidos por dia no setor?

---

1.6. Há documentos produzidos, utilizados e descartados em meio eletrônico?

- Sim
- Não

1.7. Quanto tempo os documentos permanecem no setor após a sua produção e/ou recebimento?

- 1 - 2 meses
- 3 - 6 meses
- 1 ano
- Outro: \_\_\_\_\_

1.8. Já houve a eliminação de documentos?

- Sim
- Não

Caso afirmativo, foi procedida de forma natural ou acidental?

---

1.9. Existe um sistema de Protocolo?

( ) Sim ( ) Não

Caso afirmativo, descreva como procede:

---

---

1.10. Como você costuma procurar/solicitar documentos?

---

---

1.11. Este setor recebe documentos de outras instituições? Quais?  
Com que frequência?

---

---

1.12. Existem documentos especiais?

- ( ) não
- ( ) fotos
- ( ) microfilmes
- ( ) mapas
- ( ) plantas
- ( ) CDs/DVDs
- ( ) disquetes

1.13. Relacione os documentos recebidos por outras instituições.

---

---

---

---

---

---

---

## APÊNDICE B

**QUESTIONÁRIO II**

## DESCRIÇÃO SUBSTANCIAL DOS DOCUMENTOS

**INSTITUIÇÃO:****SETOR:****NOME DO GESTOR:****CARGO:****ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO**

1. Este questionário visa colher informações a respeito da descrição substancial de cada documento produzido/recebido pelo setor.
2. Não preenchê-lo em uma única oportunidade, pois a quantidade de dados solicitados é extensa e poderiam ser omitidos alguns detalhes pertinentes.
3. Descrever todos os documentos de acordo com a razão de sua criação.
4. Para descrever cada documento, faz-se necessário multiplicar a página a seguir de acordo com a quantidade existente de tipo documental.

1. Assunto do documento:

---

---

2. Definição do documento:

---

---

3. Você conhece lei específica ou geral acerca da utilização deste documento? Caso positivo, qual?

---

---

4. Número de vias e destino:

---

---

5. Quanto tempo você acredita ser necessário guardar este documento?

---

---