

BUSCA POR UMA UNIDADE METODOLÓGICA

A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV

Archives management of corporate records: a proposal for implementation roadmap

Rosale de Mattos Souza | Doutora em Ciência da Informação (UFRJ/ECO/IBICT); Docente na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO; Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-5302-5629>; E-mail: rosale.m.souza@unirio.br

Guilherme Augusto de A. R. Leonardo | Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ/UNIRIO), Fundação Getúlio Vargas – FGV¹; Arquivista; Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

ORCID: <https://orcid.org/0009-0005-3826-6351>; E-mail: guilhermeaarleonardo@gmail.com

Resumo

Este artigo aborda a ausência de unidade de classificação arquivística dos documentos na Fundação Getúlio Vargas (FGV). Apresenta dois planos de classificação: por assunto, voltado às atividades administrativas, e outro por espécie e tipo documental, direcionado às atividades acadêmicas. O objetivo geral é o de propor recomendações para a classificação arquivística funcional, para as atividades-meio e fim. Como objetivos específicos: estudar os planos de classificação da instituição; analisar o contexto, as funções, as espécies e tipos documentais de órgãos da FGV, por amostragem. Metodologia exploratória, descritiva, qualitativa. Os formulários de identificação arquivística foram aplicados na Editora da FGV, na Secretaria de Registros Acadêmicos e na Superintendência de Operações e Serviços. Os resultados evidenciaram as limitações da classificação por assunto, e as recomendações são para a maior organicidade, transparência institucional e eficiência na gestão de documentos.

Palavras-chave: Fundação Getúlio Vargas; Arquivologia; Classificação Arquivística; Identificação Arquivística.

Abstract

This article addresses the lack of archival classification unity of documents at the Fundação Getúlio Vargas (FGV). It presents two classification schemes: one by subject, focused on administrative activities, and another by species and type of document, directed towards academic activities. The general goal is to propose recommendations for functional archival classification for both support and operational activities. Specific objectives include studying the institution's classification schemes; analyzing the context, functions, species, and types of documents from FGV organs

¹As manifestações expressas por integrantes dos quadros da Fundação Getúlio Vargas, nas quais constem a sua identificação como tais, em artigos e entrevistas publicados nos meios de comunicação em geral, representam exclusivamente as opiniões dos seus autores e não necessariamente a posição institucional da FGV.

through sampling. The methodology is exploratory, descriptive, qualitative-quantitative. Archival identification forms were applied in the FGV Publishing House, the Academic Records Department, and the Operations and Services Superintendence. The results highlighted the limitations of subject classification, and the recommendations aim for greater organicity, institutional transparency, and efficiency in document management.

Keywords: Fundação Getulio Vargas; Archival Science; Archival Classification; Archival Identification

INTRODUÇÃO

O presente trabalho provém da pesquisa realizada no âmbito do mestrado profissional do Programa de Pós-graduação em Gestão de documentos e Arquivos (PPGARQ/UNIRIO), com base na experiência profissional no Núcleo de Documentação (NDoc) da Fundação Getulio Vargas (FGV), propõe-se analisar a metodologia da classificação arquivística na instituição.

A Fundação Getulio Vargas, criada em 1944 no contexto da modernização do Estado brasileiro conduzida pelo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), nasceu com preocupação no tratamento de sua documentação. Já na década de 1960, com a colaboração de Marilena Leite Paes, implantou instrumentos pioneiros de gestão documental, como Sistema de Arquivos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, que lhe deram destaque nacional e internacional.

O Plano de Classificação da FGV foi construído através da metodologia da Classificação Decimal de Dewey (CDD), por assuntos ou temática, influenciada pela Biblioteconomia. Em 2017, a instituição reformulou parte desse instrumento para atender às exigências do Ministério da Educação, elaborando um plano voltado às ati-

vidades-fim acadêmicas, baseado na Portaria 92/2011 do Arquivo Nacional. A classificação dos documentos acadêmicos passou a ser uma listagem de tipos documentais, diferentemente dos outros documentos da instituição que permaneceram apenas por assuntos.

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

O problema de pesquisa coloca em foco a ausência de unidade na metodologia da classificação de documentos arquivísticos na FGV, tanto nas atividades-meio, quanto nas atividades-fim da instituição. Este trabalho tem como objetivo geral, elaborar recomendações para a classificação arquivística funcional (por função e tipo documental) na FGV, de forma a dar unidade científica ao Plano de Classificação da FGV. São os seguintes objetivos específicos:

- Estudar os planos de classificação de documentos adotados na FGV, levando em consideração seu histórico, contexto, usos ou aplicabilidades nos setores;
- Identificar o contexto, as funções, as espécies e tipos documentais por amostragem;
- Contribuir para a eficiência e a transparência na Gestão de Documentos da FGV.

METODOLOGIA

Na perspectiva teórica este trabalho de pesquisa utiliza-se da abordagem qualitativa, exploratória e descritiva. No ponto de vista aplicado, a pesquisa é um estudo de caso, qualiquantitativo, de natureza aplicada.

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

- ETAPA 1:** Identificação do órgão produtor;
- 1.1 Elemento orgânico (estrutura administrativa);
 - 1.2 Elemento funcional (competência, funções e atividades);
- Fontes: Organogramas, regimentos, regulamentos, portarias, atas, relatórios e entrevistas com funcionários dos departamentos.

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

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

Quadro 1 - Formulário de identificação de órgão produtor

 FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ÓRGÃO PRODUTOR Nome do departamento		
Competência	Função	Atividade

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

ETAPA 2: Identificação de Tipo Documental;
Elementos externos e internos dos documentos produzidos;
Fontes: Os documentos e entrevistas com funcionários dos departamentos.

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

Com isso, foi adicionado à classificação e temporalidade que o tipo identificado recebe atualmente na FGV e qual o nível de classificação da informação no qual esse tipo se adequaria; esta última adaptação é com base na norma de procedimento interna, que estabelece diretrizes para disponibilização e utilização de informações corporativas da FGV². Desta forma, as informações coletadas podem subsidiar a construção de tabela de equivalência entre o plano de classificação antigo e novo e definir os níveis de acesso, sigilo e tratamento dos documentos.

Quadro 2 - Formulário de Identificação de Tipo Documental

 FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPO DOCUMENTAL	
Unidade Produtora:	
Competência:	
Função:	
Atividade:	
Nome usual do documento:	
Tipo documental proposto: (espécie + ação/verbo + objeto da ação)	
Espécie:	
Gênero:	
Suporte:	
Objetivo da Produção:	
Conteúdo: (dados substanciais que se repetem na produção do mesmo tipo documental)	

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

Fundamento Legal:	
Documentos anexos ao tipo documental:	
Classificação da informação: ☐ Nível 1 ☐ Nível 2 ☐ Nível 3 ☐ Nível 4 Critérios para a classificação da informação (TI.03.001.2024) ☐ Nível 1: Irrestritas, de acesso aberto ou de livre conhecimento; ☐ Nível 2: De natureza financeira; ☐ Nível 2: De processos internos da FGV; ☐ Nível 2: Protegidas por cláusulas contratuais específicas; ☐ Nível 2: Contendo dados pessoais (não inclusos dados pessoais sensíveis, os quais estão na categoria seguinte) de titulares (como Professores, Alunos e outros) relacionados à FGV, exceto aqueles que no contexto tenham sido manifestamente revelados ou tornados públicos/abertos pelo próprio titular ou por instituições responsáveis pelo tratamento, desde que em conformidade com a LGPD; ☐ Nível 3: Estratégicas para as Unidades FGV; ☐ Nível 3: Índices econômicos; ☐ Nível 3: Denúncias ou processos disciplinares ou assemelhados; ☐ Nível 3: Contendo dados pessoais sensíveis (ver Glossário) de titulares relacionados à FGV, exceto aqueles que no contexto tenham sido manifestamente revelados ou tornados públicos pelo próprio titular ou por instituições responsáveis pelo tratamento, desde que em conformidade com a LGPD. São exemplos de informações confidenciais contendo dado pessoal sensível um documento contendo relação de nomes de Alunos ou Funcionários que se qualifiquem como pessoa com deficiência (PcD), por ser dado referente à sua saúde, ou uma relação de distribuição de Alunos ou Funcionários por origem étnica/racial; ☐ Nível 4: Que possam colocar em risco a vida das pessoas; ☐ Nível 4: Que possam colocar em risco a continuidade das operações da FGV; ☐ Nível 4: Protegidas por cláusulas que referenciem à segurança nacional. Justificativa/observações do gestor:	

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

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

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

MARCOS TEÓRICOS

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



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

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



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

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

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

Logo, a primeira etapa deve investigar o elemento orgânico (estrutura administrativa e funcional (competências, funções e atividades) do produtor, ou seja, estudar a evolução orgânica e suas competências, funções e atividades. A identificação do órgão produtor é feita através de levantamento de atos legais e normativos como leis, regulamentos, regimentos, portarias e outras legislações que definem a estrutura interna e suas relações externas, como também as competências, funções e atividades exercidas por esse órgão (Fabien; Rodrigues, 2017).

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

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

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

Portanto, através da metodologia da identificação, a elaboração de um plano de classificação fica facilitada, uma vez que as competências, funções, atividades, espécies e tipo são levantados. Os tipos através de suas comparações podem ser agrupados em séries, de forma a esquematizar um plano de classificação que demonstrará a relação orgânica entre os documentos e seu contexto de produção. Logo, seguindo a lógica da identificação, antecede a classificação, e esta, antecede a avaliação das séries documentais que poderá ser realizada com devido critério e clareza.

A contextualização das atividades arquivísticas é fundamental para a manutenção das características orgânicas dos documentos. Dessa forma, as atividades de identificação deixam claras as funções e relações entre documento e a instituição, juntamente com o levantamento dos tipos documentais.

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

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

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



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

O uso do método por assunto não é visto como ideal por Schellenberg (2006, p.93) e só deveria ser usado em casos específicos, “tais como os que não provêm de ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados”. Porém cabe salientar, que no contexto do autor, considera-se apenas os documentos governamentais como arquivísticos, ou seja, a classificação por assuntos não deve ser aplicada para documentos arquivísticos.

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

Segundo Bak (2012, p. 291, tradução nossa), “a classificação funcional é a própria definição do que é a classificação arquivística”, portanto, “o método funcional é para teoria arquivística moderna o que a água é para os peixes”. Schmidt e Pinto (2022), justificam a utilização da classificação funcional para a Arquivologia, uma vez que através das funções é possível a representação do contexto de produção e com isso evidenciando a organicidade.

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

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



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

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

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV

A Fundação Getúlio Vargas iniciou seu funcionamento em 20 de dezembro de 1944 no Rio de Janeiro, como instituição de caráter jurídico de direito privado e sem fins lucrativos. A instituição tem como objetivo inicial formar pessoal com qualificação para a administração pública e privada do país. A FGV é criada a partir do De-

partamento Administrativo do Serviço Público (DASP), órgão governamental com a premissa de trazer eficiência e modernização no Estado Brasileiro.

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

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



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

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

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

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

Ambas iniciaram o trabalho de organização do acervo em 1960 e são responsáveis pela criação dos instrumentos de gestão de documentos da FGV.



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

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

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

O instrumento é dividido em 10 classes:

- 0 – Administração Geral;
- 1 – Pesquisas e Estudos;
- 2 – Seleção Profissional e Orientação Psicológica;
- 3 – Publicações e Audiovisuais;
- 4 – Formação, Aperfeiçoamento; Especialização de Pessoal Técnico;
- 5 – Assistência Técnica;
- 6 – Documentação e Informação;
- 7 – Vaga;
- 8 – Vaga;
- 9 – Assuntos Diversos.

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



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

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

A última versão do plano de classificação por assuntos foi editada em 2014, já sem a influência de Marilena Leite Paes pois havia saído da FGV em 1993⁴, e essencialmente, mantém a lógica da classificação de assunto dos planos anteriores. Possui 10 classes que se subdividem em 10 subclasses e assim sucessivamente, sendo que a 7 e 8 estão vagas. As classes “0 – Administração geral” e “9 – Assuntos diversos” são referentes a atividades-meio, enquanto as restantes dizem respeito à atividade-fim.

Nesse sentido, por ser um plano por assunto, sua classificação pode ser utilizada em qualquer função ou atividade, o exercício de interpretar os códigos acima, é para tentar entender a lógica utilizada para a definição das divisões

das classes. Porém, percebe-se que a mistura de conceitos permanece, o que gera uma confusão classificatória. Como no exemplo retirado do Plano de classificação FGV (2014):

CLASSE 0 - Administração geral

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

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

⁴No período Marilena Leite Paes exerceu cargo de assessora no Arquivo Nacional (1994 – 2011), participou como colaboradora na Câmara Técnica de Classificação de Documentos, cujo apoio foi relevante na elaboração do código de classificação do Arquivo Nacional que teve como base as experiências do Plano de Classificação de Documentos da FGV, segundo Pinto (2023, p. 207) “os profissionais entrevistados para a tese deixaram claro que a metodologia utilizada por Marilena no código de assuntos da FGV, a metodologia decimal com base no Código decimal de Dewey, foi referência para a construção dos códigos do Arquivo Nacional”.

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

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

Ao mesmo tempo, a falta de atualização e acompanhamento da produção documental da FGV faz com que o plano de classificação, segundo Sousa (2022), seja como um leito de Procusto⁵, ou seja, estamos “esticando ou cortando” a classificação para fazer um documento “caber dentro” de uma classe existente. Situação que ao fim impactará em todo processo de gestão e acesso à informação.

Em 2017, com a criação do Núcleo do Acervo Acadêmico, foi criado um novo plano de classificação destinado apenas aos documentos acadêmicos. Sendo assim, o código de 2014 permaneceu o mesmo, porém com a exceção de que a “classe 4 – formação, aperfeiçoamento, especialização” possui uma nova classificação à parte.

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

Apesar do plano de classificação não indicar explicitamente qual o método de classificação utilizado (temático ou funcional) pressupõe-se que seria o funcional, especialmente por informar que foi elaborado com base na Diplomática Contemporânea, ou seja, levando em consideração o contexto de produção e a relação orgânica. Porém, não é possível observar no plano o encadeamento das competências, funções e atividades que produziram os tipos documentais que por sua vez formarão as séries documentais. Como consequência da falta de clareza do contexto funcional, constata-se a ausência de critério quanto às hierarquias no plano.

Identificação Arquivística na FGV

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

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

As competências, funções, atividades e tipos documentais foram sistematizadas nas planilhas abaixo.

⁵O autor faz analogia ao mito grego da cama de Procusto, que segundo a história, os convidados que deitavam na cama de Procusto, caso fossem maiores que a cama, eram amputados, caso menores que a cama, eram esticados.

Quadro 3 - Planilha de identificação de órgão produtor Editora

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

Fonte: Elaborado pelo autor

Quadro 4 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais Editora

Planilha de Identificação de Órgão Produtor Editora FGV			
Competência	Função	Atividade	Tipo Documental
Executar a política editorial da FGV	Avaliação e preparo para edição de livros	Avaliar qualidade e relevância da obra	Obra para aprovação
			Parecer de qualidade da obra
			Carta de recusa de obra
		Analisar viabilidade econômico-financeira da obra	Comunicação de características da obra
			Orçamento de produção da obra
			Carta de orçamento da obra
			Comunicação de financiamento interno
			Comunicação de aprovação de orçamento
			Fatura de pagamento da obra
			Nota fiscal de financiamento de obra
		Negociar contratos editoriais	Contrato de edição de obra
			Termo de cessão de direito de uso em obra coletiva
		Traduzir obras estrangeiras	Contrato de tradução de obra
	Coordenar a produção de livros	Normatizar texto da obra	Comunicação de características do texto da obra
			Rascunho da obra - copidesque
			Comunicação de pagamento do editor
		Diagramar e editar a obra	Rascunho da obra pré-diagramada
			Comunicação de características de diagramação da obra
			Comunicação de pagamento do diagramador

Planilha de Identificação de Órgão Produtor Editora FGV

Competência	Função	Atividade	Tipo Documental
Executar a política editorial da FGV	Coordenar a produção de livros	Confeccionar de arte de capa da obra	Comunicação de características da capa da obra
			Rascunho da capa da obra
			Comunicação de pagamento do capista
		Revisar prova de obra e emendas da editoração	Minuta de revisão de obra
			Comunicação de aprovação da produção da obra pelo autor
	Planejamento e coordenação de ações comerciais	Acompanhar as metas de vendas	
		Negociar contratos comerciais	
		Gestão da política de preços	
		Gestão de campanhas publicitárias	
		Pesquisar novos mercados e novos produtos	
		Promover inventário anual do estoque dos produtos	

Fonte: Elaborado pelo autor

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

Quadro 5 - Plano de Classificação Editora FGV

COMPETÊNCIA	01	EXECUTAR A POLÍTICA EDITORIAL DA FGV
Função	01.01	Avaliação e preparo para edição de livros
Atividade	01.01.01	Avaliar qualidade e relevância da obra
Série documental	01.01.01.01	Obra para aprovação
	01.01.01.02	Parecer de qualidade da obra
	01.01.01.03	Carta de recusa de produção de obra
Atividade	01.01.02	Analisar viabilidade econômico-financeira das obras
Série documental	01.01.02.01	Comunicação de características da obra
	01.01.02.02	Orçamento da produção da obra
	01.01.02.03	Carta de orçamento de obra
	01.01.02.04	Comunicação de financiamento interno
	01.01.02.05	Comunicação de aprovação de orçamento
	01.01.02.06	Fatura de pagamento da obra
	01.01.02.07	Nota fiscal de financiamento da obra
Atividade	01.01.03	Negociar contratos editoriais
Série documental	01.01.03.01	Contrato de edição de obra
	01.01.03.02	Termo de cessão de direito de uso em obra coletiva
Atividade	01.01.04	Traduzir obras estrangeiras
Série documental	01.01.04.01	Contrato de tradução de obra
Função	01.02	Coordenar produção de livros
Atividade	01.02.01	Normalizar texto da obra
Série documental	01.02.01.01	Comunicação de características do texto da obra
	01.02.01.02	Rascunho da obra - copidesque
	01.02.01.03	Comunicação de pagamento do editor
Atividade	01.02.02	Diagramar e editar obra
Série documental	01.02.02.01	Rascunho de obra pré-diagramado
	01.02.02.02	Comunicação de características de diagramação da obra
	01.02.02.03	Comunicação de pagamento do diagramador

COMPETÊNCIA	01	EXECUTAR A POLÍTICA EDITORIAL DA FGV
Função	01.02	Coordenar produção de livros
Atividade	01.02.03	Confeccionar arte de capa da obra
Série documental	01.02.03.01	Comunicação de características da capa da obra
	01.02.03.02	Rascunho da capa da obra
	01.02.03.03	Comunicação de pagamento do capista
Atividade	01.02.04	Revisar prova e emendas da editoração
Série documental	01.02.04.01	Minuta de revisão de obra
	01.02.04.02	Comunicação de aprovação da prova pelo autor

Fonte: Elaborado pelo autor

Quadro 6 - Planilha de identificação de órgão produtor SOPs

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

Fonte: Elaborado pelo autor

Quadro 7 - Planilha de identificação de órgão produtor com tipos documentais SOPs

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

Fonte: Elaborado pelo autor

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

Quadro 8 - Plano de Classificação SOPS

COMPETÊNCIA	02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO
Função	02.01	Segurança patrimonial
Atividade	02.01.01	Controlar o acesso aos imóveis
Série documental	02.01.01.01	Relatório de ocorrência de acesso predial
	02.01.01.02	Comunicação de entrada e saída de material
Função	02.02	Serviço de obras
Atividade	02.02.01	Controlar serviços de obras
Série documental	02.02.01.01	Processo de contratação de obras
Atividade	02.02.02	Fiscalizar andamento de obras
Série documental	02.02.02.01	Relatório de andamento de obras
Função	02.03	Controle de patrimônio imobiliário
Atividade	02.03.01	Regularizar imóveis
Série documental	02.03.01.02	Laudo de vistoria do corpo de bombeiros
Atividade	02.03.02	Vistoriar imóveis
Série documental	02.03.02.01	Relatório de visita de imóveis
	02.03.02.02	Termo de inspeção de imóvel
Função	02.04	Aquisição e locação de imóveis
Atividade	02.04.01	Gerir contratos de imóveis
Série documental	02.04.01.01	Processo de aquisição ou locação de imóveis
	02.04.01.02	Contrato de locação de imóveis
	02.04.01.03	Planta de imóveis
	02.04.01.04	Escritura de imóveis
Atividade	02.04.02	Prospectar imóveis
Série documental	02.04.02.01	Relatório de prospecção de imóveis
Atividade	02.04.03	Elaborar projetos de edificação
Série documental	02.04.03.01	Relatório arquitetônico e de engenharia de imóveis

COMPETÊNCIA	02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO
Função	02.05	Serviço de compras
Atividade	02.05.01	Cadastrar fornecedores
Série documental	02.05.01.01	Processo para cadastro de fornecedores
Atividade	02.05.02	Adquirir bens materiais
Série documental	02.05.02.01	Processo para aquisição de material de consumo
	02.05.02.02	Processo para aquisição de material permanente
	02.05.02.03	Processo para aquisição e renovação de sistemas de informação

Fonte: Elaborado pelo autor

Quadro 9 - Planilha de identificação de órgão produtor SRA

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

Fonte: Elaborado pelo autor

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

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

Fonte: Elaborado pelo autor

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

Quadro 11 - Plano de Classificação SRA

COMPETÊNCIA	03	REGISTRAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À VIDA ACADÊMICA DO ESTUDANTE
Função	03.01	Ingresso de alunos
Atividade	03.01.01	Gerir processo seletivo
Série documental	03.01.01.01	Edital de processo seletivo
	03.01.01.02	Cronograma de processo seletivo
	03.01.01.03	Lista de resultado de processo seletivo
Atividade	03.01.02	Executar matrícula
Série documental	03.01.02.01	Processo de solicitação de matrícula
	03.01.02.02	Contrato de prestação de serviços educacionais
Função	03.02	Encerramento de aluno em curso
Atividade	03.02.01	Verificar discentes aptos a conclusão
Série documental	03.02.01.01	Lista de prováveis concluintes
Atividade	03.02.02	Realizar procedimento para colação de grau
Série documental	03.02.02.01	Comunicação de data de colação
	03.02.02.02	Ata de colação de grau
Atividade	03.02.03	Realizar procedimento para defesa de tese e dissertação
Série documental	03.02.03.01	Comunicação de data de defesa de tese ou dissertação
	03.02.03.02	Ata de aprovação de defesa
Função	03.03	Bolsa de estudos
Atividade	03.03.01	Analisar solicitação de bolsa de estudos
Série documental	03.03.01.01	Processo de bolsa de estudos
	03.03.01.02	Lista de tipo de bolsa
Atividade	03.03.02	Controlar bolsas de estudos
Série documental	03.03.02.01	Relatório mensal de controle de bolsas

COMPETÊNCIA	03	REGISTRAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À VIDA ACADÊMICA DO ESTUDANTE
Função	03.04	Emissão e registro de diplomas
Atividade	03.04.01	Emitir diploma
Série documental	03.04.01.01	Diploma de conclusão de curso
	03.04.01.02	Processo de emissão de diploma de conclusão de curso
Atividade	03.04.02	Registrar diploma
Série documental	03.04.02.01	Processo de registro de diploma
	03.04.02.02	Processo de publicação em diário oficial

Fonte: Elaborado pelo autor

RECOMENDAÇÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA FGV

A elaboração e o emprego de um plano de classificação arquivístico são essenciais para a gestão de documentos, incidindo diretamente no desempenho das atividades arquivísticas subsequentes, como a avaliação e a descrição. Portanto, um plano de classificação funcional com base no método da identificação arquivística, favorece a gestão de documentos e a sua eficácia, conforme as recomendações:

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

sificação arquivístico irá representar o contexto específico da instituição. As fundações comparadas a empresas privadas terão atividades diferentes de prestações de contas, pois são fiscalizadas pelo ministério público estadual de acordo com Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002);

- Reuniões de planejamento estratégico, a fim de estabelecer a ordem de prioridade de quais órgãos serão aplicados os procedimentos de identificação e classificação. Importante optar inicialmente por unidades administrativas que possam se interessar no desenvolvimento ou atualização do plano de classificação, pois isto pode tornar-se um potente exemplo, de forma a sensibilizar outros departamentos a respeito da importância da implementação da classificação arquivística;
- Com base na literatura da identificação arquivística, apresentação do formulário de identificação de órgão produtor, onde futuramente serão estruturadas as competências, funções e atividades do órgão;
- Levantamento de fontes para o estudo do órgão produtor. Consultar documentos normativos e de organização e estrutura do departamento como: regimento,

regulamento, organograma, atos normativos, histórico de alterações estruturais. Tais informações podem ser obtidas acessando os arquivos correntes da unidade, aos documentos recolhidos e através de entrevistas com funcionários do departamento;

- Estudo e sistematização das competências, funções e atividades no formulário de identificação de órgão produtor. São três conceitos hierárquicos: a competência diz respeito à missão geral que o departamento foi criado para desempenhar, que é destrinchado em funções; as funções são as atribuições do órgão, ou seja, o que é realizado a fim de atender a sua competência; e as atividades são as tarefas/ações desempenhadas para efetivação da função;
- Validação das informações registradas junto aos gestores ou representantes dos órgãos produtores;
- Apresentação do formulário de identificação de tipos documentais, podendo ser adaptado de acordo com novas demandas ou necessidades atuais da instituição, fundamentado no método da identificação arquivística;
- Aplicação dos formulários de identificação dos tipos documentais nos órgãos produtores, tendo como base teórica a Tipologia Documental e a Diplomática. Utilizar principalmente entrevistas e ter acesso aos próprios documentos como principais fontes de pesquisa. As informações externas ao documento são fundamentais para a identificação dos tipos documentais;
- O formulário de identificação de tipo documental é preenchido respectivamente para cada tipo documental levantado. Através do formulário será preenchido: 1. O nome do departamento responsável pelo documento; 2. Qual a competência, função e atividade que determinaram a produção desse documento; 3. O nome usualmente utilizado no setor para denominar o documento; 4. A proposta de nomeação do tipo documental

com base na tipologia documental a fim de padronizá-lo; 5. Indica as características do documento: de espécie, gênero e suporte; 6. Aponta qual a motivação para a produção do tipo documental; 7. Os conjuntos de dados informacionais que estão sempre presentes neste tipo documental; 8. Se o tipo documental é produzido de acordo com legislação ou norma interna; 9. Demonstra os tipos documentais anexos, se for o caso; 10. Indica o nível de classificação da informação da FGV, com base na norma interna, que tem objetivo de definir grau de acesso e tratamento das informações produzidas na FGV; 11. A tramitação do tipo documental; 12. Informações de classificação e prazo de guarda do tipo documental nos instrumentos de gestão de documentos atuais.

- Comparação entre a denominação dos tipos documentais dada pelos setores e a proposta para a nomeação correta com base na Tipologia Documental (espécie + ação + objeto). A padronização da nomeação dos tipos permitirá revelar a ação administrativa que motivou a sua produção, que ao fim contribuirá para a transparência administrativa;
- Inserir os tipos documentais na planilha de identificação do órgão produtor, a fim de associar os tipos documentais com as respectivas funções e atividades responsáveis por sua produção;
- Validação das informações sistematizadas na planilha junto aos respectivos representantes dos órgãos produtores. A partir da identificação e do levantamento da produção documental é possível em paralelo a racionalização e padronização da produção documental, desenvolvimento de mapeamento de processos quando este não existir, identificando produção documental desnecessária;
- Concluída a identificação arquivística referente ao órgão ou órgãos definidos, o passo seguinte será a elaboração do plano de classificação de documentos arquivísticos;

- A partir dos quadros já elaborados das competências, funções, atividades e tipos documentais, analisar se há funções, atividades e tipos documentais similares. Caso o objetivo e função da produção documental sejam correspondentes, é possível aglutiná-los e utilizar uma única denominação. Neste processo formaremos as séries documentais;
- Deve-se identificar quais as funções relativas a atividades-meio e atividade-fim e separá-las. As atividades-meio ficarão separadas em parte específica do plano de classificação. Importante atentar-se que todos os órgãos possuem atividades-meio mesmo que sua atividade principal seja fim;
- Atribuir a notação numérica para as competências, funções, atividades e séries documentais respeitando a hierarquia entre as classes. A notação numérica no plano será representada por quatro conjuntos numéricos de dois algarismos (00.00.00.00). O primeiro conjunto representará a competência, o segundo conjunto a função, o terceiro a atividade e o último a série documental;
- Definir e padronizar os termos utilizados nos descritores. Devem-se buscar termos precisos e claros que não possibilitem ambiguidades;
- Submeter o plano de classificação aos departamentos contemplados visando à análise e validação. Momento para análise de possíveis melhorias e identificação de erros, antes da conclusão do plano de classificação;
- No caso de atualização do plano de classificação, recomenda-se a elaboração de **tabela de equivalência**. Será uma tabela relacionando as classes do plano anterior com as classes do novo plano. No caso de relacionar o plano de classificação por assunto com um funcional por séries documentais, devem-se associar os tipos documentais de um plano com os assuntos do outro plano;

Quadro 12 - Modelo de tabela de equivalência

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

Fonte: Elaborado pelo autor

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

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

Essas recomendações promoverão a racionalização, normalização, consistência e unidade classificatória arquivística, pelo método funcional (por função e tipo documental), em face à gestão de documentos na FGV. A implementação de um plano de classificação funcional unificado trará consistência ao tratamento arquivístico, registrando o vínculo arquivístico, a relação orgânica entre os documentos e facilitando a organização e recuperação dos documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração e o emprego de um plano de classificação arquivístico são fatores essenciais para aplicação da gestão de documentos; a qualidade da execução da classificação irá incidir diretamente no desempenho das atividades arquivísticas subsequentes, como a avaliação e a descrição. Logo, a fim de atender da melhor maneira a importância que a gestão de documentos desempenha na instituição, deve-se construir um plano de classificação com base no método da identificação arquivística.

A utilização de duas metodologias diferentes de classificação de documentos apresenta uma série de dificuldades com relação à eficiência da gestão de documentos da instituição. Ao separar os documentos em dois tipos de

classificação distintas há uma ruptura na lógica da organização documental, essa falta de unidade metodológica compromete a uniformidade necessária para a gestão e integridade do sistema de arquivo como um todo, dificultando, por exemplo, a elaboração de uma tabela de temporalidade de documentos integrada e coesa, revelar a relação orgânica e vínculo arquivístico entre os documentos e a recuperação da informação. Essa questão é agravada quando os documentos têm interseções entre as atividades administrativas e acadêmicas.

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

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

A elaboração de plano de classificação de documento arquivístico requer a compreensão das competências, funções e atividades desempenhadas pela instituição bem como a identificação dos tipos documentais produzidos. Sendo

assim, a classificação funcional é crucial para revelar a relação entre os documentos e seu produtor e, consequentemente, seu valor probatório. Nesse sentido, entende-se a identificação arquivística como método ideal para fundamentar a classificação arquivística, pois assegura o rigor metodológico em sua atividade.

A identificação arquivística, fundamentada nos estudos diplomáticos e tipológicos, possibilita o levantamento e sistematização dos elementos orgânicos e funcionais do produtor de documentos, ou seja, identificar o contexto de produção, o vínculo arquivístico e os tipos documentais. Em síntese, a identificação arqui-

vística subsidia a elaboração de plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos, produz dados importantes para contribuir na padronização de documentos, no controle de dados pessoais e controle de acesso aos documentos.

Assim, essas medidas propostas contribuirão para o fortalecimento de uma política arquivística, no melhor atendimento ao cidadão, do acesso à informação, à transparência, à integridade e à democratização da informação e conhecimento na FGV. Por fim, projetando novamente a FGV numa posição de importância na Arquivologia nacional.

REFERÊNCIAS

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

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

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

COSTA, J. G. da. Fundação Getulio Vargas: Pioneirismo a serviço do desenvolvimento nacional. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

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

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

FABEN, A.; RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística como metodologia para o estudo da gênese do documento cartorial: análise tipológica aplicada ao tratamento técnico de Registro Civil de Óbito. Técnicas Archivísticas, Córdoba, 2017.

FABEN, A.; RODRIGUES, A. C.; SILVA, C. G. da. Identificação Arquivística como método para a gestão de documentos e integridade pública sustentável. In TOGNOLI, Natália Bolfarini; SOUZA, Joice Cleide Cardoso Ennes de; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de, MATTOS, Renato de (Org.). Em: O papel social da Ciência da Informação em novos contextos [Livro eletrônico]. Niterói, RJ: ELEETEELE, IACS/UFF, 2023. p. 545-563.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. Plano de classificação. Rio de Janeiro: FGV. 1961.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. Plano de classificação. Rio de Janeiro: FGV. 2014. GONÇALVES, J. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: AAB-SP / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer).

HEREDIA HERRERA, A. Archivística general: teoría y práctica. 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

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

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

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

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

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

RODRIGUES, A. C. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciência Humanas da Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2008. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Acesso em: 9 de set. 2023.

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

SANTOS, P. R. E. dos. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). Revista Brasileira de História (on line), v. 38, nº 78 p. 121-146, 2018.

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

SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, C. M. dos S. Classificação em arquivos: fundamentos e práticas. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2024.

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

SILVA, S. B. da (Org.) Luiz Simões Lopes: fragmentos de memória. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, R. T. B. de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. Brazilian Journal of Information Science, v. 8, p. 1-24, 2014.

SOUSA, R. T. B. de. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. Em Questão, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64-89, 2022. DOI: 10.19132/1808-5245281.64-89. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/112789>. Acesso em: 22 jul. 2024.