



TÍTULO

APLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DIREITO AUTORAL (ECAD. BRASIL)

UM ESTUDO DE CASO

AUTORA

Silvia Terra Pires

Directora
Tutora
Curso

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012

Heloísa Liberalli Bellotto

Remedios Rey

Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos 2005

Silvia Terra Pires

©

©

Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
 - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
 - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
-
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
 - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
 - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA
SEDE SANTA MARÍA DE LA RÁBIDA**

SILVIA TERRA PIRES

**APLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO *ESCRITÓRIO
CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DIREITO
AUTORAL*
(ECAD. BRASIL):
UM ESTUDO DE CASO**

**Brasil
2010**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA
SEDE SANTA MARÍA DE LA RÁBIDA**

**APLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO *ESCRITÓRIO
CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DIREITO
AUTORAL*
(ECAD. BRASIL):
UM ESTUDO DE CASO**

Silvia Terra Pires

Orientadora: Profa. Dra. Heloísa Liberalli Bellotto

**BRASIL
2010**

DEDICATÓRIA

**À “Vó Penha” (in memorian),
Que durante tantos anos de convivência ter
recebido as melhores lições de Fé, Amor,
Carinho, Gratidão, Sabedoria, Humildade e
Generosidade.**

“De tudo ficaram 3 coisas:

- a certeza de que estava sempre começando,**
- a certeza de que era preciso continuar e**
- a certeza de que seria interrompido antes de terminar.**

**Fazer da interrupção um caminho novo,
Fazer da queda um passo de dança,
do medo uma escada,
do sonho uma ponte,
da procura um encontro. “**

Fernando Sabino

Agradecimentos

Aos colegas de trabalho que sempre estiveram ao meu lado torcendo pela realização desta empreitada.

Aos amigos Reginaldo, Lusimar e Anderson, pelo apoio, paciência, compreensão e incentivo.

Ao amigo Everton pelo carinho, paciência e presteza no desenvolvimento deste trabalho.

A querida estagiária Fernanda, pela contribuição imprescindível e entusiástica, carinho e que em pouco tempo conquistou uma grande amizade.

À amiga Tathiana pelo carinho, compreensão, apoio e acreditar no meu potencial.

Ao amigo e gerente Freitas, pela compreensão, permissão da minha ausência por um período de quatro meses, confiança do meu retorno, por me conhecer como “técnica, profissional e pessoa Silvia”, acreditando no meu profissionalismo.

Às queridas amigas Cristina, Josefa, Simone e Jose pela fiel amizade e permanente incentivo.

Aos meus tios e primos pelo carinho e bondade extremos, pelo apoio nos momentos de dificuldades, incentivo quando demonstrei desânimo, dividirem comigo os momentos de alegrias, por fazer com que eu me sinta tão querida.

Agradeço a compreensão da minha família, meus pais Maria José e Oswaldo, meus irmãos Fabrício e Helber, cunhadas Carmen e Ariani e sobrinhos João Inácio e Mariana; nos momentos de ausência e de impaciência, o apoio sem a garantia do qual eu não iniciaria este trabalho, amor e apoio incondicional.

Muitas pessoas que acompanharam a trajetória do desenvolvimento do meu trabalho, algumas muito próximas, quase que diariamente, outras, fisicamente mais distantes, mas sempre enviando o carinho de palavras encorajadoras

Aos colegas com os quais freqüentei as disciplinas da maestria, Gestión Documental Y Administración de Archivos, UNIA, pela paciência, discussões e incentivos constantes.

Aos Professores do Curso Gestión Información e Administración de Archivos, pela paciência, incentivo e carinho no decorrer do curso.

Aos profissionais da UNIA, pela acolhida.

À Professora Remédios Rey de la Peña, pelo carinho e valiosos ensinamentos.

À Universidad Internacional de Andalucía pela bolsa de estudos, possibilitando minha titulação.

À Professora Dr^a Heloisa Liberalli Bellotto, pelo carinho, incentivo, pelos preciosos ensinamentos e orientações, que tem sido determinante na minha vida profissional.

À Professora Dr^a Ana Célia Rodrigues, pela imensa disponibilidade, competência e preciosos esclarecimentos, cuja colaboração foi quase a de uma co-orientação.

SUMÁRIO

Introdução.....	08
1. Classificação como função arquivística.....	12
1.1 A classificação em seu contexto: a história e o conceito de arquivo.....	12
1.2 Organização de um fundo documental.....	16
2. Organização de um arquivo institucional:.....	19
2.1 Classificação.....	19
2.2 Classificação orgânica.....	22
2.3 Classificação funcional.....	23
2.4 Classificação Orgânico-Funcional.....	23
2.5 Ordenação.....	24
2.6 Plano de Classificação como Resultado da Organização.....	25
2.7 Classificação no Arquivo Corrente e no Arquivo Permanente.....	27
3. Identificação de tipologia documental como fundamento da classificação em arquivos.....	29
3.1 Identificação: conceito e objetos de estudo.....	29
3.2. Importância do estudo do órgão produtor e do tipo documental.....	31
3.3. Tipologia documental como método para identificar documentos de arquivo.....	34
4. ECAD : sua história, sua estrutura, seu arquivo.....	37
4.1 História do ECAD.....	37
4.2. Plano de Classificação atual do Arquivo do ECAD: considerações sobre sua elaboração.....	41
4.3 Plano de Classificação atual: utilizando o princípio dos “Assuntos”.....	44
4.4 Elaboração da Ficha do Órgão Produtor e sugestão do novo Plano de Classificação.....	47
Conclusão.....	50
Bibliografia.....	53
Apêndice 1.....	59
Apêndice 2.....	70
Apêndice 3.....	72
Apêndice 4.....	76

INTRODUÇÃO

Este trabalho reflete os interesses de pesquisa em torno do tema “Classificação” iniciado no Curso de Graduação de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense e agora como tema da tese apresentado à Maestria de Gestión Documental y Administración de Archivos. Registro aqui um pouco das dúvidas, indagações e das preocupações sobre a necessidade do conhecimento para o desenvolvimento de um Plano de Classificação Orgânico-funcional. Como campo empírico desta pesquisa, utilizei como referência o Plano de Classificação do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais – ECAD, desenvolvendo um estudo de caso comparado entre o instrumento vigente e o novo, elaborado em parâmetros arquivísticos.

A proposta desta pesquisa é a elaboração do plano de classificação parcial dos documentos da Área de Recursos Humanos, que integra o Fundo ECAD Direitos Autorais. Desta forma, este trabalho proporcionará através de métodos e técnicas arquivísticos adequados, a identificação, organização e acesso aos documentos de forma objetiva e eficaz.

O objetivo geral desta pesquisa é discutir a classificação de documentos arquivísticos, identificando a produção do conhecimento arquivístico sobre classificação, verificar a validade dos princípios de proveniência e de ordem original como bases do processo classificatório arquivístico e examinar as bases da construção de instrumentos de classificação elaborados para a organização dos arquivos. Especificamente, apresentam-se como objetivos, o estabelecimento de um plano de classificação parcial para a Área de Recursos Humanos do Fundo ECAD e para atendê-lo, será realizado o estudo teórico sobre a classificação em manuais de Arquivologia; sobre a identificação, que prevê o estudo da legislação, organogramas, normas e procedimentos do ECAD e a apresentação das séries documentais identificadas neste grupo; desta maneira, será possível reconstituir o contexto de produção, elaborando um plano de classificação que permita otimizar o acesso aos documentos armazenados.

A apresentação de um instrumento para a organização dos documentos da Área de Recursos Humanos do Fundo ECAD, pelo qual estes serão classificados

de forma a possibilitar a sua rápida recuperação, facilitará o acesso e uso desses documentos, permitindo que esta tenha contato com dados que reconstruam a sua história e memória.

Organizar os documentos tem sido um dos grandes desafios da arquivística contemporânea, visto que o volume documental tem aumentado diariamente nas instituições, proporcionando acúmulo dos mesmos. Partindo deste princípio, que se tornou uma constante, é necessário cada vez mais que seja elaborado Plano de Classificação por profissional qualificado, para entender o modo que as instituições estruturam-se e como executam suas funções e atividades, para que seja compreendido como os documentos são produzidos e acumulados. Infelizmente, essa postura só é tomada a partir do momento que a instituição tem algo a cumprir, a provar, a determinar. Para Renato Sousa (2004, p. 2),

após o registro de informações em suportes (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográficas, etc.), é necessário mantê-las pelos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos que possam conter. À medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si. Eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinados pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e a capacidade de cumprir seu objetivo. Eles são um conjunto indivisível de relações intelectuais.

A classificação é um elemento importante para a transparência e o compartilhamento de informações, para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das instituições e para o pleno exercício da cidadania. Entretanto, é preciso que o órgão responsável pela guarda tenha um sistema de organização que permita a recuperação. Então, para que sejam disponibilizadas e recuperadas as informações registradas em um suporte aos cidadãos, desde que não possuam restrições legais, devem-se elaborar instrumentos arquivísticos.

Com base no princípio arquivístico de respeito à proveniência, o qual estabelece que todos os documentos produzidos por uma instituição devem ser reunidos em um único fundo e a sua organização refletir o contexto da produção. Esta organização do fundo documental deverá estar baseada neste princípio, dividindo-os em grupos, subgrupos e séries documentais.

O processo de classificação dos documentos é feito com a finalidade de recuperar os documentos integrantes do fundo, diminuindo os problemas de preservação e aumentando, assim, o controle exercido pelo arquivista sobre os mesmos, facilitando o acesso à informação.

A identificação, como metodologia para estudar os documentos de arquivo e sua relação com o órgão produtor, tem como base teórica os princípios da diplomática contemporânea e visa trazer soluções aos problemas enfrentados pela arquivística na atualidade, como por exemplo, o acúmulo desordenado de documentos produzidos por uma entidade da qual não se possui instrumentos normativos que permitam analisar o seu funcionamento no período. Se estes instrumentos existem, podem encontrar-se misturados aos documentos a serem manuseados, identificados e posteriormente classificados. Utilizando este método é possível recuperar o contexto de produção, através do estudo dos próprios documentos, para complementar a tarefa da identificação com os textos normativos localizados no processo de manuseio dos conjuntos documentais. Este problema de pesquisa que se apresenta para este fundo ECAD, já foi anteriormente apresentado e discutido por Ana Célia Rodrigues (2003) e Luzia Xavier Martins (2007), para o tratamento de documentos acumulados em arquivos.

O desenvolvimento desse trabalho tem como base a leitura e fichamento de textos teóricos referentes à classificação arquivística, especificamente em manuais da área; da identificação arquivística enquanto campo teórico e também do desenvolvimento dos seus procedimentos metodológicos, que prevê o estudo de textos normativos do órgão produtor, como leis, normas e instruções, além da análise dos dados coletados na fase de identificação das tipologias que integram os documentos do referido grupo, fornecendo as bases para a elaboração do plano de classificação. Como produto do estudo da classificação destes documentos, teremos após a aplicação da teoria estudada, a elaboração de um plano de classificação parcial para os documentos destes grupos.

Este trabalho tem a seguinte estrutura: um capítulo dedicado ao conceito de arquivo e sua história, o segundo capítulo aborda do levantamento teórico dos procedimentos utilizados na classificação de documentos arquivísticos, o terceiro, identificação da tipologia documental e o quarto capítulo enfatiza na história do órgão produtor, plano e o estudo das tipologias documentais. Com a aplicação

dessas teorias a realidade dos documentos da Área de Recursos Humanos, do fundo, ECAD, que faremos uma análise da utilização de tais procedimentos.

O primeiro capítulo apresenta: a definição de arquivo, sua história e o desenvolvimento teórico da organização de documentos arquivísticos através do princípio de respeito ao fundo.

O segundo capítulo será dedicado a aplicação dos métodos classificatórios e elaborado o plano de classificação, as fases e funções que compõem o tratamento documental.

O terceiro capítulo estará voltado para a fase de identificação dos fundos que consiste em estudar a estrutura organizacional, atribuições, funções e atividades.

O quarto capítulo, será constituído por um breve levantamento histórico da instituição ECAD, de como vem sendo aplicado no contexto da gestão documental desde a implantação do Centro de Documentação, da aplicação da teoria estudada nos capítulos anteriores aos documentos da Área de Recursos Humanos do Fundo ECAD. Nas considerações finais, apresenta-se uma discussão, levantando os aspectos positivos e negativos encontrados na execução desse trabalho.

1. Classificação como função arquivística

Este capítulo apresentará uma breve contextualização histórica da organização arquivística e as funções desempenhadas no tratamento documental, com o intuito de entendermos as mudanças ocorridas no desenvolvimento dos métodos empregados nesta função.

1.1 A classificação em seu contexto: a história e o conceito de Arquivo

Os arquivos surgem desde que a escrita começou a estar a serviço da sociedade, e terão nascido de forma espontânea no Oriente Médio, mais precisamente na Mesopotâmia, onde passou a desempenhar seu papel fundamental.

Com o aparecimento da escrita surgiram os primeiros Arquivos, de tal forma que desde logo a humanidade tomou consciência que era necessário conservar os registros produzidos para mais tarde poderem ser utilizados. Em Ebla (Síria), por exemplo, encontraram-se numerosas placas de argila, dispostas em estantes de madeira e em distintas salas, grandes volumes de documentos, missivas governamentais, sentenças judiciais, cartas, etc.

O significado da palavra arquivo, só foi aparecer muito tempo depois entre os gregos nos séculos III ou II a. C. *Archeion* era utilizado por aquele povo para designar o palácio do governo, enquanto a palavra *arch* significava comando, poder, autoridade. Mas é com o sentido de conjunto de documentos que o termo grego será transmitido, posteriormente, aos romanos sob a forma latina de *archivum*. (SOUSA, 2004, p. 104)

Percebe-se que os arquivos, naquela época, tinham a necessidade de exercer o papel do poder. Lodolini descreve com clareza essa característica. Para o autor,

(...) a mais antiga transcrição da memória foi constituída por documentos correntes, cujo modo de gestão que por vezes se perpetuou durante muito tempo, atingiu uma perfeição requintada nas civilizações do Oriente Próximo, da Grécia e de Roma. Os documentos

eram produzidos e conservados para as necessidades do governo e da administração: a gestão do poder e a gestão de documentos estavam estreitamente ligadas por toda a parte (LODOLINI apud SOUSA, 2004, p. 105).

Os gregos consideravam o local que os documentos eram armazenados como relevante para conferir a fé pública. Na história dos arquivos o papel de prova que já desempenhava. Os diplomas e as cartas eram utilizados na Idade Média, para a defesa dos direitos e privilégios da nobreza e até hoje, os documentos de arquivo servem para a garantia de direitos e deveres das pessoas e das instituições.

Prosseguindo historicamente, na idade média houve uma mudança no aspecto referente à acomodação dos arquivos, pois a maioria destes passou a ser descentralizada e os seus documentos eram levados por seus respectivos possuidores para onde quer que eles fossem, ou então, quando este transporte não era possível, eles ficavam guardados em mosteiros. (MARTINS, 2007, p. 39)

Nestes períodos a prática na organização dos documentos de agrupá-los de acordo com o órgão que o produziu.

Na idade média, a igreja foi herdeira e difusora, bem como de outras práticas, desse tipo de classificação dos documentos. Um único elemento neste caso, era utilizado para classificar; o produtor-emissor. Até hoje é comum encontrarmos documentos organizados dessa forma. (SOUZA, 2004, p.11).

A partir do século XVI, os arquivos progrediram com relação à especialização dos diferentes órgãos governamentais e administrativos, o advento da investigação histórica, o desenvolvimento das pesquisas eruditas e o aparecimento de novas tecnologias de comunicação, de transmissão e de documentação. Essas mudanças foram um marco na liberação de documentos para a pesquisa, ao público. Logo, com a Revolução Francesa foram criados os arquivos nacionais, provenientes do reconhecimento da importância dos documentos para sociedade, que acabou proporcionando a esses cidadãos. No decorrer do século XIX, a abertura dos arquivos nacionais para a consulta do público em geral, o aumento na frequência de manuseio dos documentos despertou a preocupação em se desenvolver métodos novos que facilitassem o acesso aos documentos, pois assim, estes seriam mais habilmente encontrados quando solicitados.

Atualmente, o conceito de arquivo, está ligado à noção de cidadania, ao direito à informação, ao apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme aparece nos textos legais de vários países, entre eles, a Lei Brasileira Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e nos manuais arquivísticos.

As definições dos arquivistas holandeses, de Jenkinson e de Schellenberg e reinterpretadas nas definições mais recentes de teóricos de diversos países pelo conceito de arquivo, nos fazem afirmar que houve uma reformulação do objeto da Arquivística sobre o modelo tradicional. Sousa (2004, p. 113) expõe muito bem a concepção elaborada pelos autores portugueses que arquivo é “um sistema (semi)-fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores”.

O arquivo é entendido sempre como um conjunto de documentos, independente da tradição e das escolas de pensamento. Documento é “um conjunto constituído por um suporte e pela informação que ele contém”, conforme exposto pelo Conselho Internacional de Arquivos.

Desta forma, por ter o documento características como sua involuntariedade, organicidade e unicidade, ele é produto da atividade de uma instituição, criado para seu auxílio, testemunhando a sua gestão, é único e não repetível e surge mediante um processo normalizado em que cada ação da instituição produtora origina um conjunto de documentos ligados entre si, daí a organicidade.

A organização de um fundo de arquivo representa as ações desenvolvidas em uma instituição. Cujas finalidades é fazer com que as informações que identificam os documentos proporcionem uma busca rápida e objetiva.

A organização arquivística durante séculos não tinha critérios o que fazia com que cada um elaborasse um tipo de classificação, “misturando os documentos uns com os outros sem nenhum padrão, armazenando-os por temas, datas, lugares, correndo o risco de não achar mais os documentos, utilizando-se ao mesmo tempo, locais, formas simbólicas, divisões por tipos de documentos ou por assuntos, a estrutura ou funções e atividades da instituição” (SOUZA, 2004, p.13).

O princípio de procedência surgiu a partir do momento em que o arquivista e historiador, francês Natalis de Wailly, citado em Mundet, expôs:

(...) La circular de 24 de abril de 1841 titulada *Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*. Em dicho texto se enunciaba a noción de fondo de archivo, consistente em <reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos com sujeción a un ordem determinado... Los documentos que apenas se relacionan com un establecimiento, un cuerpo o una familia, no deben mezclarse com el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo, de esa familia. (CRUZ MUNDET, 1994, p. 231).

Na época este princípio não foi convincente, e por isso propôs que fizessem a classificação por assuntos, o que fugia da idéia principal. Contudo o princípio de procedência se expandiu por diversos países fazendo com que fosse defendido por teóricos da época que, os documentos de cada fundo deviam seguir o critério de organização respeitando a ordem original baseados na estrutura de um estabelecimento.

Houve controvérsias com o passar dos anos, entre os teóricos dos diversos países, de como o fundo de um arquivo poderia ser organizado, diante as várias hierarquias que há nas administrações atuais.

O princípio da proveniência deve ser admitido na organização documental por diversas razões, conforme apresenta Schellenberg:

Para proteger a integridade dos documentos no sentido de que se refletem, no arranjo destes, as suas origens e os processos por que se criaram [...]Para tornar conhecidas a natureza e significação dos documentos [...] Para o arranjo, descrição e consulta dos documentos em sua custódia (SCHELLENBERG,1980, p. 108 –110).

Desse período em diante, surgiram os princípios que hoje são os norteadores das atividades arquivísticas, o princípio da proveniência, acima definido e o da ordem original que é “o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu” (BELLOTTO; CAMARGO, apud MARTINS, 2007, p. 40 - 41).

Segundo alguns teóricos, esse princípio, desdobra-se em dois onde para Schellenberg (BELLOTTO, 2006, p. 131) o primeiro é o princípio de *respect des*

fonds, significando que o arranjo dos documentos não pode se desvincular do lugar de onde vieram, devendo estes ser agrupados de acordo com sua origem nos corpos administrativos de onde provieram. O segundo princípio é o relativo à ordem que tinham os documentos na primeira e na segunda idade.

De um modo ou de outro, o estabelecimento deste princípio de proveniência representou a mudança de uma classificação baseada na matéria, para uma classificação metódica que segue as funções de cada organismo, objetivando respeitar a organização primeira dos seus documentos, isto é, conservar a integridade de cada fundo, possibilitando com isso, o controle de seu crescimento. Essa mudança de método é bem colocada em:

La preocupación por la clasificación de fondos no se inicia hasta el XVIII y XIX aplicándose hasta entonces los principios de las bibliotecas y otras veces los puntos de vista de los historiadores. En la segunda mitad del siglo XIX se impone, como vimos, la teoría del respeto al origen, pero no siempre acompañada de la práctica (HEREDIA HERRERA, 1995, p.264).

Desse período em diante, as técnicas de organização documental tiveram que ser cada vez mais aprimoradas, para que fosse possível tratar uma quantidade cada vez maior de documentos.

1.2 Organização de um fundo documental

A organização de um arquivo qualquer possui a necessidade de proporcionar uma estrutura lógica ao fundo documental, de modo que represente a instituição refletida nela, e facilitar a localização intelectual dos documentos, visando no decorrer de sua história o desempenho de uma série de funções da estrutura administrativa, variando com o tempo.

(...) Organizar consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso natural mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial de servir, debe facilitar la localización intelectual de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar con acierto las búsquedas, con exclusividad, sin ambigüedades de

ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni a la disyuntiva (CRUZ MUNDET , 1992, p. 75).

A distinção da organização arquivística para organização biblioteconômica é que os documentos arquivísticos são gerados em um processo natural derivado das funções desempenhadas por seu criador, os quais são únicos. Os documentos biblioteconômicos são frutos da criação voluntária, seus exemplares são múltiplos e não estão condicionados pelas áreas do conhecimento que pretende incluir, mas pelo tipo de usuário que se destina. Las diferencias metodológicas básicas entre las profesiones archivísticas y bibliotecaria surgen de la naturaleza de los materiales con que las dos trabajan. El bibliotecario está relacionado con unidades indivisibles y distintas, cada una de las cuales tiene significación propia; el archivero trata con unidades que son aumentos o agrupaciones (agregados) o entidades menores que derivan su significado, cuando menos en gran parte, de sus relaciones entre sí. Como en las dos profesiones algunas veces se usa la misma terminología al referirse a ciertos métodos, empero, en realidad, éstos son básicamente diferentes y hasta su terminología va diferenciándose. Por consiguiente, los materiales que recibe un bibliotecario se refieren a adquisiciones, señalando las compras, donaciones y canjes, mientras que los de un archivero son llamados aumentos o acrecentamientos, pues los recibe por cambio o traslado; el bibliotecario selecciona su material, mientras que el archivero valoriza el suyo; el bibliotecario clasifica su material de acuerdo con las normas de clasificación establecidas, mientras que el archivero arregla el suyo con relación a la estructura orgánica y a la funciones; el bibliotecario cataloga sus materiales, y el archivero describe el suyo en guías, inventarios y listas". (SCHELLENBERG, apud MUNDET, 1992, p. 76)

A organização dos arquivos está sujeita ao respeito que cada instituição gera os documentos e por não ser iguais, não é possível chegar a um sistema de organização universal ou normalizado.

Os princípios de procedência e de respeito à ordem original dos documentos são aceitáveis universalmente. Sendo que, infelizmente, foi implantado um pouco tarde. Visto que, muitos documentos foram agrupados sem nenhum

critério. Aliás, utilizaram, na época, critérios que, naquele momento, acharam que era o correto, subjetivo. Estes princípios implicam no conhecimento da organização, da estrutura, dos procedimentos, das mudanças que ocorrem de acordo com o tempo e do sistema adotado em cada um deles para organizar seus documentos.

O respeito à procedência é um método que proporciona uma base segura tanto para o trabalho de classificação como para a descrição dos fundos.

O quadro de classificação supõe uma estruturação hierárquica e lógica dos fundos, que os divide em grupos, evidenciando cada um por ser reflexo de uma função ou atividade. Cada grupo possui identidade própria e, se relaciona hierarquicamente com os demais, não dando lugar a ambigüidade, excluindo toda possibilidade que um pertence a outro. É um instrumento inestimável para localização intelectual das séries documentais, que orienta as buscas documentais com base a critérios objetivos.

2 Organização de um arquivo institucional

O objetivo deste capítulo é delimitar o objeto a ser utilizado no processo classificatório, procurando entendê-lo em toda sua amplitude, peculiaridade, funcionamento, extensão, pois é através da organização dos documentos que reflete a instituição.

A organização tem como objetivo facilitar a recuperação da informação, proporcionando uma estrutura lógica ao fundo documental.

No final, serão apresentados os métodos que fundamentam a elaboração do quadro de classificação que são: estrutural, funcional e orgânico-funcional, complementando com uma abordagem dos métodos de ordenação e a importância da classificação em uma instituição.

2.1 Classificação

A classificação é uma operação a ser desenvolvida no arquivo corrente, onde se deve identificar os documentos de acordo com órgão produtor no exercício de suas competências, funções e o tipo documental, cuja tramitação é regulamentada por procedimentos. Desta forma, para que os arquivos funcionem adequadamente, deve-se respeitar a estrutura em que geram os documentos produzidos da atividade funcional do órgão, que faz com que os documentos se gerem seqüencialmente de acordo com as normas que os regulam, formando um expediente e sejam arquivados dentro de cada órgão e unidade administrativa que servirá como testemunho de suas funções.

Deve ficar claro que as funções que determinam a criação dos tipos documentais, que se subdividem até o assunto. Onde o assunto de cada documento deve referir a cada expediente que, em seguida, será subdividido em tipo documental e agrupado para ser armazenado no arquivo que o produziu.

A classificação dos documentos é fundamental que seja efetuada na fase do Arquivo Corrente a partir do princípio de respeito à estrutura que se geram os

documentos, “ya que es en la única fase en la que realmente se clasifican los documentos”. (DUPLÀ DEL MORAL, 1997, p. 95).

O quadro de classificação deverá ser simples, flexível, permitir a integração de outras classificações complementáreis e sua aplicação, uniforme. Podendo-se elaborar três tipos de classificações: orgânico, funcional e orgânico-funcional, que Martín os expõe com clareza como elaborá-los:

- Cuadro de Clasificación Orgânico: Sus secciones y subsecciones se forman a partir de las denominaciones de las dependências de la Institución. La relación entre ellas quedará establecida respetando el orden jerárquico existente en el propio centro.
- Cuadro de Clasificación Funcional: las secciones y subsecciones vienen definidas por las funciones que en cada momento desempeña la Institución.
- Orgánico – Funcional: Es una mezcla de los anteriores. Las secciones son definidas por las funciones, las subsecciones por los organos (MARTÍN, 1991, p. 172).

Há a classificação por assuntos que são “retirados” dos documentos para servir como base para as seções e subseções de um Quadro de Classificação. Apesar de ser fácil elaborar, está em contradição com o conceito de arquivo, natureza e fins de um instrumento de descrição geral de fundos, por fazer desaparecer as relações dos documentos.

(...) Nunca se podrá clasificar un Archivo por materias (ni por lugares, ni por personas, ni por cronología) porque:

- Se pierde el valor del documento de archivo como materialización, prueba y testimonio de una actividad desarrollada por una oficina, al crearse colecciones facticias de documentos.
- Es imposible esta clasificación por materias, lugares, personas o cronologías porque un documento contiene a menudo varias, lo cual haría que la colección (que es en lo que se convertiría el archivo) quedase siempre fraccionada.
- Esta clasificación respondería siempre a un criterio subjetivo, lo que dificultaría la búsqueda de documentos a cualquier otra persona (MORAL, 1997, p. 91).

Para que eleja um sistema de classificação mais apropriado é necessário levar em conta seus elementos positivos e suas dificuldades.

Las ventajas más remarcables son:

- Permite utilizar el mismo cuadro para la totalidad de la documentación contemporánea, sea activa, semiactiva o inactiva.
- Constituye la clave de bóveda para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación y es la base sobre la que se apoyan los otros elementos del sistema.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento estricto de los principios que informan las actuaciones de las administraciones públicas, fundamentalmente los de eficacia y eficiencia, y opera en la línea de facilitar los de legalidad y transparencia administrativa.
- Agiliza el acceso y la consulta global de una información que es gestionada por más de una dependencia administrativa.
- Facilita el intercambio de información en el seno de una administración dado que se trata de un sistema único y uniforme para todos los departamentos.
- Permite ahorrarse las modificaciones en el cuadro cuando se produce un cambio en la estructura orgánica de la institución.
- Al tratarse de un sistema uniforme, es decir, un sistema idéntico para todos los departamentos administrativos, permite que la movilidad del personal entre los diferentes órganos administrativos pueda producirse en cualquier momento gracias a la repercusión positiva del conocimiento universal del sistema.
- Permite que todas las dependencias, así como los usuarios internos o externos, utilicen el mismo lenguaje de intercambio dado que las funciones están definidas de acuerdo con la normativa vigente; asimismo, permite reducir poco a poco la repercusión del argot administrativo.
- Facilita la identificación del expediente principal y del expediente secundario en la gestión de las funciones donde hay concurrencia de diferentes órganos.
- Permite a cada unidad o servicio administrativo utilizarlo de acuerdo con sus necesidades al tratarse de un cuadro flexible y adaptable.

Paralelamente, la implementación de un sistema de clasificación uniforme presenta una serie de obstáculos que pueden sintetizarse en la siguiente relación:

- La implantación del sistema es lenta, tanto por la necesidad de llevarla a cabo de manera secuencial (al menos en las grandes organizaciones), como por el hecho que comporta un cambio de actitud en la “cultura” administrativa de todo el personal de la administración.
- La necesidad imperiosa que el Servicio de Archivos tenga una adscripción orgánica potente, de incidencia global e interdepartamental, que le confiera una posición jerárquica relevante.
- La elaboración del sistema implica un trabajo interdisciplinar – archiveros, informáticos, administrativos, expertos en organización – tanto para definir conjuntamente las funciones, como para su mantenimiento y actualización.
- Al tratarse de un sistema funcional obliga a todo el personal a un conocimiento profundo de las tareas y las actividades de la institución donde trabajan, así como de la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las administraciones públicas.

- Presupone la existencia o la creación de una plantilla suficiente de profesionales de la archivística, con experiencia y conocimiento de la profesión.
- La implantación del sistema implica su supervisión y actualización constantes para evitar su obsolescencia. Asimismo, es necesario que sea automatizado al tratarse de una estructura compleja (codificaciones, definiciones) (FUGUERAS, 1998, p. 37 – 39).

Para que eleja um sistema de classificação mais apropriado, deve-se pensar que a classificação adotada perdure por mais tempo, seja objetiva e de acordo com o processo administrativo, ou seja, retrate as funções desempenhadas na instituição, proveniente de um sistema mais estável possível.

A classificação pode ser orgânica, funcional ou orgânico-funcional.

Já os Arquivos Intermediários e Permanentes se referem a manutenção da estrutura orgânica, funcional e procedimental a qual os documentos foram elaborados e ao respeito a classificação dada no Arquivo Corrente.

2.2 Classificação orgânica

Um plano de classificação orgânico reflete a estrutura: níveis hierárquicos que ele apresenta, as atividades desempenhadas em cada repartição, etc. (MARTINS, 2007, p. 43) e a história da instituição produtora. Esse tipo de classificação é mais propício para as instituições pequenas, cujos fundos documentais são fechados ou quando as funções ou quando as séries documentais se estruturam de acordo com o organograma de uma instituição e os órgãos permanecem estáticos por muito tempo.

(...) Según un sistema de clasificación orgánico, la documentación se dividirá en grupos siguiendo la estructura orgánica [...] y la jerarquía administrativa que las dependencias ocupan dentro de ella. En cada grupo, las series se ordenarían conforme a su importancia, volumen u orden alfabético de los tipos documentales (BERNAL, 1992, p. 88).

O sistema de classificação orgânico apresenta a desvantagem de não poder ser permanente o que não permitirá acompanhar as mudanças que acontecem com frequência na estrutura de uma instituição.

2.3 Classificação funcional

O desenvolvimento da classificação funcional deve ser de acordo com as competências e funções aos quais proporcionarão ao arquivo uma visão de conjunto das atividades desenvolvidas em uma instituição. Apesar das funções variarem de tamanho por causa do surgimento e extinção dos documentos ou por acontecer transferência de atribuições de um setor para o outro ou quando se cria uma nova competência, elas permanecem.

A classificação funcional é a forma de classificar mais utilizada, pois a estrutura que se imprime a um órgão é determinada, em geral pelos objetivos ou funções a que se destinam (MARTINS, 2007, p. 45).

(...) En un sistema de clasificación funcional los grupos de documentación se establecen conforme a las funciones desempeñadas por cada área [...] y las actividades y trámites (BERNAL, 1992, p.88).

O sistema de classificação funcional garante melhor manutenção e reflete a continuidade das séries documentais e são, praticamente, inalteráveis.

2.4 Classificação Orgânico-Funcional

Nas instituições com administrações modernas, onde são mutáveis as funções e os órgãos, é recomendável a classificação funcional baseado na estrutura hierárquica e lógica que reflete as funções e as atividades de uma organização, encaixa perfeitamente na automatização que promove na instituição a tomada de decisões por suas competências e pela intervenção de um mesmo procedimento nos diferentes níveis administrativos.

Propõe-se um quadro de classificação orgânico-funcional, onde as funções se corresponderão com a estrutura orgânica em algumas ocasiões. Assim, as alterações darão lugar as mudanças estruturais e assegurará a unidade do fundo e continuidade as séries.

A classificação orgânico-funcional não é muito discutida nos manuais arquivísticos, mas HEREDIA HERRERA, em “Arquivística geral: teoria e prática” propõe que “é muito freqüente, sobretudo em arquivos administrativos, o organismo, a instituição, se corresponder com uma função ou várias funções e as dependências em que aquela está dividida lhe corresponda uma ou várias atividades” (HEREDIA HERRERA apud MARTINS, 2007, p. 46).

2.5 A Ordenação

A ordenação é uma operação que deve ser feita sempre depois da classificação, quando os documentos já estiverem separados em grupos, subgrupos e séries e cada série receber uma determinada forma de ordenação.

Ordenar es la segunda operación, dentro de la organización, que ha de aplicarse con independencia, a cada serie documental dentro un fondo o de una sección de archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología al tratar de preparar un catálogo (HERRERA, 1995, p. 285).

Depois que o conjunto documental estiver separado em grupos, a tarefa de ordenação consiste em relacionar uns elementos com outros de acordo com um critério que será fator determinante no estabelecimento da seqüência que os documentos receberão dentro das séries, podendo ser por data, pelas letras do alfabeto, pelos números... Os mais empregados são o cronológico, alfabético e o numérico. O critério empregado no método cronológico é pela data dos documentos. Utiliza-se no método alfabético as letras como critério de ordenação. Podendo-se, também, utilizar os nomes de pessoas (método onomástico), pelos nomes dos lugares (método geográfico) e o método por assuntos. A ordenação dos documentos no método numérico é feita através do algarismo.

Antes de optar por un tipo u otro de ordenación habrá que tener en cuenta la naturaleza de los documentos para elegir el sistema que resulte más operativo (MORAL, 1997, p. 101). Devendo-se levar em conta que as séries podem ser

ordenadas por dois sistemas de ordenação, dependendo da necessidade de recuperação da informação apresentada pelos usuários.

Frente à classificação, atividade profunda e intelectual, a ordenação é uma tarefa mais mecânica, que corresponde “a disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para a sua recuperação” (BELLOTTO; CAMARGO, apud MARTINS, 1996, p. 47).

A instalação dos documentos em um arquivo deve-se ao fato de organizá-los em caixa, agrupando os expedientes, com o intuito de protegê-los dos agentes nocivos (luz, pó, micro-organismos, etc). Sendo que, antes de armazená-los em caixas, deve-se identificá-los para melhor localização. Este método possui a vantagem de proporcionar espaço para que com o tempo possa agregar. Possui como desvantagem, a impossibilidade de prever o crescimento do fundo documental. Já o método mais aconselhável é numerar os documentos de forma contínua, apondo o número aos documentos e inserí-lo ao fundo. Onde numa mesma unidade de instalação se encontra expediente pertencente a diversas séries sem que seja necessário agrupá-los em caixas por série que pertençam.

2.6 O Plano de Classificação como Resultado da Organização

Toda organização desenvolve suas atividades de acordo com a finalidade da qual foi criada, refletindo o processo das suas atividades através dos documentos produzidos no desempenho das suas funções. É necessário, no entanto, que se conheça a estrutura, os métodos de funcionamento, ou seja, os procedimentos, as mudanças que ocorrem, para que seja adotada uma organização precisa dos documentos referente a cada instituição.

Para que a organização do fundo documental de uma instituição seja segura é necessário respeitar a sua procedência. Visto que, esse método proporciona uma base no desempenho das atividades da classificação e descrição dos fundos. Então, para que as atividades de um arquivo tenham uma ótima resolução é necessário estabelecer diversas classes documentais de acordo com a

sua procedência, ordenar os documentos em cada grupo documental e elaborar um esquema de classificação para destacar a estrutura.

O arquivista deverá observar as mudanças que ocorrem na estrutura, setores e os procedimentos a eles aplicados para estabelecer um sistema de classificação para todos os documentos pertinentes a um fundo. Agrupando-os de acordo com suas funções aos quais retratarão a sua origem.

O quadro de classificação divide-se em grupo que reflete as ações, funções ou atividades de uma estrutura hierárquica dos fundos. Os documentos que pertencem a um grupo não pertencem a outro, ou seja, sem ambiguidade, possuindo identidade própria e sendo objetivos. Desta forma, não se recomenda a classificação por assuntos, por ser subjetivo podendo ser visto de forma diferente por diversos arquivistas, não definido de forma precisa o assunto que se corresponde ao documento a classificar. Já o sistema de classificação orgânico apesar de ser objetivo, a definição das séries serem de acordo com o resultado do processo administrativo, torna-se mais complicado manter por um bom tempo esta classificação, pelo fato da estrutura de uma empresa modificar de acordo com as suas necessidades. Mediante ao exposto, a classificação que melhor considero é a funcional, por definir as séries de acordo com a natureza dos documentos, serem estável, objetiva, podendo no decorrer dos anos serem substituídas ou criadas novas funções para atender as modificações que acontecem na estrutura de uma empresa com intuito de aprimoramento, não deixando de garantir o respeito ao fundo.

Ficou claro que, não é possível elaborar um plano de classificação único, universal para todas as instituições. Visto que, os documentos gerados em cada instituição são diferentes, como também, o negócio que cada uma trabalha.

Os resultados diretos obtidos serão: a melhor visualização do reflexo da empresa no arquivo e um maior controle do arquivista sobre a documentação, o que auxiliará na tomada de decisão em questões relacionadas à conservação dos documentos (MARTINS, 2007, p. 49).

A organização sobre os documentos é primordial para que possa no menor tempo possível, ser facilmente e devidamente descritos e poder recuperar a informação para atender a instituição ou pessoa que o produziu ou, até mesmo, a própria sociedade.

2.7 A Classificação no Arquivo Corrente e no Arquivo Permanente

Os documentos de arquivo são produzidos com uma determinada finalidade, aos quais prosseguem tramitando até que sejam armazenados. Com o intuito de facilitar a classificação dos documentos, toda instituição deverá providenciar o serviço de protocolo para receber, identificar, registrar, distribuir os documentos, para facilitar a atualização do plano de classificação no momento que os setores receberem ou expedirem os documentos, partindo do princípio que os novos tipos documentais possam ser inseridos no mesmo.

No plano de classificação devem estar dispostos todos os tipos documentais produzidos e/ou acumulados no decorrer das atividades de uma instituição, por serem necessários ao processo de organização que inclui a classificação e a ordenação, que por sua vez serão essenciais para a elaboração da tabela de temporalidade e plano de destinação, instrumentos determinantes na avaliação dos documentos.

(...) na fase corrente, tanto a classificação como a ordenação a serem adotadas devem ter no horizonte o processo de avaliação. Os estudos que precedem a classificação dos documentos são decisivos para a compreensão da estrutura e do funcionamento do organismo gerador de arquivo, fornecendo condições para a discussão de valores administrativos, jurídico-legais, histórico-culturais da documentação (e, conseqüentemente, de sua destinação). A classificação, em si, - desde que periodicamente atualizada -, possibilita o levantamento sistemático de toda produção documental do organismo, sem o qual a tarefa de elaboração dos planos de destinação e das tabelas de temporalidade torna-se extremamente árdua (GONÇALVES, 1998, p.34).

Quando a documentação é transferida para o arquivo intermediário, se houver um método de classificação aplicado sem problemas na fase corrente, este deverá ser adotado nesta fase também; quando não houver uma boa classificação, o arquivista não encontrará grandes problemas para efetuá-la, pois o conjunto documental de cada seção estará reunido, dando uma idéia da organização e do funcionamento do órgão produtor. Quando esses documentos forem transferidos para o arquivo permanente deverá ser dada à devida continuidade ao trabalho realizado nas fases anteriores. (MARTINS, 2007, p. 49)

Nota-se, entretanto, que a classificação é a relação entre cada um dos documentos. Relação esta é um elemento fundamental de conhecimento da Instituição que o produziu e que serve como guia para evitar a destruição de um fundo documental, permitindo a existência dos arquivos e a descrição dos mesmos. No entanto, para ter uma boa organização dos fundos documentais, deve-se respeitar a procedência dos documentos.

3 Identificação de tipologia documental como fundamento da classificação em arquivos

Este capítulo abordará a metodologia aplicada na “identificação” do fundo documental que tem como objetivo conhecer as competências e as funções específicas do órgão produtor e as tipologias documentais que estejam na fase de produção e acumulação.

3.1 Identificação: conceito e objetos de estudo

O conceito e a utilização do termo “identificação” se consagrou, no ano de 1991, em Madri, nas Jornadas de Metodologia para a Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, quando apresentaram as experiências decorrentes após uma década de pesquisa, debates em reuniões por profissionais, experiências desenvolvidas nos sistemas de arquivos da Espanha e pelos trabalhos desenvolvidos para identificar e avaliar documentos acumulados a partir de 1958, pela Administração Geral do Estado Espanhol. Desde então, criaram o Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos com o objetivo de “definir e estabelecer um modelo de tratamento de fundos, perfeitamente diferenciado do inglês e do francês, que até o momento eram os únicos identificados no contexto internacional e os que determinavam o planejamento e objetivos do Comitê de Arquivos Administrativos do CIA” (RODRIGUES, p 2008, p. 50).

A metodologia que esses grupos visavam para que os sistemas de arquivos recuperassem a informação de forma rápida e precisa desde a sua produção até o acúmulo dos documentos, era o controle das séries documentais através da identificação e avaliação.

Em 1993, o Dicionário de Terminologia Arquivística Espanhol, incorporou a definição divulgada por Maria Luisa Conde Villaverde, no ano de 1992, que a identificação é a fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e

sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo (RODRIGUES, 2008, p. 51).

Surge, então, uma série de bibliografias sobre “identificação” servindo para reflexão e divulgação dos estudos realizados pelos grupos de trabalho. Diante disso, houve contradições nas definições propostas por alguns autores, confundindo como uma atividade anterior a classificação. O reconhecimento desta metodologia como função arquivística recebeu destaque por ter como finalidade o conhecimento das séries para elaborar o quadro de classificação e os métodos de ordenação que servirão tanto na avaliação como na descrição dos documentos que compõe o fundo documental.

Para que sejam feitos os estudos de identificação e avaliação, foram elaborados formulários que, por sua vez, foram aprovados pela Comissão Andaluza Qualificadora de Documentos Administrativos.

A definição desta metodologia foi se tornando uma constante nos sistemas de arquivos implantados na Espanha, onde destaco o Arquivo Geral da Andaluzia como responsável.

A identificação de documentos na fase de produção passou a ser desenvolvida no Brasil, a partir do ano de 1982 quando Heloisa Liberalli Bellotto, divulgou textos que referenciam os estudos de análise documental desenvolvidos pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid.

A identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequada. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos (GONÇALVES, 1998, p, 15) Esses elementos identificam o documento na informação em seu contexto de produção, formando a sua identidade, fazendo com que o documento existisse e tivesse um suporte, uma forma e um formato específicos, configurando um determinado tipo documental.

Para Rodrigues, a base metodológica da identificação é a aplicação de maneira direta dos princípios da proveniência e o da ordem original, é sua “melhor ferramenta”, pois estes princípios “dirigem o tratamento dos documentos ao longo de toda sua vida, estabelecendo as operações arquivísticas que são próprias de cada fase” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO apud RODRIGUES, 2008, p. 67)

A tarefa de identificação dará sentido às tarefas de classificação e avaliação, por precisar conhecer o fundo, as seções, as subseções, as séries, as tipologias documentais, os expedientes e as unidades documentais.

Durante a fase de identificação

(...) la operación de la identificación, existen cinco factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie), por lo anterior se puede concluir que el resultado de esta primera fase en la organización de archivos, será la creación de un primer modelo de Cuadro de Clasificación (CCD) para cada unidad administrativa, su sistematización orgánica y funcional y la creación y aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental (ESCOBAR, 2004, p. 51).

Esses fatores dão sentido as etapas futuras que é a avaliação, descrição e a organização.

A identificação é um processo que pode ser aplicado no decorrer do ciclo de vida do documento, ou seja, no arquivo corrente, intermediário ou permanente, com o propósito de controlar os documentos na sua transferência ou recolhimento para guarda permanente ou na sua produção.

A tarefa de identificação de documentos é realizada utilizando-se como parâmetro a tipologia documental e caracteriza-se como contribuição substancial para a gestão de documentos correntes e para a identificação, organização, eliminação e descrição de documentos acumulados (RODRIGUES apud RODRIGUES, 2008, p. 61 – 62)

3.2| A importância do estudo do órgão produtor e do tipo documental

Compreende-se como órgão produtor:

a instituição, como o sujeito produtor daqueles documentos e, portanto como origem de toda a documentação recolhida e conservada em um arquivo, o primeiro elemento que resulta definitivamente imprescindível analisar de qualquer ponto que nos proponhamos abordar na arquivística (MARTIN-POZUELO CAMPILLO apud MARTINS, 2007, p. 53).

A organização de um fundo documental deve-se ao fato de entendermos a instituição (órgão produtor) desde sua estrutura às suas funções, ou seja, conhecer sua evolução orgânica, competências administrativas e tipos documentais, através do estudo das leis, regulamentos, estatuto, organograma, normas, procedimentos, entre outros.

A fase de identificação é uma operação realizada anteriormente à classificação e essa é uma fase que consiste na investigação do sujeito produtor e do tipo documental produzido o que caracteriza a série.

A análise do fluxo de informação que tramita na instituição faz parte desses procedimentos que compõem a cultura formal da mesma. O arquivista por sua vez deve estar atento no momento do levantamento do item documental, que é uma atividade que complementa esse estudo, aos documentos que circulam e que não estão inseridos nas normas e procedimentos, para que possa auxiliar no melhor entendimento do fluxo informacional da instituição.

O entendimento do funcionamento de uma instituição é feito através da análise da estrutura, da disposição dos setores, do conhecimento do responsável por cada um e do acúmulo dos documentos. Mas, com o decorrer do tempo, as mudanças ocorrem fazendo com que os setores, as funções e as competências são criadas e/ou extintas, proporcionando alterações que interferirão no desenvolvimento das atividades do arquivista.

Bellotto (2006) expõe de forma clara as atividades encontradas na literatura arquivística que são necessárias na identificação das tipologias documentais para definição do plano de classificação do fundo de arquivo. Atividades essas são desenvolvidas pelo arquivista na coleta e interpretação dos dados. Tais como:

1 – Levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isto supõe toda a legislação que a cria e regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada; os documentos produzidos, cuja tipologia é adequada às operações, atividades e funções que eles testemunham.

2 - 'Prospecção arqueológica' da documentação a arranjar. Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isto porque, além de permitir a alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, possibilita a percepção dos "vazios" em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral da entidade feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções

(que se desdobram em atividades) desempenhadas e suas respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes não se realiza. As razões têm a ver com lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou por desfalques (perdas causadas por incúria, má-fé ou ignorância).

3 – Estudo institucional das entidades produtoras do material detectado. Para estas deve ser elaborado um quadro mais detalhado, contendo dados sobre as entidades ausentes, já que as lacunas porventura existentes podem vir a ser preenchidas pelo achado de documentos desaparecidos, como é comum acontecer (BELLOTTO, 2006, p. 141–142).

A relação entre a organização em toda sua dimensão histórica, a organização na sua individualidade e os documentos acumulados que permite a compreensão, o entendimento de todo o processo de produção do documento arquivístico. (SOUSA, 2004, p. 194). Esta compreensão fica mais sólida ao entendermos a colocação mencionada por Sousa (2004), de acordo com Cury, em relação ao poder que uma organização tem sobre a sociedade, através dos seguintes elementos:

- hierarquia – cada unidade de trabalho de nível inferior está sob controle e supervisão de outra de nível superior;
- definição de competência – as diversas unidades de trabalho devem ter suas atribuições bem definidas e as relações existentes entre elas devem ser perfeitamente conhecidas por todos os servidores. Por exemplo, nos dias atuais, os regimentos internos;
- normas de conduta – a maneira de proceder dos servidores, no exercício de suas atribuições, deve estar regulada, de modo minucioso, por um consistente sistema de regras. A finalidade dessas regras é conseguir uniformidade de procedimento em casos análogos. Atualmente, para orientar a conduta de seus empregados, as empresas adotam as descrições de cargos e os manuais;
- documentação e arquivo – todos os atos administrativos, decisões, normas de serviço etc. devem ser devidamente arquivados, a fim de que, a qualquer momento, se possa contar com elementos informativos indispensáveis às decisões mais racionais, tendo em vista precedentes ocorridos (SOUSA, 2004, p. 196).

Numa estrutura organizacional, as atividades dos setores, são agrupadas de acordo com as funções da organização. A função, no entanto, é de caráter duradouro, indica o que é feito, correspondendo a uma agregação de atividades. Que por sua vez, são tarefas indispensáveis à identificação da

continuidade operativa (Sousa, 2004, p. 199), as quais são específicas, conhecidas como atividades-fim que é uma categoria vinculada diretamente à missão da instituição e funções de suporte que são as atividades-meio, cujo vínculo é indireto e que estão presentes em todas as instituições.

O estudo dos procedimentos metodológicos que são: competências, atividades, funções, tarefas, identifica os documentos e as relações que eles assumem uns com os outros que irão fundamentar os princípios de classificação interna dos fundos (Sousa, 2004, p. 215).

O trabalho arquivístico é feito respeitando o princípio da proveniência e da ordem original, cujos estudos realizados na identificação se justificam, pois reconstroem o vínculo entre o documento e o contexto de produção. (MARTINS, 2007, p. 60)

3.3 Tipologia documental como método para identificar documentos de arquivo

A análise tipológica faz parte do estudo do documento individualmente, quando se relacionam com o contexto orgânico e no enunciado do conteúdo da série. A série é uma das aplicações da diplomática contemporânea que surgiu como disciplina para fundamentar as práticas arquivísticas, o que é importante discorrer sobre o seu aparecimento.

A diplomática nasceu no século XVII como uma técnica analítica para determinar a autenticidade dos registros emitidos por autoridades soberanas em séculos anteriores. O seu principal propósito era de apurar a realidade dos direitos ou segurança dos fatos contidos em alguns documentos (RODRIGUES, 2008, p. 152)

O objeto dos estudos da Diplomática serve para definir a natureza jurídica na sua produção, transmissão e relação dos documentos entre o órgão que o produziu e o seu próprio conteúdo, para identificar, avaliar e demonstrar sua natureza.

O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, conseqüência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico. Se é “ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos”, o ato administrativo é o ato jurídico, porém, eivado pela finalidade pública (BELLOTTO, 2002, p. 17)”.

No decorrer do desenvolvimento das atividades que acontece nas administrações, ocorrem fatos que precisam ser registrados no sentido de provar o que foi feito. Com intuito de constituir a prova do acontecimento, o documento arquivístico nasce de um fato, a partir do momento que fosse registrado em um suporte, de acordo com as normas legais.

Com o objetivo de garantir que a diplomática esteja de acordo com a com as regras do direito, a diplomática analisa a estrutura do documento. O Direito por sua vez, impõe uma série de elementos que deve existir no documento para que seja considerado como verdadeiro e a diplomática verifica se todos estão presentes.

Através do estudo da análise dos tipos documentais que o arquivista obterá informações que complementarão a identificação do órgão produtor na organização dos documentos.

Para Bellotto (2002, p. 21), a aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à sua estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais.

Na identificação diplomática o documento deve-se estabelecer e/ou reconhecer, seqüencialmente:

- 1) a sua autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade;
- 2) a datação (datas tópicas e cronológica);
- 3) a sua origem/proveniência;
- 4) a transmissão/tradição documental;
- 5) a fixação do texto.

Na identificação tipológica do documento, a seqüência é distinta, devendo-se reconhecer e/ou estabelecer:

- 1) a sua origem/proveniência;
- 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora;
- 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental;
- 4) o conteúdo;

5) a datação.

Estes métodos de estudo dos elementos do documento são próprios, apesar da diplomática e a tipologia se complementarem.

A tipologia documental tem como parâmetro conceitual à identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente de reconhecimento da espécie. O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental (RODRIGUES, 2008, p. 166)

Os métodos par identificação das séries podem ser feitos no arquivo corrente, através do conhecimento das funções de cada setor ou identificar com os colaboradores os tipos de documentos que são produzidos em seu setor e em massas acumuladas, fazendo a reconstrução dos trâmites e a relação entre os setores. Esta metodologia deve ser iniciada com aplicação de uma ficha de levantamento das séries documentais, que deverá conter os seguintes dados: data-limite, classificação, tipo documental e descrição do conteúdo, notação e quantidade. Este procedimento contribuirá para o tratamento arquivístico de avaliar, organizar e descrever.

Para Escobar, as séries tem as seguintes características:

- Nacen en los archivos de oficina y su organización no consiste más que en respetar su formación.
- Su estudio y valoración se realiza en la oficina central de documentos o en el archivo central.
- Sus tranferencias de un estado de formación del archivo a otro se realizan al desaparecer su vigencia administrativa y si no desarrolla otros valores además del administrativo probablemente desaparecerá en su primera edad.
- Cada serie será razón de análisis y de información individualizada de acuerdo con la unidad de conservación o archivista que la ha materializado pero siempre manteniendo agrupados los documentos que los integran en el orden en que se produjeron.
- Físicamente se separan por expedientes o carpetas y lógicamente por archivos o ficheros magnéticos (ESCOBAR, 2004, p. 52)

4 ECAD: sua história, sua estrutura, seu arquivo

Neste capítulo será apresentado um breve histórico sobre o ECAD, para compreendermos que a produção e o acúmulo dos documentos foram fatores determinantes a criação do Centro de Documentação, o desenvolvimento do plano de classificação por assuntos que é utilizado atualmente e os resultados alcançados na fase de identificação das tipologias para chegar à proposta de um plano de classificação inovador.

A coleta das informações sobre o fundo ECAD proporcionou o conhecimento de toda a sua história, através da legislação, regimento, estudo do organograma, normas e procedimentos, formulários, que proporcionou a identificação do contexto de produção que resultou no plano de classificação da Área de Recursos Humanos.

4.1 História do ECAD

O Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, que adota em sua denominação a sigla ECAD, é uma associação civil de natureza privada, sem finalidade econômica e sem fins lucrativos, instituída pela Lei Federal nº 5.988/73 e mantida pela atual Lei de Direito Autoral Brasileira nº 9.610/98.

Constituído por associações de música que representa nas reuniões de Assembléia Geral por seus Presidentes, ou por representante devidamente credenciado pela Diretoria da respectiva Associação, quando houver impedimentos. As Associações são responsáveis pelas normas de direção, fiscalização, pela fixação dos preços e regras de cobranças e distribuição dos valores arrecadados. Os titulares de direitos autorais são filiados a estas associações, que por sua vez são responsáveis pelo controle e remessa ao ECAD das informações cadastrais de cada sócio e dos seus respectivos repertórios, a fim de alimentar seu banco de dados e possibilitar a distribuição dos valores arrecadados dos diversos usuários de músicas.

O ECAD é administrado através de uma Superintendência à qual compete executar as determinações da Assembléia Geral e dar cumprimento às normas legais, estatutárias e regimentais, com a seguinte composição:

- Um Superintendente
- Um Gerente Executivo Administrativo/Financeiro
- Um Gerente Executivo Arrecadação
- Um Gerente Executivo Distribuição
- Um Gerente Executivo Jurídico
- Um Gerente Executivo Marketing
- Um Gerente Executivo Operações
- Um Gerente Executivo Recursos Humanos
- Um Gerente Executivo Tecnologia da Informação

Com sede na cidade do Rio de Janeiro, 23 unidades instaladas nas principais capitais do Brasil, 630 funcionários, 60 advogados prestadores de serviços e mais de 250 agências autônomas credenciadas, cobrindo 5.000 municípios distribuídos por todo o país.

Arrecadação

De acordo com os critérios do Regulamento de Arrecadação desenvolvido pelos próprios titulares, através de suas associações, o ECAD calcula os valores que devem ser pagos pelos usuários que utilizam da música sendo eles pessoa física ou jurídica. Tais como: clubes, emissoras de radiodifusão (rádio e televisões de sinal aberto), promotores de eventos, navios, entre outros.

O valor a ser pago é calculado de acordo com o critério de cobrança determinada em função do parâmetro físico ou de percentual incidente sobre a receita bruta que através do Regulamento classifica o nível de importância da música para a atividade ou estabelecimento, considerando a periodicidade da utilização (permanente ou eventual) e se a apresentação é feita por música mecânica ou ao vivo, com ou sem dança.

Definido o valor da retribuição autoral, o usuário recebe um boleto de cobrança que deverá ser pago em qualquer agência bancária, que após a quitação, autoriza a utilização da música.

Através de um sistema informatizado desenvolvido especificamente para a instituição, o ECAD possui mais de 350 usuários cadastrados, controla a emissão de 40 a 50 mil boletos bancários e os pagamentos efetuados por aqueles que utilizam das obras musicais publicamente.

Distribuição

O ECAD possui cadastrado em seu banco de dados atualizados, constantemente, 279 mil titulares de música, 1,4 milhão de obras musicais e 665 mil fonogramas, podendo-se distribuir os direitos autorais mensalmente e trimestralmente devido ao investimento contínuo de tecnologia que caracteriza procedimentos eletrônicos de captação, identificação das execuções musicais e qualificação das equipes.

A distribuição dos valores arrecadados pelo ECAD é feita com base nos critérios definidos pelas associações, da seguinte forma: 17% são destinados ao ECAD, 7,5% às associações, para a administração das despesas operacionais e os 75,5% restantes são repassados para seus titulares. Desta forma, que a distribuição dos valores arrecadados é realizada de acordo com os diversos segmentos em que as músicas foram executadas. O titular recebe um demonstrativo de pagamento de sua associação, com a discriminação dos valores distribuídos por cada segmento, se a música que te pertence for executada.

Vale salientar que de acordo com os tipos de utilização da música são diferentes as distribuições dos valores. Por exemplo, quando a música é ao vivo somente o titular autoral recebe, por não haver a utilização de fonograma que, conseqüentemente, não tem direito conexo. Mas, se a música for mecânica, tanto os titulares quanto os conexos recebem suas retribuições.

Para melhor entendimento, direitos conexos são os devidos aos intérpretes, músicos acompanhantes e gravadoras.

Uma vez partilhada à verba arrecadada entre as utilizações de natureza autoral ou conexa, a distribuição da parte autoral levará em conta os percentuais pactuados entre os compositores e suas respectivas editoras, caso sejam firmados contratos de edição ou cessão de direitos. Este percentual é de 75% para compositores/autores e 25% para as editoras, podendo ser alterados por vontade das partes. Os percentuais aplicáveis à parte conexa são fixos e decorrem de

decisão da Assembléia Geral do ECAD, a saber: 41,70% para os intérpretes, 16,6% aos músicos e 41,70% para os produtores fonográficos. (www.ecad.org.br)

Tipos de Distribuição

São três os tipos de distribuição:

Direta - é feita diretamente aos titulares com base nas planilhas de gravação e/ou roteiros musicais, referentes aos valores arrecadados dos segmentos de Carnaval, Réveillon, shows e eventos, TV aberta, cinema e espetáculos circenses.

Indireta - é feita pela amostragem de gravações das músicas tocadas nas rádios, direitos gerais (sonorização ambiental e música ao vivo) e TV Planilha (consideram-se programas de auditório).

Indireta Especial – a distribuição é feita com base nas gravações feitas nas festas como Carnaval e Festa Junina. Foram criadas formas de distribuição específica para essas festas, para remunerar os titulares cujas músicas são regionalizadas e executadas, apenas, para eventos específicos. A distribuição indireta especial faz-se, também, aos músicos acompanhantes, provenientes da amostragem de TV Planilha.

Comunicação e Resultados

O ECAD tem como foco principal atuar com transparência e a credibilidade do seu trabalho, com o objetivo de fazer com que o público compreenda a importância do pagamento do direito autoral.

Para que os processos desempenhados pelos diversos setores da Instituição tenham melhor conhecimento, os executivos do ECAD vêm participando de entrevistas em todo o país e ministrando palestras em cursos, seminários, congressos e faculdades.

A entrega de materiais institucionais, campanhas de conscientização junto aos usuários, envio de releases para jornalistas, o site www.ecad.org.br e os contatos com formadores de opinião ligados aos cenários políticos, jurídico e cultural são fundamentais ao aumento da arrecadação e ao esclarecimento sobre as atividades de distribuição de valores aos titulares de direitos filiados às associações.

Os resultados financeiros que tem proporcionado maior distribuição de direitos autorais são provenientes da constante política de redução de despesas,

qualificação das equipes, qualidade do trabalho, controle dos padrões operacionais, melhoria contínua dos processos e automação de várias atividades.

4.2 O Plano de Classificação atual do Arquivo do ECAD: considerações sobre sua elaboração

Ao prestar serviço na Unidade de Arrecadação do Rio de Janeiro, no ano de 2001, deparei-me com o desafio da perda da informação/documentos, organização ineficiente, envio constante de documentos ao Setor de Arquivo, classificação a definir, ausência de procedimentos e alteração do sistema de arrecadação.

Em primeiro momento implantei a política, nesta Unidade, que os setores só poderiam enviar documentos ao Setor de Arquivo as terças e quintas-feiras, mediante ao preenchimento do formulário “Remessa de Documentos” com o intuito de apresentar aos Colaboradores que Arquivo é também um Setor e que precisa que seus registros, organização e arquivamento dos documentos sejam transparentes e precisos. Implantei o controle de empréstimo e devolução dos documentos. Desta forma, fui conquistando tempo para armazenar nas pastas de processos dos usuários que utilizavam da música, os documentos que pertenciam a cada um, para que o volume documental que estava espalhado por toda a parte do Setor passasse a ter identidade ao compor o “dossiê” do usuário. Ao mesmo tempo conhecendo o sentido, o formato, o nome dos documentos.

O sistema de arrecadação havia sido alterado de segmento (tipos de usuários que utilizam a música) para razão social do usuário. Que, por sua vez, era o que determinava a classificação dos documentos através de um código.

De acordo com o Plano de Classificação, elaborei um Projeto para não só a Gerência da Unidade, como também, os Colaboradores tivessem ciência da importância, da forma que os procedimentos deveriam ser executados no “novo” Setor.

A classificação, ordenação e armazenamento que melhor atendeu aos Colaboradores foram a ordem alfabética de Estado, Município e Razão Social do

Usuário. Após a conclusão do Plano de Classificação, instrumento primordial e determinante ao melhor desenvolvimento das demais atividades, iniciei a retirada das pastas dos usuários das gavetas com base nos relatórios dos municípios e relatórios de cada segmento.

Próximo a concluir seis meses de prestação de serviço, treinei um Colaborador para dar prosseguimento às atividades pertinentes ao Setor de Arquivo.

Passado dois meses retornei as atividades como Colaboradora efetiva, trabalhando na Área de Arrecadação, na Sede do ECAD, com o propósito de implantar nas demais Unidades as normas e procedimentos ora discriminados no Projeto elaborado quando prestava serviço na Unidade do Rio de Janeiro.

Com o surgimento da Área de Operações, responsável pelo Setor de Auditoria e Processos, o Centro de Documentação – CEDOC passou a compor esta Área, subordinado à Coordenação de Processos. A transferência para essa Área me proporcionou além da supervisão das atividades que são desenvolvidas nos Setores de Arquivo das Unidades, a aquisição de ser responsável pela Recall Guarda de Documentos, empresa terceirizada, que antes de pertencer a essa Gerência era de responsabilidade do Setor Administrativo, da Área Administrativa e Financeira do ECAD.

Neste momento passei a ter ciência do volume documental, das solicitações, formas de armazenamento. Implantei dias/horário de solicitações visando à diminuição do custo do frete referente à entrega e coleta de caixas junto aos setores, orientei os Colaboradores dos setores como organizar e, conseqüentemente, armazenar os documentos na caixa padronizada da Recall para que possamos adquirir mais espaço e termos os documentos com maior agilidade e objetividade quando necessitar consultá-los. Esta postura fez com que os Colaboradores de cada setor não mais armazenassem os documentos em caixa (box) dentro da caixa Recall, favorecendo na economia na aquisição desse suporte que por sua vez proporcionava mais peso, evitando o armazenamento de mais documentos. Tendo que acondicioná-los em sacos plásticos de polipropileno que fez parte, também, da política de conservação implantada. Para que houvesse precisão e rapidez para adquirir um documento orientei aos Colaboradores que armazenassem em cada caixa padronizada, da empresa terceirizada, ou quantas necessitarem, os documentos por tipo. Pois observei que os tipos documentais

estavam dispersos em várias caixas proporcionando aos Colaboradores perda de tempo e maior custo ao ECAD devido um número maior de caixas que teria de solicitar para fazer a pesquisa desejada.

Com o volume documental estimado em 24.712.200, ausência de espaço e número pequeno de Colaboradores, ficou definido pelo Coordenador que as atividades teriam que ser desenvolvidas através de projeto.

Para agilizar o processo foi contratado uma Consultoria para elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Enquanto estava sendo desenvolvidos esses instrumentos de trabalho inerentes ao Setor de Arquivo trabalhávamos no Projeto de Centralização dos Dossiês dos Colaboradores Ativos, com intuito de evitar a duplicidade de documentos, definir procedimentos do que realmente precisa ter na Unidade e/ou Sede, diminuição de custo na aquisição de papeis, tonner, pasta, caixa (box), armário/arquivo.

Após a conclusão da elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, iniciou-se a avaliação de documentos com base no relatório da Recall que analisávamos, criteriosamente, os documentos das Áreas Administrativa/Financeira e Arrecadação, cujas datas estavam prescritas. Logo, iniciamos o Projeto de Centralização dos dossiês dos Colaboradores Inativos, no CEDOC, para que fossem analisados, classificados, avaliados. De acordo com a definição da classificação e ordenação dos tipos documentais a serem trabalhados foi elaborado Instrução Normativa.

Com a ausência de espaço nas Unidades, apesar das mesmas avaliarem as pastas dos usuários extintos enviando em seguida, por e-mail para minha análise e aprovação, ficou definido a centralização das pastas dos usuários no CEDOC. O CEDOC por sua vez passou a receber as pastas dos usuários de acordo com a classificação adotada em Instrução Normativa que resume em recebê-las em ordem alfabética de município, razão social e por. Unidade. Os documentos mais solicitados aos Setores de Arquivo de cada Unidade serão digitalizados e disponibilizados virtualmente para acesso.

Após a conclusão da avaliação dos documentos que compõem o dossiê do Colaborador Inativo, este será ordenado por tipo e, logo, será digitalizado o documento, cuja temporalidade é longa e/ou permanente.

Outro tipo documental que merece atenção é a gravação feita nos suportes CDs e DVDs por serem mídias que além de ficar obsoleta com rapidez, deteriora com facilidade caso não tenha uma ótima preservação. Por isso, optamos em acondicioná-las na Empresa de Guarda Terceirizada, por oferecer local com refrigeração 24 horas com temperatura entre 17º a 23º C e umidade 45% a 55% adequados para este suporte.

Além desses projetos em andamento, foram centralizados no CEDOC os tipos documentais que eram armazenados na Sede e Unidades, tais como o ponto, contracheque, escala de serviço, bloco de borderô, bloco de termo de verificação, controle diário de produção. Somente os documentos que não prescreveram em conformidade com a Tabela de Temporalidade em vigor, são conferidos, classificados, ordenados e acondicionados.

Apesar dos projetos concluídos, os que estão em andamento, possuímos, hoje, uma quantidade estimada em 13.712.400 documentos que serão avaliados.

4.3 O Plano de Classificação atual: utilizando o princípio dos “Assuntos”

Para os documentos de arquivo do ECAD, foi elaborado um plano de classificação por assuntos, onde estes se encontram dispostos hierarquicamente em conformidade com funções e atividades, meio e fim, desenvolvidas pela instituição. Assim, os assuntos recebem códigos numéricos, refletindo a hierarquia funcional, por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, a partir do geral para o particular (Apêndice 1), como pode ser visto no exemplo abaixo:

Classe	000	Administração geral
Subclasse	030	Recursos Humanos. Pessoal
Grupo	032	Desenvolvimento de pessoal
Subgrupo	032.1	Cursos. Palestras. Workshops. Seminários.

Principais classes e subclasses do plano de classificação de assuntos para os documentos arquivísticos do ECAD:

Classe	000 – Administração geral
	010 – Organização e funcionamento

020 – Marketing
030 – Recursos humanos. Pessoal
040 – Patrimônio
050 – Orçamento. Finanças. Contabilidade
060 – Tecnologia da informação e comunicação
070 – Jurídico
090 – Outros assuntos referentes à Administração geral

Classe 100 – Arrecadação
110 – Cadastramento. Recadastramento
120 – Cessão de direitos autorais
130 – Fiscalização. Inspeção
140 – Estatística
150 – Agentes
160 – Vaga
170 – Vaga
180 – Vaga
190 – Outros assuntos referentes à Arrecadação

Classe 200 – Distribuição
210 – Cadastramento. Atualização cadastral. Liberação de crédito
retido
220 – Captação
230 – Revisão de pagamento de direitos autorais
240 – Controle. Análise de repasse
250 – Vaga
260 – Vaga
270 – Vaga
280 – Vaga
290 – Outros assuntos referentes à Distribuição

Classe 300 – Vaga

Classe 400 – Vaga

Classe	500 – Vaga
Classe	600 – Vaga
Classe	700 – Vaga
Classe	800 – Vaga
Classe	900 – Assuntos diversos
	910 – Visitas. Visitantes
	920 – Solenidades. Comemorações
	930 – Vaga
	940 – Vaga
	950 – Vaga
	960 – Vaga
	970 – Vaga
	980 – Vaga
	990 – Assuntos transitórios

Percebe-se que o método adotado é o decimal. Método este criado pelo bibliotecário Melvil Dewey, cujo universo do conhecimento foi concebido como uma unidade dividida (arbitrariamente) em dez grandes classes, grupos, cada um por sua vez novamente subdivisível em outras tantas classes, num processo teoricamente infinito, até se atingir o nível de detalhamento requerido ou satisfatório. [...] tratava-se de um esquema de classificação elaborado para a organização dos livros de uma biblioteca. O universo da biblioteca está relacionado diretamente com a extensão do conhecimento humano, enquanto o ambiente privilegiado do documento arquivístico é a organização ou pessoas físicas, que representam e trabalham com aspectos desse conhecimento. (SOUSA, 2004, p. 182)

O objetivo principal desse método é identificar a peça, o livro, por exemplo. Já o objetivo em arquivística é outro o qual Michel Duchein nos recorda com clareza:

o documento de arquivo – ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas – não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um conjunto. Situa-se dentro de um processo funcional do qual se constitui, por si mesmo, num elemento, por menor que seja. O documento de arquivo jamais é concebido, de início, como um elemento isolado. Possui, sempre, caráter utilitário, o qual só será aparente se for conservado em seu

lugar dentro do conjunto de documentos que o acompanham (DUCHEIN apud SOUSA, 2004, p. 182 - 183).

Arquivo é o conjunto de documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam sua existência.

A identificação da função e atividade como “assunto” poderá causar dificuldades ao processo de avaliação, que deverá incidir sobre conjuntos documentais e não sobre assuntos ou unidades isoladas. Ainda, um mesmo tipo/série documental poderá ser associado a “assuntos” distintos, o que ocasionará dificuldades no momento da classificação. (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 23)

4.4 A Elaboração da Ficha do Órgão Produtor e sugestão do novo Plano de Classificação

A ficha do órgão produtor e o plano de classificação, parcial, da Área de Recursos Humanos, foram elaborados com base no método funcional por garantir melhor manutenção e refletir a continuidade das séries documentais e são, praticamente, inalteráveis.

Para identificar as funções de cada estrutura/cargo que compõem o órgão produtor e a competência (atribuições) para estabelecer a classificação proveniente dos documentos, adotei os procedimentos a seguir:

1. Análise do organograma da Área de Recursos (Apêndice 2)
2. Identificação da estrutura do órgão produtor e suas subdivisões internas (competências) no organograma

Após a análise e estudo das normas e procedimentos para a elaboração do plano de classificação para a Área de Recursos Humanos, conclui que a mesma é composta da seguinte forma:

- Gerência de Recursos Humanos
- Recrutamento/Seleção
- Treinamento e Desenvolvimento
- Pessoal/Benefícios

3. Estudo das normas, instruções normativas e formulários onde foi identificado o que é feito e como é feito, para designar as funções e atividades (tipologias documentais produzidas) da Área.

As funções desempenhadas pela Área de Recursos Humanos são:

- Identificação dos candidatos adequados ao cargo, considerando sua formação acadêmica, experiência, aspectos comportamentais e habilidades pessoais.
- Aplicação do programa de treinamento e desenvolvimento do ECAD, com vistas ao permanente aprimoramento de desempenho de seus colaboradores.
- Admissão
- Marcação do ponto eletrônico, aferição da frequência e compensação de horas de trabalho.
- Aplicação de medidas disciplinares.
- Aquisição de vale-transporte
- Premiação por tempo de serviço e data de aniversário
- Formalização das metas.
- Concessão de empréstimos.
- Demissão de funcionário.
- Contratação de serviços terceirizados, classificados como: gerais, temporários e jurídicos.
- Contratação de agentes autônomos.

4. Transferência das informações citadas no item 2, 3 para uma ficha de identificação do órgão produtor (Apêndice 3)

5. Elaboração do plano de classificação funcional da Área de Recursos Humanos composta pelas funções citadas e as tipologias documentais (Apêndice 4)

O tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que o gerou. É composto pela espécie + verbo + objeto. Não devemos confundir com assunto.

No Plano de Classificação, o tipo documental associado ao órgão produtor + função + atividade é representado pela série documental.

Para Bellotto, série é a seqüência de documentos da mesma tipologia, da mesma função, do mesmo “assunto” (2006, p. 153)

Conclusão

O resultado deste estudo foi positivo por ter notado que ao longo dos anos o sistema de organização arquivística tem evoluído de forma promissora com a possibilidade de podermos propor a alteração e a aplicação de novas funções.

O sistema de organização de documentos em arquivos proporcionou na história da arquivística maior integridade do fundo documental ao apresentar desenvolvimento da estrutura e funcionamento das organizações, permitindo que o órgão produtor conservasse os seus dados.

A organização dos documentos proporciona segurança na tomada de decisão, garantia dos direitos e deveres de pessoas ou instituições, comprova, contribui ao acesso rápido, seguro, eficiente à informação e sua preservação. Desta forma, é necessário que se tenha conhecimento dos princípios arquivísticos e dos elementos encontrados no contexto de criação do documento de arquivo, investigando a missão da instituição, suas funções, atividades e tarefas administrativas para que a classificação de um fundo documental seja eficaz.

A coleta de dados e o registro das informações do fundo documental se complementam com o conhecimento dos procedimentos adotados pelo órgão produtor e a identificação das tipologias documentais.

A identificação dos documentos de arquivo é um processo que surge a partir do método de análise da tipologia documental. Esta metodologia aplicada pelos espanhóis é diferente com relação aos instrumentos e parâmetros usados nos modelos desenvolvidos no Brasil. Onde é esclarecido pela ausência de padronização com relação aos modelos e parâmetros utilizados para identificar os documentos.

Este cenário começou a ser modificado na arquivística brasileira a partir do momento que Heloisa Liberalli Bellotto passou a publicar artigos referentes aos termos e conceitos sobre tipo documental.

Antonia Heredia (HERRERA apud RODRIGUES, 2008, p. 234) reconhece a *identificação* como uma função independente no tratamento documental ao afirmar que “enquanto não havia aceitado a identificação como função específica, a análise documental estava incluída na descrição como uma fase prévia a mesma”. Convicta

desta afirmativa estabelece uma distinção entre as funções arquivísticas, “sem prejuízo da relação estabelecida entre ambas” e delimita a finalidade das mesmas, afirmando que “se a identificação é reconhecimento (...), a descrição é representação”. Situa a análise documental no contexto da identificação, afirmando que “enquanto este estudo supõe o reconhecimento genérico das unidades documentais, pode-se dizer que é parte da identificação” (HERRERA apud RODRIGUES, 2008, P. 234). “Reconhecer antes, analisar depois” diz Antonia Heredia (HERRERA apud RODRIGUES, 2008, p. 234), sintetizando a idéia da independência da identificação no contexto das metodologias arquivísticas que sustentam o tratamento documental (RODRIGUES, 2008, p. 234).

Percebe-se que diante da organização da massa documental acumulada nos arquivos a identificação dos documentos, denominado análise documental, tornou-se mais importante para que se desenvolva na fase de produção documental, a classificação e a avaliação.

A classificação, no entanto, aparece como instrumento que respeitem a natureza, o sentido dos documentos e que sejam simples para serem utilizados como instrumentos de organização e acesso.

A base de todo o trabalho de classificação em arquivos é o princípio de respeito da proveniência que vai do respeito ao fundo à ordem original. Este princípio é fundamental para que sirva de testemunho da existência e do funcionamento de uma instituição.

A construção do plano de classificação deve ser elaborada através do estudo da estrutura, atribuições, funções, atividades, tarefas e os documentos criados por uma instituição.

As etapas adotadas no processo de Classificação da Área de Recursos Humanos foram à transferência das informações para ficha de identificação e sua concretização em um plano, proporcionando melhor visualização das informações.

Entretanto, percebe-se que a identificação das tipologias que integram o fundo documental, foi determinante na organização dos documentos do órgão produtor.

O plano de classificação da Área de Recursos Humanos é um método inovador que contribuirá com a organização dos documentos voltados para arquivística contemporânea.

A classificação e a ordenação que estão inseridos no contexto da organização do fundo documental de uma instituição são primordiais no acesso aos documentos. Por isso, é fundamental o uso das ferramentas que facilitem a recuperação das informações nele contidas.

A proposta de trabalho apresentada neste estudo, ratificou a possibilidade de elaborar o plano de classificação através da identificação documental.

Bibliografia

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

----- **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta, DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada: Arquivo Público do Estado de São Paulo**. 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.

BRASIL. Brasília. Lei n. 9610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

BRASIL. ECAD. Instrução Normativa n. 030/01, de 29 de setembro de 2009. **Reembolso Para Curso de Graduação/Pós-Graduação**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Instrução Normativa n. 041/03, de 11 de setembro de 2009. **Definição de Metas – PPR Área Funcional**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Instrução Normativa n. 053/04, de 02 de setembro de 2009. **Linha de Crédito Santander**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Instrução Normativa n. 059/04, de 08 de setembro de 2009. **Armazenamento de Documentos – Recursos Humanos (Setor de Pessoal)**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Instrução Normativa n. 063/05, de 22 de dezembro/2009. **Premiação Por Tempo de Serviço/Premiação Meu Aniversário**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Manual Administrativo Financeiro – Sede. **Pessoal, Benefícios, Medicina e Segurança do Trabalho**. 2006.

----- Norma P.02.15, de 12 de fevereiro de 1999. **Contratação de Mão-de-Obra Terceirizada**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.02.24, de 21 de dezembro de 2005. **Normas/Sanções Disciplinares**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.04.04, de 05 de setembro de 2005. **Contratação de Agentes Autônomos**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.01, de 11 de dezembro de 2006. **Recrutamento e Seleção**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.03, de 27 de agosto de 2004. **Treinamento e Desenvolvimento**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.04, de 15 de dezembro de 1998. **Desligamento de Funcionário**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.05, de 30 de março de 2001. **Avaliação de Desempenho - Estagiário**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.07, de 30 de março de 2001. **Avaliação de Desempenho - Colaborador**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.08, de 30 de março de 2001. **Integração do Novo Funcionário/Estagiário**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.09, de 26 de dezembro de 2007. **Transferência Definitiva de Colaboradores**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.11, de 09 de fevereiro de 2010. **Vale Transporte**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.12, de 09 de fevereiro de 2010. **Banco de Horas**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- Norma P.05.13, de 19 de fevereiro de 2010. **Ponto Eletrônico**. Disponível em <http://intranet.ecad.org.br>. Acesso em 25/02/2010.

----- **Regimento Interno**. Disponível em <http://www.ecad.org.br>. Acesso em: 05/01/2010.

CAYETANO MARTÍN, Carmen. **La Clasificación como Descripción**. Cuadros de Clasificación. Descripción Documental e influencia de factores extra-archivísticos: La influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción. Revista Archivística IRARGI. IV. 1991.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Organización de los fondos documentales**. Manual de Archivos Municipales. 2. ed. ANABAD. Madrid. 1989. p. 74 - 94

CRUZ MUNDET, José Ramón. Actas I Jornadas Sobre **Gestión del Patrimonio Documental**. "Actas Municipales: Organización y Servicio". Diputación Provincial. 1998. p. 38 – 59.

-----. **La Organización del Archivo**: Clasificación, Ordenación e Instalación. Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 1994, p. 229-253.

-----. **La organización de un archivo**. Manual de organización de archivo municipales de Euskadi. Instituto Vasco de Administración Pública. 1992. Pág. 75 a 100.

DUPLA DEL MORAL, Ana. **Clasificación y Ordenación**. Manual de Archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Ed. Marcial Pons. Madrid. 1997. Pág. 89 a 101.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. **Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales**. Colección: Análisis y Comentarios. 8.

FUGUERAS, Ramón Alberch I. **La clasificación uniforme de documentos**. Ventajas y límites. Boletín de ANABAD. XLVIII (1998), nº 2.

GALLEGO DOMINGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. **La Organización del Archivo. Introducción a la Archivística**. Departamento de Cultura y Turismo Vasco. Vitoria-Gasteiz. 1989. Pág. 82 a 96.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, São Paulo, 1998.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. **Método de trabajo seguido para la confección del cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales**. Cuadernos de Archivos I. Comunidad de Madrid. 1984. Pág. 19 – 21.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Clasificación de Fondos. In: _____ **Archivística General: teoría y práctica**. Sevilla, Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla. 1995. Cap. 2: p. 254 - 281.

LA TORRE MERINO, José Luis. **La Gestión de la Calidad em Los Archivos. Apuntes Para Su Implantación**. Anuário del Archivo y Biblioteca Nacional de **Bolivia** 2003. Bolivia, 2003.

MAESTRO BERNAL, José Benito. **Organización de los fondos del Archivo Municipal**. "Propuesta de aplicación de los Principios y Técnicas de la Archivística General en el Archivo Municipal de Valladolid". Ayuntamiento de Valladolid. 1992. Pag. 64 a 102.

MARTINS, Luzia Xavier. **Classificação arquivística do grupo diretoria de administração do fundo, Prefeitura Municipal de Marília**. Luzia Xavier Martins. Marília. 2007.

MARTZ, José. **Arquivos Municipais: Proposta de Um Quadro de Classificação**. Actas 2º Encontro Nacional de Arquivos Municipais (1988). Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. Lisboa. 1992.

MONTEJO URIOL, Angel. **La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos**. Revista "Métodos de Información". Nº 17 - 18/vol 4/Marzo-Mayo 1997. Página 50 - 58

PIRES, Carlos Henrique da. Levantamento dos Tipos de Documentos Gerados Pelo Setor de Pessoal. Recebido por silvia_terra@ecad.org.br em 11 janeiro 2010.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática Contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo. 2008.

----- . **Classificação e Ordenação de Documentos de Arquivo**. Universidade Federal Fluminense. 2009

----- . O Município no Brasil In: **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (Dissertação de Mestrado). Disponível em <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>. Acesso em 26 jun 2007.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. **Organización de archivos**. “Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización”. S&C, ediciones. Asociación de Archiveros de Andalucía. Carmona. 1994. Pág. 279 a 292.

SCHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. **Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica**. Biblios, n. 20, p. 49 – 61, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em Arquivística: Trajetória e Apropriação de um Conceito**. São Paulo. 2004.

APÉNDICE 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ECAD

CLASSE 000 - Administração geral

- 000 Administração geral
- 001 Relatórios de atividades
 - Relatórios gerais do ECAD (consolidando as informações dos setores) e relatórios setoriais.*
- 002 Registros legais
 - Títulos e marcas, alvarás, logomarca, CNPJ, conselhos regionais etc.*
- 003 Auditoria interna
 - Quanto à auditoria contábil e financeira, use 051.25.*
- 010 Organização e funcionamento
 - Criação, extinção, alterações estruturais, regimentos, regulamentos, organogramas etc.*
 - 010.1 Métodos de trabalho
 - Normas, manuais de trabalho.*
 - Use, sempre que possível, o assunto específico. Usar este código apenas quando forem emitidas pelo ECAD e formarem coleção.*
 - 011 Estatutos
 - Inclui alterações estatutárias.*
 - 012 Regimentos
 - 013 Administração Superior
 - 013.1 Assembléia Geral
 - Inclui convocações, editais, pautas, atas de reuniões ordinárias e extraordinárias.*
 - 013.11 Admissão. Exclusão de Associações
 - 013.2 Superintendência
 - 019 Outros assuntos referentes à Organização e funcionamento
 - 019.1 Grupos de trabalho. Comissões
 - Use, sempre que possível, o assunto específico. Usar este código apenas quando o assunto de que tratam os grupos de trabalho, comissões etc., não for comum ao ECAD.*
 - 019.2 Filiação do ECAD a outras entidades
 - Nacionais e estrangeiras.*
 - 020 Marketing
 - 021 Marketing institucional. Divulgação
 - Destinado à classificação de documentos do ECAD. De terceiros, use 992.*
 - Inclui estudos, designer de marcas e logomarcas, material de divulgação, como folders, cartazes, encartes, informativos, brindes e outros documentos, como homepage etc.*
 - 021.1 Notícias. Entrevistas. Clippings. Reportagens
 - 022 Eventos
 - Inclui inaugurações, palestras, workshops, seminários, exposições etc. organizados e/ou realizados pelo ECAD.*
 - Quando se tratar da participação de funcionários em eventos, promovidos ou não pelo ECAD, como parte das atividades de treinamento, use 032.1.*
 - Quanto a eventos de terceiros, sem participação de funcionários do ECAD, use 992.*
 - 029 Outros assuntos referentes a Marketing

- 030 Recursos humanos. Pessoal
- 030.1 Normas. Legislação. Pareceres
Use, sempre que possível, o assunto específico. Usar este código apenas quando formarem coleção.
- 030.2 Centralização. Controle do pessoal das unidades
- 030.3 Fiscalização do exercício profissional
- 030.31 Conselhos regionais
*Referentes aos funcionários.
Quanto ao registro da empresa, use 002.*
- 030.4 Fiscalização dos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social
- 030.41 Infração. Autuação. Multas. Recursos
- 030.5 Dissídios. Acordos coletivos
Reajustes salariais.
- 031 Recrutamento. Seleção
Quanto a estagiários, use 039.1; autônomos, use 039.2.
- 031.1 Currículos de candidatos
Currículos de candidatos aprovados deverão ser incluídos em seus assentamentos funcionais.
- 031.2 Testes. Entrevistas
- 032 Desenvolvimento de pessoal
*Inclui integração de funcionário, dinâmica de grupo, clima organizacional etc.
Quanto a estagiários, use 039.1; autônomos, use 039.2.*
- 032.1 Cursos. Palestras. Workshops. Seminários. Congressos. Conferências
*Referente à participação do pessoal do ECAD nesses eventos, promovidos ou não pela instituição, como parte das atividades de treinamento.
Quando se tratar apenas da organização e realização desses eventos pelo ECAD, use 022.
Quanto a eventos de terceiros, sem participação de funcionários do ECAD, use 992.*
- 033 Quadros de pessoal
*Política salarial. Planos de classificação e de remuneração de cargos. Planos de carreira. Tabelas e premissas. Avaliação de desempenho. Alterações salariais decorrentes de promoções e enquadramentos. Criação e alteração de cargos. Atribuições do cargo etc.
Quanto a estagiários, use 039.1; autônomos, use 039.2.*
- 033.1 Informações cadastrais
Inclui consultas a outros cadastros.
- 033.11 Assentamentos funcionais
*Dispostos alfabeticamente pelos nomes dos funcionários.
Inclui ficha de registro, ficha financeira e atestados, prontuários e exames médicos (admissional, periódico, demissional).
Quanto a Contratação. Demissão. Designação. Transferência. Substituição, use 033.2.*
- 033.2 Movimentação
*Contratação. Demissão. Designação. Transferência. Substituição
Os documentos individuais integram assentamentos funcionais.
Quanto à contratação, distrato etc. de estagiários, use 039.1; de prestadores de serviço, inclusive agentes, use 039.2.*

- 033.21 CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)
- 033.3 Tempo de serviço
Quanto à premiação por tempo de casa, use 033.4.
- 033.4 Premiação
Inclui premiação por tempo de serviço e Programa de Participação nos Resultados – PPR.
- 033.41 Unidade arrecadadora
- 033.42 Global e anual
- 033.43 Gerencial
- 033.44 Área funcional
- 034 Direitos. Obrigações. Vantagens
- 034.1 Folhas de pagamento
Referente a pessoal vinculado, inclusive pagamentos avulsos. Quanto às fichas financeiras, use 033.11.
- 034.11 Descontos
- 034.111 Imposto de renda
- 034.112 Contribuição sindical. Contribuição assistencial. Imposto
- 034.119 Outros descontos
- 034.12 Encargos patronais
- 034.121 FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)
- 034.122 PIS (Programa de Integração Social)
- 034.123 Previdência social
- 034.124 Salário-educação
- 034.129 Outros encargos
- 034.13 Gratificações
Quanto à premiação, use 033.4.
- 034.14 Hora extra
- 034.15 Salário-família
- 034.16 Salário-maternidade
- 034.17 13º salário
- 034.2 Férias
- 034.3 Licenças
- 034.4 Aposentadoria
Quanto a pessoal aposentado em atividade, use 033.11.
- 034.5 RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)
- 034.9 Outros assuntos referentes a Direitos. Obrigações. Vantagens
- 035 Assistência social e à saúde
- 035.1 Vale transporte
Inclui tíquete combustível.
- 035.2 PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador)
Tíquetes refeição e/ou alimentação.
- 035.3 Seguros coletivos
- 035.31 Saúde
- 035.32 Odontológico
- 035.33 Vida e funeral
- 035.4 Segurança. Medicina do trabalho
Inclui documentos referentes a acidentes de trabalho e CIPA.
- 035.41 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional)
Quanto a atestados, prontuários e exames médicos (admissional, periódico, demissional), use 033.11.
- 035.42 PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)
- 036 Ação disciplinar
- 039 Outros assuntos referentes a Recursos humanos. Pessoal
- 039.1 Estagiários
Seleção, contratação, pagamentos, desligamento, atestados médicos etc.

- 039.2 Autônomos. Serviços terceirizados
Contratação, pagamentos, desligamento, atestados médicos etc.
Inclui empresas contratadas.
Quanto a Adiantamento. Prestação de contas. Glosa de despesas, use 055.2.
- 039.3 Horário de funcionamento
- 039.31 Controle de frequência
Inclui banco de horas.
- 039.4 Viagens. Missões fora da(s) sede/unidades
- 039.41 Passagens. Ajudas de custo. Diárias. Passaportes
Inclui despesas com transporte urbano, combustível e alimentação.
Quanto a vale transporte e tíquete combustível, use 035.1; Tíquetes refeição e/ou alimentação, use 035.2; Prestação de contas, use 055.2.
- 040 Patrimônio
- 040.1 Normas. Legislação. Pareceres
Use, sempre que possível, o assunto específico. Usar este código apenas quando formarem coleção.
- 040.2 Inventários
- 041 Imóveis
- 041.1 Obras. Manutenção
Inclui aquisição e alienação.
Inclui plantas e outros documentos referentes à construção, reforma, recuperação e restauração, assim como imunização, desinfestação etc.
- 041.2 Seguros
- 041.3 Condomínio
- 041.4 Limpeza
- 041.5 Segurança. Controle
- 041.51 Uso de dependências
Inclui documentos referentes à utilização de auditório, estacionamento, copa e demais dependências do imóvel pelo ECAD ou por terceiros.
- 041.52 Portaria
Inclui documentos referentes a controle de entrada e saída de pessoas, assim como chaves e crachás, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, etc.
- 041.53 Vigilância
Inclui documentos referentes a roubos, arrombamentos, furtos, extravios etc.
- 041.531 Prevenção
Inclui instalação e manutenção de extintores e de sistemas de detecção de incêndio, treinamento de pessoal, constituição de brigadas de incêndio etc.
- 041.6 Locação
- 041.7 Mudanças. Transportes
De material, equipamentos, documentos etc.
- 041.9 Outros assuntos referentes a Imóveis
- 041.91 Serviços básicos (água e esgoto, energia elétrica e gás)
- 041.92 IPTU
- 042 Material e equipamentos
- 042.01 Especificação. Padronização. Catálogos

- 042.1 Material permanente
Se necessário, abrir pasta para cada tipo de material ou equipamento.
Quanto à aquisição de aparelhos telefônicos, use 061.1 ou 061.2.
- 042.11 Aquisição
- 042.111 Compra
- 042.112 Aluguel. Leasing
- 042.113 Outras formas de aquisição
- 042.12 Distribuição. Movimentação
- 042.121 Venda
- 042.122 Doação
- 042.123 Empréstimo. Transferência
- 042.13 Alienação
- 042.14 Conservação, manutenção, recuperação etc.
Inclui serviços de instalação e consertos de equipamentos e mobiliário, inclusive contratos.
- 042.2 Material de consumo
Inclui uniformes, material de copa, de limpeza, de escritório etc.
Quanto a brindes personalizados, use 021.
- 042.21 Aquisição
- 042.22 Distribuição. Recolhimento
Inclui controles de almoxarifado, requisições etc. Inclui, também, remessa/devolução de material a/de agentes, assistentes técnicos etc.
- 042.23 Assinatura de periódicos
- 042.24 Impressão de formulários
Manter dossiê com modelos dos impressos.
- 042.9 Outros assuntos referentes a Material e equipamentos
- 049 Outros assuntos referentes a Patrimônio
- 050 Orçamento. Finanças. Contabilidade
- 050.1 Normas. Legislação. Pareceres
Use, sempre que possível, o assunto específico. Usar este código apenas quando formarem coleção.
- 051 Organização contábil
- 051.1 Plano de contas. Centro de custos
- 051.2 Documentos contábeis
- 051.21 Livro-diário
Inclui documentos referentes à autenticação do livro.
- 051.22 Fechamento mensal
- 051.23 Livro-razão
Inclui documentos referentes à autenticação do livro.
- 051.24 Balancetes
- 051.25 Balanços. Auditoria
Inclui os balanços auditados e pareceres.
- 051.26 Relatórios contábeis
- 051.27 Movimento contábil. Lançamentos contábeis
- 051.28 Controle imobilizado analítico
- 052 Controle financeiro
- 052.1 Fluxo de caixa. Relatório financeiro
- 052.2 Orçamento. Previsão orçamentária
- 052.21 Controle orçamentário
- 053 Operações bancárias financeiras
- 053.1 Contas correntes. Assinaturas autorizadas
- 053.2 Extratos. Conciliação bancária

- 053.3 Aplicações. Resgates
Inclui apuração de renda.
- 054 Receita
- 055 Despesa
- 055.1 Contas a pagar
- 055.2 Adiantamento. Prestação de contas. Glosa de despesas
- 056 Impostos. Taxas
- 056.1 Imposto de renda
Declaração de ajuste anual.
- 056.2 COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)
- 056.3 ISS (Imposto Sobre Serviços)
Inclui autenticação de livro.
- 056.4 DARF (Documento de Arrecadação das Receitas Federais)
- 056.5 DCTF (Débitos e Créditos Tributários Federais)
- 056.9 Outros assuntos referentes a Impostos. Taxas
- 059 Outros assuntos referentes a Orçamento. Finanças. Contabilidade
- 059.1 Fiscalização. Infrações. Autuação. Multas. Recursos
Inclui documentos sobre fiscalização oriunda do Banco Central, Receita Federal, Receita Estadual etc.
Quando gerado um recurso administrativo e, se for o caso, posteriormente uma ação judicial, o assunto passa para a esfera jurídica, subclasse 070.
- 060 Tecnologia da informação e comunicação
- 060.1 Normas. Legislação. Pareceres
Use, sempre que possível, o assunto específico. Usar este código apenas quando formarem coleção.
- 060.2 Planos. Projetos
- 060.3 Programas. Sistemas computacionais. Aplicativos. Redes de comunicação de dados
Classificar documentos como: contratos, licença de uso, manuais, material de divulgação etc. Montar dossiês de cada produto e arquivar em ordem alfabética.
- 061 Serviço de telefonia
Inclui softwares de telefonia.
- 061.1 Telefonia fixa
Inclui documentos referentes à aquisição / cancelamento e utilização de linhas, aparelhos etc.
- 061.2 Telefonia móvel
Inclui documentos referentes à aquisição / cancelamento e utilização de linhas, aparelhos etc.
- 061.3 Serviço de acesso à internet / intranet
- 062 Serviço postal
- 062.1 Correspondência. Encomenda. Expedição. Recebimento. Postagem
- 062.11 Via correios
Inclui Malote e Sedex.
- 062.12 Via serviço expresso
Inclui Fedex, DHL, motoboy etc.
- 069 Outros assuntos referentes à Tecnologia da informação e comunicação
- 070 Jurídico
Quanto à prestação de serviços advocatícios, use 039.2; Adiantamento. Prestação de contas. Glosa de despesas, use 055.2.
- 071 Processos administrativos
Notificações extrajudiciais movidas ou não pelo ECAD.

- 072 Ações judiciais
*Movidas pelo ou contra o ECAD.
 Quanto a ações judiciais referentes a cobranças de débitos de direitos autorais, use 111.4.*
- 072.1 Criminais
- 072.2 Cíveis
- 072.3 Trabalhistas
- 072.4 Tributárias
- 072.5 Previdenciárias
- 079 Outros assuntos referentes ao Jurídico
- 079.1 Delegação de competência
Inclui procurações.
- 090 Outros assuntos referentes à Administração geral
- 091 Gestão de documentos de arquivo
*Classificar documentos referentes à elaboração de trabalhos que abrangem mais de uma atividade da gestão de arquivos.
 Inclui contratos, relatórios, diagnósticos etc.*
- 091.01 Legislação. Normas. Pareceres. Manuais
- 091.1 Classificação. Planos de classificação
- 091.2 Destinação dos documentos
- 091.21 Transferência. Recolhimento
- 091.22 Análise, avaliação, seleção
Inclui tabela de temporalidade.
- 091.23 Eliminação
Inclui termos de eliminação.
- 091.3 Arranjo e descrição de documentos
Inclui inventários.
- 091.4 Armazenamento. Depósitos de documentos
Terceirização de guarda de documentos. Ex.: Recall.
- 091.5 Consulta e empréstimo de documentos
Política de acesso.
- 091.9 Outros assuntos referentes à Gestão de documentos de arquivos
- 092 Reprodução de documentos
Em qualquer suporte: microfilme, digital etc. e cópias termostáticas (xerox), inclusive requisições.

CLASSE 100 – Arrecadação

- 100 Arrecadação
- 101 Regulamentos. Normas
- 102 Direitos autorais
 - Use 202.*
- 110 Cadastramento. Recadastramento
 - Usuários permanentes e eventuais.*
 - Inclui relatórios.*
- 110.1 Shows e eventos
 - Inclui carnaval, festas juninas, reveillon etc.*
- 111 Cobrança. Pagamento
- 111.1 Garantia mínima
- 111.2 Bilheteria
 - Borderôs.*
- 111.3 Inadimplência
- 111.31 Confissão de dívida
- 111.4 Cobrança judicial
- 120 Cessão de direitos autorais
- 130 Fiscalização. Inspeção
 - Inclui ordens de serviço e termos de verificação.*
- 131 Escalas
- 140 Estatística
 - Planilhas de análise de índices (CDU).*
- 150 Agentes
 - Quanto à contratação, pagamentos, desligamento etc., use 039.2.*
- 151 Avaliação da potencialidade
- 190 Outros assuntos referentes à Arrecadação

CLASSE 200 – Distribuição

- 200 Distribuição
- 201 Regulamentos. Normas
- 202 Direitos autorais
- 210 Cadastramento. Atualização cadastral. Liberação de crédito retido
Inclui cadastramento realizado pelas Associações.
- 211 Titulares
Inclui a transferência de titular.
- 212 Fonogramas
Inclui cadastramento de gravação, rótulos, encartes, label copies e tapes.
- 213 Obras nacionais e estrangeiras
Inclui fichas de titularidade e pout-pourrit.
- 214 Obras audiovisuais
Inclui fichas técnicas de cinema, tv aberta e tv fechada.
- 220 Captação
Inclui gravação (Plano Geral de Gravação – PGG) e planilhas de programação.
- 221 Televisão
- 221.1 Aberta
- 222.2 Fechada
- 222 Rádio
- 223 Show
Inclui roteiro musical.
- 224 Música ao vivo
- 225 Cinema
- 226 Carnaval
- 227 Festa junina
- 228 Movimento Tradicionalista Gaúcho - MTG
- 230 Revisão de pagamento de direitos autorais
- 230.1 Inversão de créditos
- 230.2 Obra não captada
Obra pontuada não paga.
- 231 Titular
- 232 Fonograma
- 233 Obra
- 240 Controle. Análise de repasse
Inclui mapa de verba e apuração de verba.
- 241 Demonstrativo financeiro
- 242 Desconto
- 243 Correção
- 244 Conta-corrente
- 245 Adiantamento
- 246 Ressarcimento
- 247 Cálculos de pagamentos manuais aos titulares
Planilha.
- 290 Outros assuntos referentes à Distribuição

CLASSE 900 - Assuntos diversos

- 900 Assuntos diversos
- 910 Visitas. Visitantes
Ao/do ECAD.
- 920 Solenidades. Comemorações. Homenagens
- 990 Assuntos transitórios
- 991 Apresentação. Recomendação
- 992 Divulgação de terceiros
Folders, cartazes, balanços, relatórios anuais e outros referentes a seminários, eventos diversos, atividades de outras empresas etc.
- 993 Comunicações diversas
Posse. Endereços e telefones etc.
- 994 Felicitações. Condolências. Agradecimentos
- 995 Convites diversos
- 999 Assuntos inclassificáveis

APÉNDICE 2

ORGANOGRAMA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

