

**unesp**



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA

CAMPUS DE MARÍLIA

**Faculdade de Filosofia e Ciências**

Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

**LETÍCIA ELAINE FERREIRA**

**O FUNDO DE ARQUIVO E O PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA: UMA  
OBSERVAÇÃO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA.**



**Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior**

**Marília  
2012**

**LETÍCIA ELAINE FERREIRA**

**O FUNDO DE ARQUIVO E O PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA: UMA  
OBSERVAÇÃO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Universidade Estadual Paulista - como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

**Linha de Pesquisa:** Produção e Organização da Informação.

**Orientador(a):** Prof. Dra. Maria Leandra Bizello.

**Financiamento:** Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**Marília  
2012**

Ferreira, Letícia Elaine.

F383f O fundo de arquivo e o princípio de proveniência:  
uma observação entre a teoria e prática / Letícia Elaine  
Ferreira. – Marília, 2012.

147 f. ; 30 cm.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) –  
Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual  
Paulista, 2012.

Bibliografia: f. 140-147.

Orientador: Maria Leandra Bizello.

1. Arquivologia. 2. Fundo de arquivo. 3. Princípio de  
proveniência. 4. Classificação - Arquivos. I. Autor. II. Título.

CDD 025.171

**LETÍCIA ELAINE FERREIRA**

**O FUNDO DE ARQUIVO E O PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA: UMA  
OBSERVAÇÃO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Universidade Estadual Paulista - como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

**Linha de Pesquisa:** Produção e Organização da Informação.

**Banca Examinadora**

---

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Maria Leandra Bizello (Orientadora)

---

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa (Membro da banca) UNB

---

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Sonia Maria Troitiño Rodriguez (Membro da banca) UNESP

---

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Anna Carla Almeida Mariz (Suplente da banca) UNIRIO

---

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio (Suplente da banca) UNESP

Marília, 12 de abril de 2012

***Sem hipérboles ou exageros, dedico este trabalho exclusivamente à maravilhosa unidade familiar que tanto me enche de amor, carinho e cautela; principalmente a minha querida e única irmã, inspiração maior de minha vida. Enquanto assisto a correria humana em busca da felicidade, orgulho-me por senti-la desde o berço maternal! E assim há de permanecer....***

## AGRADECIMENTOS

Registro aqui meus agradecimentos as pessoas que me motivaram, ajudaram e por conseqüência marcaram este período em minha vida referente ao curso de Mestrado em Ciência da Informação.

Agradeço demais e em caráter especial aos meus pais Paulo e Nelci, igualmente à minha irmã Nayara e a minha avó Therezinha pelo amor incondicional que me cerceia em todos os momentos da vida e neste em especial.

Agradeço aos meus tios (as), primos (as) e aos meus outros avôs Heroína (in memorian), Antônio (in memorian) e José Ferreira (in memorian) pela alegria e felicidade de poder fazer parte deste time que se destaca pela coerente convivência familiar em todos os momentos.

Agradeço igualmente à todos os amigos de infância, adolescência e juventude pelo carinho, respeito e motivação que ajudou a trilhar meu caminho, em especial agradeço e dedico este trabalho à minha melhor amiga de infância Aninha (in memorian).

Agradeço a todos os meus amigos da III Turma de Arquivologia em especial àqueles (as) que se tornaram a família eleita por mim, quem me acompanham sempre e vibram a cada vitória por mim conquistada: Victor Hugo Cassetari, Danilo André Bueno, Luana de Almeida Nascimento, Noemi Andreza da Penha, Dayane da Costa Garcia, Lívia Motta de Lara, Marcelo Henrique de Assis, André Mattos, Natália Mazula e Matheus. Agradeço igualmente aos demais amigos aos quais guardo enorme gratidão e carinho Jacqueline Jaceguai, Tatiana Del Evedove e Renata Ribeiro.

Agradeço especialmente às grandes amigas que me apoiaram fraternalmente neste período: Mariana de Oliveira Inácio e Hevelyn de Paula Osório. Espero que saibam que, sem vocês nada seria possível de se concretizar. Muito obrigada pelo companheirismo, carinho e respeito de sempre e mais ainda: por deixarem eu me inserir em suas vidas! Obrigada Hevelyn por deixar eu ter em meu coração uma sobrinha que atende pelo nome de Laura Morena!

Agradeço também às MM's tão queridas do Programa de Pós-Graduação em CI, as amigas Marta Leandro da Matta, Maira Grigoletto e Mariana Lousada por toda a ajuda prestada e pelo carinho que sempre demonstraram ter por mim.

Agradeço aos funcionários da Prefeitura Municipal de Marília-SP que me atenderam com presteza e atenção colaborando para a elaboração deste trabalho. Muito obrigado as senhoras Cláudia Gizela Cintra, Rosemeire Canaciro Vansan, Vânia Dolfini Menossi Silva, Valéria Serapilha do Carmo Pereira, Silsa Regina Moura e ao senhor Reinaldo José Tapias Martinez.

Agradeço aos professores Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa e Dra. Sonia Maria Troitiño Rodriguez, bem como às professoras Dra. Anna Carla Almeida Mariz e Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio pela gentileza de me honrarem em compor a banca avaliadora desta pesquisa.

Agradeço fraternalmente à minha querida orientadora professora Dra. Maria Leandra Bizello pela compreensão, carinho e principalmente pela confiança em todos os anos de convivência e, em especial, nestes últimos.

Agradeço à todos os professores do Programa de Pós-Graduação em CI e colegas das disciplinas cursadas neste período de mestrado pelas reflexões e considerações que resultaram em grandes lucros acadêmicos.

Agradeço aos discentes do PET (Programa de Educação Tutorial)– Biblioteconomia e da EGID (Empresa Jr. da Gestão da Informação e Documentação) e às respectivas professoras tutoras pelo carinho e parceria de sempre.

Agradeço à todos os amigos que não foram citados, por conta da memória que veio a falhar neste momento.

Agradeço todos os funcionários da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP – Campus de Marília por toda a ajuda, respeito e simpatia ao longo destes anos.

E para que todos fossem agradecidos, agradeço a Deus por me inspirar paciência, vontade e determinação a fim de que eu continue a enfrentar as vicissitudes da vida e pela grande vitória de tê-los todos vocês nela!

***Corrupção preta dói demais  
Chibatada dentro da senzala fere infinitamente.  
Até tu, Zumbi?  
Espera aí, Feitor!  
“Pouca tinta”, eu?***

***Separe todos os matizes da negritude brasileira  
Desintegre todas as identidades  
Ficaremos com um nada aguado.  
O mestiço não é nem o sim nem o não, é o talvez.  
Mentira!  
Pergunte ao porteiro do prédio  
Interrogue o policial  
Eles não terão dúvida em apontar a consistência da minha melanina.***

***Sou negra  
Meus dentes brancos trituram qualquer privilégio retinto  
Meu sangue negro corrói a hipocrisia parda  
Mela o mito da democracia racial  
Corre maratonas libertárias negrófilas  
Rasga as entranhas e reluz.  
Das cinzas à fênix.***

***No fundo do olho há uma verdade viva,  
Muito além da cor.***

**Cristiane Sobral – “Fratricídio”.**

## RESUMO

O Princípio de Proveniência pode ser compreendido como o alicerce que sedimenta a Arquivística e, portanto, consiste em um conceito de grande notoriedade nessa área. No que tange à sua prática constata-se que a aplicação do Princípio de Proveniência incide diretamente na etapa arquivística de classificação documental, tendo em vista que ela é o resultado desse Princípio em primeiro lugar. O fundo de arquivo aparece incisivamente relacionado a este contexto, visto que seu aparecimento depende da execução efetiva da classificação em arquivos, que por sua vez é o resultado do Princípio de Proveniência. Mediante tais apontamentos teóricos, a pesquisa apresenta a constatação da lacuna existente entre a teoria e prática do Princípio de Proveniência, crendo que para resolução de tal divergência deve-se buscar alternativas que demonstrem os resultados positivos em sua utilização como método fundamental da classificação arquivística. Para tanto, o estudo apresenta uma opção metodológica para a verificação do Princípio de Proveniência e dos demais princípios que dele derivam, tendo em vista sua importância no âmbito da *práxis* organizacional. Desta forma, preza-se por reconhecer todas as implicações relativas às relações entre classificação arquivística e Princípio de Proveniência de modo a reconhecer que gerir arquivos, não se esgota na técnica pela técnica. É antes, gerir, também, conhecimento.

**Palavras chaves:** Fundo de arquivo, Arquivo, Princípio de Proveniência e Classificação Arquivística.

## **ABSTRACT**

The Principle of Provenance can be understood as the foundation that consolidates the Archives Science and, therefore, consists of a concept of great reputation in this area. Regarding the practice it appears that the application of the Principle of Provenance directly affects the classification step archival documents, considering that it is the result of this principle in the first place. The archive group appears pointedly related to this context, since their appearance depends on the effective execution of the classification in archives, which in turn is the result of the Principle of Provenance. Through such theoretical approaches, the research presents the findings of the gap between theory and practice of the Principle of Provenance, believing that to resolve this inconsistency should seek alternatives that demonstrate the positive results in its use as a primary method of archival classification. Thus, the study presents a methodology for the verification of the Principle of Provenance and other principles derived from it, given its importance to the organizational praxis. Thus, understood implications regarding the relations between classification and principle of provenance of the archives, not exhausted of the technique by technique. It is before, manage, also, knowledge.

**Keywords:** Archive group, Archive, Principle of Provenance, Documentary classification.

## LISTA DE FIGURAS

ORGANOGRAMA 1 – Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com o Ato Oficial nº292 de 31 de dezembro de 1936.....	<b>91-92</b>
ORGANOGRAMA 2 – Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com Decreto nº185 de 20 de julho de 1945.....	<b>93</b>
ORGANOGRAMA 3 – Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com Decreto nº886 de 23 de agosto de 1957.....	<b>94</b>
ORGANOGRAMA 4 – Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com Decreto nº1105 de 02 de julho de 1959.....	<b>95</b>
ORGANOGRAMA 5 – Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com Decreto nº 1442 de 01 de março de 1962.....	<b>96</b>
ORGANOGRAMA 6 - Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com a Lei nº1493 de 1968.....	<b>98</b>
ORGANOGRAMA 7 - Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com a Lei nº2005 de 1973.....	<b>100</b>
ORGANOGRAMA 8 - Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com a Lei nº2909 de 1983.....	<b>101</b>
ORGANOGRAMA 9 - Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com a Lei nº3383 de 1988.....	<b>102</b>
ORGANOGRAMA 10 - Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com a Lei complementar de nº11 de 1991.....	<b>104</b>
ORGANOGRAMA 11 - Hierarquia do gabinete do prefeito de acordo com o Decreto-lei nº9800 de 2008.....	<b>107</b>

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Relação entre os objetivos e os capítulos da pesquisa.....	<b>18</b>
Quadro 2 – A linha do tempo do Princípio de Proveniência.....	<b>28- 32</b>
Quadro 3 – Principais elementos da classificação arquivística.....	<b>80</b>
Quadro 4 - Constatação da proveniência arquivística na documentação referente ao “Gabinete do prefeito” acondicionadas no Centro de Documentação Histórica e Universitária de marília (CEDHUM).....	<b>110</b>
Quadro 5 - Constatação da proveniência arquivística da documentação referente ao “Gabinete do prefeito” no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília-SP.....	<b>120</b>

## LISTA DE SIGLAS

**A.A** – Amadeu Amaral

**A.G** – Assessoria de Gabinete

**A.J.G** – Assessoria Jurídica de Gabinete

**ASS** – Assistência

**A.T** – Assistência Técnica

**A.T II** – Assistência Técnica II

**A.T III** – Assistência Técnica III

**A.T.D** – Assistência Técnica de Divulgação e Comunicação

**A.T.G** – Assistência Técnica de Gabinete

**A.T.C.G.S.Q.V** - Assistência Técnica do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.

**A.V** – Avencas

**C.D.C** – Coordenadoria de Divulgação e Comunicação

**CEDHUM** – Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília.

**C.S.A** - Coordenadoria de Serviços Administrativos

**D.R** – Dirceu

**L.C** – Lácio

**PMM** – Prefeitura Municipal de Marília

**P.N** – Padre Nóbrega

**R.O** – Rosália

**S.A.P** – Setor de Atendimento Público

**S.C** – Setor de Copa

**S.F.E** – Secretaria da Fazenda do Estado

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2. EVOLUÇÃO, FORMULAÇÃO E PRINCIPAIS AUTORES E OBRAS DO PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA.....</b>	<b>19</b>
2.1 O Princípio da Proveniência: contexto histórico, principais definições e autores .....	21
2.2 Definições do Princípio de Proveniência.....	33
2.2.1 O conceito de fundo de arquivo e seus níveis.....	37
2.2.1.1 A aplicação do Princípio de Proveniência.....	41
<b>3. AS RELAÇÕES ENTRE A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E O PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA.....</b>	<b>44</b>
3.1 Afinal o que é classificação e para que classificar?.....	44
3.1.1 O conceito de classificação.....	46
3.1.2 Possíveis relações entre a Teoria da Classificação e Classificação no âmbito dos arquivos.....	54
3.2 A classificação arquivística: definições, autores e relações com o fundo de arquivo.....	60
3.2.1 As competências, funções e atividades.....	74
<b>4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>83</b>
4.1 O Princípio de Proveniência da fundamentação teórica à realidade Prática.....	83
4.1.1 Aplicação da metodologia de pesquisa.....	87
4.1.2 Aplicação da Metodologia no “Gabinete do Prefeito” vinculado à Prefeitura Municipal de Marília.....	89
<b>5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS .....</b>	<b>129</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>136</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>140</b>

## 1 INTRODUÇÃO

No âmbito da Ciência da Informação, a informação enquanto elemento epistemológico configura-se em objeto da área e caracteriza-se por seu aspecto multifacetado, possibilitando a constatação de seu caráter onipresente. Dito de outro modo, a informação perpassa todos os contextos de forma inerente. Tal afirmativa torna-se justificável na medida em que se observa a necessidade da informação em todos os campos do conhecimento.

Neste sentido, destacando a verificação de Buckland (1991) acerca da ambiguidade do termo informação, enfatiza-se o significado atribuído pelo conceito de informação como coisa. Tal termo definido por Buckland (1991) atrela à informação objetos, dados, documentos; admitindo a definição de informação como coisa, como qualquer coisa de caráter informativo.

Como classificar o que é ou não informativo consiste em difícil tarefa, torna-se importante considerar a informação de acordo com a circunstância e relevância do contexto em que aparece. Por conseguinte, os sistemas que lidam e manipulam a informação como coisa consistem em bibliotecas, museus, arquivos.

A materialidade da informação em forma de documento permite o seu manejo e tratamento por intermédio dos ditos sistemas de informação que se caracterizam por constituir as sub-áreas da Ciência da Informação: Biblioteconomia, Museologia e Arquivologia.

Referindo-se à Arquivologia enquanto sub-área da Ciência da Informação, salienta-se seu progresso científico a partir da publicação em 1898 do “*Handleiding voor het Ordenen Beschrijven van Archieven*” (Manual dos Arquivistas Holandeses). No entanto, tendo em vista o paulatino processo de construção científica da Arquivologia, ela caracteriza-se enquanto ciência somente a partir das perspectivas de novos paradigmas que vão acrescentando o caráter de autonomia à área.

A explosão informacional verificada no período pós-guerras chancela a contínua evolução da Arquivologia, em conformidade com o que ocorre no âmbito da Ciência da Informação.

Desse período em diante, vários fatores (entre eles o de maior evidência configura-se no advento da informática (e especialmente da microinformática que por meio das novas tecnologias da informação introduzem a questão da criação e

produção de documentos) enaltecem as relações intrínsecas entre a Arquivologia e a Ciência da Informação: o gerenciamento eletrônico de documentos, a implantação de softwares vinculados ao gerenciamento da informação, dentre outras atividades.

Assim, pode-se destacar que a Arquivologia, atualmente, é considerada uma ciência sob o escopo da Ciência da Informação: uma ciência que estuda e investiga princípios e procedimentos metodológicos empregados na conservação, preservação e gestão dos documentos de arquivos com o enfoque na organização, recuperação e acesso dos mesmos.

Como bem enaltece Brito (2005, p.32) ao conceber a Arquivística como ciência, reconhece-se a relação existente entre a entidade detentora da informação e esta informação propriamente, de modo que, tais relações implicam na caracterização da Arquivística como uma das ciências componentes da Ciência da Informação.

Neste sentido, o presente estudo preocupa-se em trabalhar os conceitos arquivísticos ressaltando-os na perspectiva da organização documental. Enfatizam-se os conceitos verificados na etapa de Classificação e Arranjo de Arquivos, destacando o Princípio de Proveniência, nas quais se inserem na realização da organização de documentos em arquivos.

A classificação arquivística incide, por excelência, na elaboração, verificação e análise em prol do esforço intelectual empreendido na soma de investigações sobre a instituição, entidade ou órgão em que se considera, com foco na busca de eleger-se um método arquivístico que contemple a melhor “característica” para a divisão de níveis (fundo de arquivo, grupo documental, subgrupo documental e séries documentais) das massas documentais tendo em vista sua completa organização.

Dessa forma, privilegia-se a análise do Princípio de Proveniência, haja vista sua contribuição a etapa de classificação arquivística, uma vez que as instituições produtoras de documentos quando em fase de organização documental podem desvincular os documentos de seu contexto de produção (gênese documental) e contribuir, deste modo, para ineficiência da classificação documental arquivística.

Por prezar pelo vínculo permanente do documento com o seu produtor, o Princípio de Proveniência fundamenta-se como primordial no âmbito da classificação arquivística. Considerando que tais relações implicam nas competências, funções e

atividades dos órgãos, torna-se questionável a efetividade de tais conceitos arquivísticos no âmbito da prática. Em outras palavras, ressalta-se a problemática da desvinculação dos enunciados teóricos do Princípio de Proveniência com sua efetivação no âmbito da prática nos arquivos, uma vez que se constata a aceitação pacífica da teoria em descompasso com a prática.

A aparente disjunção ocasionada pelo hiato entre teoria e prática acerca da aplicação do Princípio de Proveniência legitima a seguinte indagação: defronte à uma teoria bem fundamentada e regular, e de embasadas explicações metodológicas por alguns dos principais teóricos da área, por que não verifica-se sua aplicação de forma recorrente e elementar no âmbito da prática, tal como prevê a teoria?

A necessidade de verificar tais inquietações no empreendimento do trabalho arquivístico, relativo aos conceitos pertinentes à classificação documental arquivística e ao Princípio de Proveniência configura-se na proposta da presente pesquisa.

A averiguação do conceito de fundo de arquivo, bem como o de grupo, subgrupo e séries documentais mediará a premissa na qual, uma vez identificados estes conceitos entre os principais autores da área, fará jus a observação da relevância prática destas teorias, a fim de ratificar a necessidade do Princípio de Proveniência e da Classificação Arquivística no trabalho de organização documental dos órgãos/instituições.

Por isto, o objetivo principal da pesquisa consiste em averiguar o conceito de Princípio de Proveniência e sua correlação com o fundo de arquivo enquanto parâmetro principal para a classificação arquivística, tendo em vista à sua aplicação.

Para isto, é preciso destacar que se objetiva especificamente analisar e refletir a classificação arquivística à luz do Princípio de Proveniência, bem como identificar suas relações com o fundo de arquivo de modo a propiciar fundamento para a observação da prática destas relações empreendidas no âmbito do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP, órgão eleito para melhor visualização do objetivo a que se pretende.

A escolha do recorte dado à pesquisa contemplou o Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP, tendo em vista que o Gabinete é um órgão estável na estrutura da Prefeitura deste município, visto que o mesmo não sofre

modificações nominais e funcionais ao longo do período consultado, e ainda por que o Gabinete do Prefeito é um órgão entendido como importante por vincular diretamente as competências dos principais executivos municipais, cargos executados pelo próprio Prefeito Municipal de Marília até o final da década de 1950 e passado aos chefes de gabinetes desde esta data até a atualidade.

Salienta-se que para a eleição do objeto de estudo, considerou-se somente o parâmetro investigativo das argumentações realizadas acerca do Princípio de Proveniência e de sua relação específica com a classificação arquivística. Motivo pelo qual não se aprofundou as investigações sob o parâmetro da gestão documental, uma vez que a gestão de documentos engloba todo universo do tratamento documental arquivístico, desde a produção do documento e suas fases subsequentes tais como a tramitação, uso, classificação, avaliação e arquivamento (fase corrente e intermediária) até à sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2004, p.90).

Deste modo, ciente do papel desempenhado pelo Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (SAESP) mediante a responsabilidade de propor uma política estadual de arquivos, auxiliando, coordenando, e gerindo a assistência aos municípios do Estado de São Paulo na implantação do sistema de gestão documental nas Prefeituras dos municípios paulistanos, justifica-se que o trabalho não contempla este olhar global das políticas arquivísticas.

A escolha pela aplicação metodológica da pesquisa na sede da Prefeitura da cidade de Marília-SP deu-se única e exclusivamente pelo caráter de exequibilidade da mesma. Excetua-se, portanto, a hipótese de contemplar a observação de todas as fases arquivísticas no presente estudo.

O foco de análise consolida-se somente na relação do Princípio de Proveniência com a etapa arquivística de classificação, por isto, o nome intitulado ao trabalho: “O fundo de arquivo e o Princípio de Proveniência: uma observação entre a teoria e a prática”.

Desta maneira, enaltece-se a justificativa da pesquisa na medida em que se presume que ela pode contribuir para a reflexão dos estudos na Arquivística e sua consolidação enquanto ciência que subsidia a prática, já que a pesquisa fundamentar-se-à nas reflexões pontuais de temas relevantes para a área, quais

sejam o Princípio da Proveniência e sua relação com os conceitos pertinentes à classificação documental arquivística.

Pode-se ainda vislumbrar que a verificação das dimensões teóricas em análise com a dimensão aplicada pode subsidiar o próprio posicionamento de profissionais arquivistas que atuam no mercado e se deparam com os questionamentos teóricos no decorrer de seu trabalho.

Neste sentido, o trabalho divide-se em seis capítulos. No primeiro deles, preza-se por historicizar a fundamentação do Princípio de Proveniência, demonstrando como sua formulação progrediu paulatinamente em referência teórica. Evidencia-se também sua definição, bem como se elucida a maneira pela qual os teóricos avaliam sua aplicação e sua relação direta com o fundo de arquivo, estendendo-se, desta forma, à sua relação com a classificação arquivística.

O segundo capítulo teórico contempla as relações entre o Princípio de Proveniência e a Classificação Arquivística pontuando a definição desta última e restabelecendo o conceito de classificação em sua origem filosófica como aparato para fundamento da classificação em arquivos. Esta atividade arquivística envolve grande desdobramento teórico acerca do tema, motivo pela qual se resgata elementos conjuntivos de sua abordagem tal como se vê nas competências, funções e atividades diretamente relacionadas em sua dimensão.

Na busca da compreensão analítica da teoria sedimentada em compasso com a prática, tecem-se no terceiro capítulo, as reflexões de cunho metodológico para verificação da classificação e do Princípio de Proveniência aplicados na prática.

Para tanto, evidenciou-se as informações pertinentes para a construção de um quadro denominado “Quadro para a constatação do Princípio de Proveniência Arquivística”, objetivando, com o mesmo, demonstrar as verificações resultadas através do objeto de estudo para observação, o Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP.

Elucidando a coesão entre os capítulos teóricos e a aplicação metodológica realizada destacou-se no quinto capítulo a apresentação dos dados colhidos com a observação realizada no objeto de pesquisa e as interpretações acerca deste contexto.

Por fim, tece-se no sexto e último capítulo as considerações alcançadas com o trabalho destacando os levantamentos obtidos como resultados que contribuem para as objeções e reflexões pertinentes da área.

Segue abaixo, para melhor visualização, a maneira como os capítulos foram estabelecidos de modo a sedimentar à interlocução entre eles.

#### QUADRO 1 - Relação entre os objetivos e os capítulos da pesquisa.

SISTEMATIZAÇÃO DA PESQUISA	
Estrutura	Delimitação
Problema	Necessidade de investigação da aparente desvinculação na perspectiva da prática nos arquivos em detrimento aos enunciados teóricos acerca do Princípio de Proveniência e da Classificação Arquivística.
Proposta	Averiguar os conceitos, definições e contribuições do Princípio de Proveniência na etapa de classificação arquivística vislumbrando a relevância prática destas teorias, a fim de ratificar a necessidade do Princípio de Proveniência e da Classificação Arquivística no trabalho de organização documental dos órgãos/instituições.
Objetivo Geral	Investigar as correlações entre Princípio de Proveniência e fundo de arquivo enquanto parâmetro principal para a classificação arquivística tendo em vista à sua aplicação.
Capítulo 2	<b>Objetivo específico 1:</b> Identificar e discutir o conceito de Princípio da Proveniência e sua correlação com o fundo de arquivo. <b>Título:</b> “Evolução, Formulação e principais autores e obras do Princípio de Proveniência.”
Capítulo 3	<b>Objetivo específico 2:</b> Analisar e discutir a classificação arquivística a partir do Princípio da Proveniência. <b>Título:</b> “As relações entre a classificação arquivística e o Princípio de Proveniência.”
Capítulo 4	<b>Objetivo específico 3:</b> Equiparar os conceitos elencados com a realidade prática em voga no Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP, visando à constatação da teoria aplicada na prática. <b>Título:</b> “Procedimentos metodológicos.”
Capítulo 5	Análise e discussão dos resultados. <b>Título:</b> “Apresentação e Análise dos Dados.”
Capítulo 6	<b>Título:</b> “Considerações Finais”.

**Adaptado:** NARUKAWA (2011, p. 20)

## **2. EVOLUÇÃO, FORMULAÇÃO E PRINCIPAIS AUTORES E OBRAS DO PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA**

A formulação do Princípio de Proveniência é oficialmente atribuída ao francês Natalis de Wailly (1841) quem pioneiramente comprovou a importância dos arquivos como subsídios para os objetivos de uma gestão administrativa eficiente e interligou a Proveniência dos fundos de arquivo com tais preocupações.

O Princípio de Proveniência é considerado um marco na história da Arquivística, seja em seu conteúdo teórico, seja em sua aplicação prática. Duchein (1982/1986, p.16) o designa como a “reviravolta arquivística”, haja vista a consubstancialidade na qual o princípio sedimenta o terreno arquivístico, estabelecendo aos arquivos sua especificidade, sendo ele o responsável na opinião de Antonia Heredia Herrera (2003, p.4) por distinguir os Arquivos das Bibliotecas e dos Centros de Documentação.

Dessa maneira, o Princípio de Proveniência sedimenta-se com o propósito de reunir os documentos por fundo de arquivo, ou seja, propõe o agrupamento de documentos que provêm de um mesmo estabelecimento, indivíduo, corporação ou família, sem que haja confusões com outros documentos que advêm de diferentes estabelecimentos, indivíduos, corporações ou famílias.

Contudo, este conceito não está alheio aos acontecimentos históricos no âmbito da Arquivística. Como o próprio caráter histórico da ciência arquivística, há de se considerar os primórdios do Princípio da Proveniência no contexto mundial elaborado concomitantemente em vários países.

Não obstante, o reflexo das correntes do pensamento arquivístico incide diretamente na formulação conceitual do Princípio de Proveniência e tais constatações implicam no impacto que o contexto geográfico atribui de forma intrínseca às questões arquivísticas.

Tal afirmação pode ser pautada em Lopes (1998, p.62) quando o autor constata que “Na realidade, a arquivística, enquanto disciplina, conheceu um desenvolvimento acidentado, mais ligado às tradições intelectuais e práticas de cada país do que ao estabelecimento de teorias e princípios universais.[...]”.

Dessa maneira, com o intuito de fundamentar a linha histórica do Princípio de Proveniência é importante sublinhar que o pensamento arquivístico pode ser identificado em três principais correntes. Uma delas é a chamada “arquivística

tradicional” caracterizada por receber certa hegemonia internacional no plano teórico e prático, e por manter vínculo maior com os arquivos definitivos (permanentes). Essa vertente pode ser constatada em países europeus como a França, a Itália e a Espanha.

Outra corrente dentre as principais salienta a preocupação com os arquivos ativos e semi-ativos, o “*Record management*” e destaca-se no cenário norte-americano, sobretudo nos Estados Unidos. A terceira e última corrente do pensamento arquivístico, denominada “Arquivística integrada” se preocupa com o ciclo de vida completo dos documentos – daí ser denominada de “integrada” – e pode ser constatada principalmente no Canadá, sobretudo na província de Quebec de onde é originária. (LOPES, 1998, p.60).

Neste contexto, Lopes (1998, p.60) relata que a fragmentação do pensamento arquivístico é um problema internacional. Mesmo onde se verifica a prevalência de uma corrente arquivística é possível a coexistência de várias visões simultâneas. Neste sentido, tratando-se especificamente do Princípio de Proveniência, Núñez Fernández (1999) constata que o contexto histórico do conceito e a definição de princípios metodológicos a ele referente vêm sendo descrito e definido em grande quantidade e em contextos diferentes na Arquivística.

Conseqüentemente, uma vez exposto o problema referente ao contexto originário das linhas de pensamento arquivístico é preciso atentar-se para o aspecto terminológico do Princípio de Proveniência. Duchein (1982/1986, p.16) a este respeito comenta que

[...] Os arquivistas alemães, em especial, o adotaram sob a denominação de *Provenienz-prinzip* tendo aprofundado sua análise. Na Inglaterra o equivalente ao *fonds d'archives* francês é o *archive group*. Itália e Espanha adotaram a terminologia de De Wailly, traduzindo *fonds* por *fondo*.

Estes termos são correspondentes, mas como recebem traduções em diferentes línguas verifica-se de acordo com Núñez Fernández (1999, p.39) que há algumas terminologias difíceis de serem comparadas. Amparado em Antonia Heredia (1991) o autor adverte que quando se fala para os italianos em “*método stórico*” ou “*método arquivístico*”; para os alemães em “*provenienz prinzip*”; para os

franceses em “*respect des fonds*” ou para os espanhóis em “*respeto al origen*” e a “*al orden natural de los documentos*”, no geral refere-se a algo semelhante para todos. Assim, o autor acredita que estas terminologias constituem um exemplo de como os conceitos recebem interpretação particular em cada escola arquivística.

Também Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.25) acredita que a formulação do Princípio de Proveniência não resultou em um único lugar (país), tampouco em um momento histórico delimitado. Observa-se uma progressão histórica do Princípio de Proveniência de acordo com as correntes do pensamento arquivístico peculiares em cada contexto geográfico.

## **2.1 O Princípio da Proveniência: contexto histórico, principais definições e autores.**

De acordo com Martín-Pozuelo Campillos (1996) Adolf Brenneke situa a origem teórica do Princípio de Proveniência na obra do arquivista Plassenburg Phillip Ernst Spiess, denominada *Von Archiven*, publicada em 1777; obra esta que representa para a autora “a aplicação consciente de um princípio primeiramente só aplicado de forma inconsciente.”<sup>1</sup> (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS,1996, p.26, tradução nossa). Nesta obra, Brenneke formalizava o prenúncio de que só haveria possibilidade de estabelecer o fundo de arquivo se anterior a ele se estabelecesse um sistema de classificação.

Contudo, Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.28) afirma que a primeira aproximação do enunciado teórico do Princípio de Proveniência deu-se em torno de 6 de abril de 1819, data em que uma aula de História-filológica da Academia de Ciência de Berlim emitiu, prematuramente, o que mais tarde viria a ser a nova teoria sobre a organização e a ordem interna dos arquivos. Nas palavras de Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.28, tradução nossa):

[...] Embora o Princípio da Proveniência não esteja claramente expressado [...] Brenneke o considera como a tendência historicista que emerge dessa revisão e já está preparando o caminho para o

---

<sup>1</sup> Citação original: “[...] *la aplicación consciente de un principio primeiramente solo aplicado de forma inconsciente.*” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS,1996, p.26).

desenvolvimento deste princípio que anos mais tarde, Max Lehman apresentou ao Arquivo Secreto, em Berlim <sup>2</sup>.

Entretanto, como consta nos dados históricos oficiais relativos ao Princípio de Proveniência, seus primórdios podem ser verificados de fato na França, em 1328, data em que o Rei Filipe VI de Valois considerava conveniente separar a documentação própria de cada reino.

Séculos mais tarde, em 1839, Guizot é o primeiro a anunciar oficialmente, através de uma circular, o princípio no qual será sancionado de fato nas “Instruções do Ministério do Interior Francês de 24 de abril de 1841” inspiradas por Natalis de Wailly e assinada por Duchatel. (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.28).

Doravante, Cruz Mundet (2003, p.231) comenta que a redação da Circular de 24 de abril de 1841, por Natalis de Wailly, defenderia, mais tarde, a classificação geral por fundos como a única apropriada para o cumprimento da ordem, na defesa de que a eleição e o emprego de outra classificação que não esta, elaborada por Wailly, expõe-se ao grave risco de “não se encontrar os documentos”. O autor acredita que assim nasceu o “*Principio de procedencia*” ou de “*Respect des fonds*”.

Convém salientar que estas “Instruções” possuem três pontos importantes dos quais segundo Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.29, tradução nossa) são comumente aceitos como o Princípio francês de fundo, e dentre estes pontos estão dois fundamentais: “[...] 1. A definição de fundo como conjunto de documentos de uma mesma proveniência: corpo, instituição, família, indivíduo. 2. A precisão da ordem interna do próprio fundo.”<sup>3</sup>

Conforme destaca Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.30-31), estas “Instruções” não são as únicas que ratificam o Princípio de Proveniência como o princípio em que se deve basear toda a classificação no âmbito dos arquivos. Também à Circular de 25 de agosto de 1857 (na qual salienta a ordem interna de cada fundo), complementada mais tarde pela Circular de 20 de novembro de 1879,

---

<sup>2</sup> Citação original: “[...] A pesar de que el Principio de Procedencia no está claramente expresado [...] Brenneke considera cómo la tendencia historicista que se desprende de esta opinión está preparando ya el terreno para a aparición de este principio que años más tarde, Max Lehman introduce en el Archivo Secreto de Berlín”. (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.26).

<sup>3</sup> Citação original: “[...] 1. La definición de fondo como conjunto de documentos de una misma procedencia: cuerpo, institución, familia, individuo. 2. La precisión del orden interno del propio fondo.” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.29)

regem sobre a conservação e a ordem dos arquivos franceses. Entretanto, são as Instruções de 1841 que enunciam, incisivamente, o Princípio de Proveniência.

No contexto alemão, de acordo com Posner citado por Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.31), atribui-se a Max Lehmann a introdução do Princípio de Proveniência em Berlim, através do Regulamento de 1881 (de sua autoria), onde o Princípio de registro ou de Proveniência foram reconhecidos como idênticos.

De acordo com Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.32) o primeiro parágrafo do regulamento descreve o caráter e o número de documentos que integra o Arquivo Secreto de Estado. O segundo parágrafo, por sua vez, expõe sobre a organização ou sistematização de arquivos pela proveniência de seus fundos. Em consequência, a autora verifica que:

Este novo princípio adquire, a partir de agora, uma importância diretamente proporcional a necessidade de organização dos arquivos, que vai crescendo gradualmente e finalmente serão definidos na Holanda, onde ele se introduz oficialmente a partir da Ordem do Ministério do Interior de 10 de julho de 1897.(MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.32, tradução nossa).<sup>4</sup>

Após um ano da “*Ordenanza del Ministerio del Interior holandês*”, os arquivistas holandeses Muller, Feith e Fruin enunciam o novo Princípio na obra “*Handleiding voor het Ordenen Beschrijven van Archieven*” publicada em Groningen, em 1898; da qual Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.33) atribui à três parágrafo a idéia fundamental da teoria holandesa que se comenta a seguir.

O parágrafo de número um que define o arquivo como o conjunto de documentos recebidos ou produzidos por um órgão administrativo ou funcionário da qual a custódia deve permanecer destinada a este órgão ou funcionário; o parágrafo de número dois onde lê-se a defesa de que o arquivo não se cria arbitrariamente, mas cresce e se forma sofrendo modificações segundo regras fixas; e ao parágrafo de número 16 no qual sustenta que o sistema de classificação deve estar baseado no órgão original do arquivo.

---

<sup>4</sup> Citação original: “*Este nuevo principio adquiere, a partir de ahora, una importancia directamente proporcional a la necesidad de organización de los archivos, que irá creciendo progresivamente y finalmente volverá a ser enunciado en los Países Bajos, donde se introduce de forma oficial a partir de la Ordenanza del Ministerio del Interior de 10 de Julio de 1897*”.(MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.32).

Para Cruz Mundet (2001, p.231) o Princípio enunciado por Natalis de Wailly caracterizava-se insuficiente, visto que admitia a possibilidade de classificação por assunto dentro de cada fundo. Mas, como o conceito se expandiu por outros países, o autor (2001, p.231) confere a sua real complementação na Prússia, por H. von Seybel (diretor do Arquivo do Estado) na qual utilizou os planejamentos de seu contemporâneo Max Lehmann e enunciou o princípio do “*registraturprinzip*”, no qual

[...] dispõe que os documentos de cada fundo deve ser mantido na ordem que teria dado a administração de origem, ao invés de assuntos ou matérias. Nasce assim o chamado princípio do respeito pela ordem original dos documentos, que indica o necessário respeito pela ordem original dos documentos (CRUZ MUNDET, 2003, p.231, tradução nossa).<sup>5</sup>

No tocante ao viés espanhol surge no século XVI a preocupação em organizar de forma adequada os arquivos, sobretudo por caracterizar esta época a criação do arquivo de Simancas por Filipe II. Neste sentido, segundo Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.35, tradução nossa), o Princípio de Proveniência efetiva na Espanha “[...] a melhor maneira de tratar a documentação de arquivo e é evidente que inclui algumas das principais ordenanças dos arquivos espanhóis”<sup>6</sup>

A mais antiga dessas “Ordenanças” são as “*Ordenanzas del Archivo de la Corona de Aragón*” datada de 12 de março de 1384, onde conforme elucida Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.35) detecta-se a proveniência de forma implícita desde o momento em que a documentação era classificada por reinos e no interior destes por assuntos. A autora afirma que são as “*Ordenanzas del Archivo General de Simancas*” contidas nas “*Instrucción para el gobierno de este Archivo dictadas por Felipe II em 1588*” os antecedentes mais longínquos do aparecimento do Princípio de Proveniência na Espanha.

---

<sup>5</sup> Citação original: “[...] *dísponia que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materiales. Así nace el denominado principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al orden original de los documentos.*” (CRUZ MUNDET, 2003, p.231).

<sup>6</sup> Citação original: “[...] *la mejor manera de tratar la documentación de archivo es una evidencia que recogen algunas de las ordenanzas de los principais archivos españoles.*” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.35)

Dentre os primeiros trabalhos publicados neste país está o de Froilán Troche y Zúñiga, intitulado “*Archivo Cronológico-Topográfico. Arte de archiveros*”, publicado em 1828. Troche y Zúñiga de acordo com Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.36-37) tratam de cinco operações para o arranjo do arquivo, das quais a primeira delas é elaborar a lista de províncias, jurisdições, paróquias e povos – operação na qual para a autora (1996, p.38) enuncia os prenúncios dos atuais quadros de classificação.

Já a segunda operação, que atribui a cada documento o lugar que corresponde à sua divisão hierárquica anterior é interpretada por Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.38) como a atribuição da ordem original dos documentos. Por isto, a respeito de Troche y Zúñiga, a autora (1996, p.38, tradução nossa) considera ser dele

[...] uma das primeiras contribuições na defesa do Princípio de Proveniência em nossa geografia espanhola [...]. Também um verdadeiro estudioso da Arquivística do qual ele concebe como um sistema integrado por um conjunto de elementos em estreita relação.<sup>7</sup>

Outra grande contribuição destacada na Espanha surge dois anos após a obra de Troche y Zúñiga. Trata-se da “*Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación*” de Facundo de Porras Huidobro que caracteriza quatro regras essenciais para um arquivo: ordem, cronologia, classificação e simetria. (MARTÍN – POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.38-39). De forma progressiva, como se constata, o desenvolvimento do Princípio na Espanha evolui de acordo com o seu desenrolar no restante da Europa. Entretanto, segundo Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.39-40, tradução nossa) neste contexto é importante o que traz as Instruções de 1860.

[...] Instruções que em 1860 emitiu o Conselho Superior de Administração de Arquivos. Sobre o sistema de classificação que há de seguir principalmente nos arquivos gerais, que por motivo de clareza de apresentação nos indicam o conhecimento de uma

---

<sup>7</sup> Citação original: “[...] una de las primeras contribuciones en defensa del Principio de Procedencia en nuestra geografia española[...]. Además un auténtico tratadista de la Archivística a la que concibe como un sistema integrado por un conjunto de elementos en estrecha relación.” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.38).

realidade arquivística que se pretendia corrigir e coletar, também, a essência do princípio que estudamos.<sup>8</sup>

A definição do Princípio de Proveniência verificada nas “Instrucciones da Junta Superior Directiva de Archivos” é citada por Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.40, tradução nossa), de onde se vislumbra a tentativa de institucionalizar o conceito nos arquivos:

Por proveniência, portanto, se entende toda coleção existente ou que existe [a] para formar um arquivo, e na qual se compreendem os documentos cujos assuntos participem da mesma unidade, ou que podem interessar a um estabelecimento, corporação ou família mais imediatamente.<sup>9</sup>

Na defesa de Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.41), o autor Miguel Velasco y Santos é quem expõe de maneira mais evidente o Princípio de Proveniência em sua publicação “*Instrucción y Bases para el arreglo y clasificación de los archivos*”. Em uma passagem desta obra, o autor citado assegura que “[...] se, se mistura e confunde as proveniências ou os fundos, se altera além disto a sua ordem natural, o genuíno agrupamento que tem dentro de tais proveniências [...]”.<sup>10</sup> (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.41, tradução nossa).

Em 1876, José de Güemes y Willame, arquivista e bibliotecário, publica a obra “*Organización del Archivo de la Corona aplicada a los archivos particulares*”. Segundo Pozuelo (1996, p.42-43) este autor considera diferentes tipos de arquivos: provinciais, municipais, gerais e particulares enfatizando o seu foco neste último.

---

<sup>8</sup> Citação original: “*Instrucciones que em 1860 dictó la Junta Superior Directiva de Archivos. A cerca del sistema de clasificación que ha de seguirse fundamentalmente en los archivos generales, las que por la claridad de su exposición nos indican el conocimiento de una realidad archivística que se proponían remediar y que recogen, además, la esencia del principio que estudiamos.*” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.39-40)

<sup>9</sup> Citação original: “*Por procedencias, pues, se entiende toda colección existente o que hay[a] de formarse en un archivo, y en la cual se comprendan los documentos cuyas materias participen de la misma unidad, o los que puedan interesar a un establecimiento, corporación o familias más inmediatamente.*” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.40).

<sup>10</sup> Citação original: “[...] *si se mezclan y confunden las procedencias o los fondos, si se altera además o se prescinde del orden suyo natural, de la genuína agrupación que tienen dentro de tales procedencias [...]*” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.41).

Na visão deste autor são três as necessidades prioritárias nas divisões de papéis, documentos e livros: 1) o caráter do ramo ou materiais da administração; 2) a rapidez do serviço e 3) a economia de tempo e pessoal. O conhecimento profundo da instituição em que se produzem os documentos é para Güemes y Villame o ponto de partida de toda a classificação. (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.43).

De forma análoga, na obra de Luis Rodríguez Miguel, datada de 1877, são abordadas as questões sobre arranjo e classificação dos arquivos dos “[...] conselhos, instituições de caridade, governos provinciais, administrações municipais e econômicos.”<sup>11</sup>; na qual o arquivo é tratado como um sistema. No que tange a classificação, o autor recomenda a todo aquele que exercer a atividade de classificar papéis de arquivos estudar, anteriormente, a instituição no qual está vinculado e que contribuiu para formá-lo. (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.44, tradução nossa).

A par deste retrocesso histórico espanhol enfatiza-se a interessante constatação verificada em Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.44, tradução nossa), de que a Igreja, na Espanha, permaneceu à margem das evoluções teóricas sobre os arquivos.

De qualquer forma a Igreja, ao menos, demonstra permanecer à margem destes teóricos, enquanto nos anos oitenta o Dicionário de Ciências Eclesiásticas para definir o arquivo se volta ao Conselho Provincial de Toledo de 1565, realizada para a admissão do Concílio de Trento [...].<sup>12</sup>

Convém ressaltar ainda no terreno espanhol que em 1923 o “*Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos*” formalizaram uma assembléia com o objetivo de recolher e fundamentar os estudos e experiência individual referente aos arquivos. Nesta assembléia, segundo Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.45-46) constatou-se que a maioria dos comunicantes mostraram-se partidários ao Princípio de Proveniência.

---

<sup>11</sup> Citação original: “[...] *diputaciones, beneficiencia, gobiernos de provincia, ayuntamientos y administraciones económicas.*” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.44).

<sup>12</sup> Citação original: “*De cualquier manera la Iglesia, al menos, demuestra permanecer al margen de estos teóricos en tanto cuanto en la década de los ochenta el Diccionario de Ciencias Eclesiásticas para definir el archivo se remonta al concilio Provincial de Toledo de 1565, celebrado para la admisión del Concilio de Trento [...]*”. (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.44).

No que tange a Proveniência na classificação dos arquivos históricos, Julián Paz, antigo arquivista de Simancas, escreve em 1923 que “O que chamamos proveniência (...) deve ser a base de toda classificação bem entendida.[...]” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.46, tradução nossa).<sup>13</sup>Dentre suas conclusões, destaca-se a de que a classificação se ajustará, em cada caso, de acordo com a natureza da documentação e será o resultado do estudo e conhecimento exato do fundo de arquivo.

Mediante o resgate histórico acerca do Princípio de Proveniência constata-se sua evolução no sentido de formular teoricamente o alicerce capaz de amparar as atividades exercidas no âmbito do arquivo.

Como visto, tais atividades e embasamentos teóricos resultaram em concepções ora divergentes, ora complementares de acordo com a localidade em que se desenvolviam. Desta forma, as atividades que prenunciavam o Princípio de Proveniência consideravam, para tanto, o contexto documental e político na qual se inseriam.

Para melhor ilustrar tais apontamentos revisita-se abaixo e sistematiza-se em formato de tabela a linha do tempo do Princípio de Proveniência a partir da abordagem de Núñez Fernández (1999).

#### QUADRO 2 – A LINHA DO TEMPO DO PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA.

<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Localização (País)</b>	<b>Atividade na qual prenuncia relação com o Princípio da Proveniência.</b>
1318	Jaime II de Aragón	Barcelona (Espanha)	Mandato de construção de uma câmara no Palácio Real de Barcelona para conservar a documentação procedente da Chancelaria Real, na qual possuía fundos dispersos em edifícios diferentes da mesma e ainda em outras vilas e cidades.
1328	Rei da França	Reino de Navarra (França)	O Rei da França, renunciando ao reino de Navarra ordena ao guardião do Tesouro de Cartas remeter ao Rei de Navarra os documentos provenientes deste reino.

<sup>13</sup> Citação original: “Lo que llamamos procedencia (...) debe ser la base de toda clasificación bien entendida.[...]” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.46).

1332	Alfonso IV de Aragón	Cagliari (Itália)	Ordena que os documentos enviados por cada secretaria de Sardenha fossem guardados no Arquivo Geral de Cagliari em “armários ou <i>scrinium</i> diferentes”.
1545	Antonio Catalán / (Arquivista de Simancas).	Simancas (Espanha)	Na cédula de nomeação de Antonio Catalán (arquivista do Arquivo de Simancas) há a encomenda do Rei para que se “ <i>recojan</i> e juntem todas as escrituras tocantes ao patrimônio e Coroa Real que estiverem em qualquer parte do reino”.
1588	Felipe II	Arquivo de Simancas. (Espanha)	Reconhece e “[...] <i>da su visto bueno</i> [...]” a Instrução para o governo do Arquivo de Simancas em que descreve ser essencial para preservar os documentos tocantes ao Estado, patrimônio e Coroa Real.
1765-1775	G. Costamagna	Gênova (Itália)	Segundo Costamagna, o princípio da ordem original começou aplicar-se por estes anos nos arquivos de Gênova (Itália).
1777	Philipp Ernst Spiess	Halle (Alemanha)	A. Brenneke considera a obra de Spiess “ <i>Von Archiven</i> ” como um dos precursores da conceituação do Respeito a Ordem Original dos documentos.
1790	Carlos III	Índia	Segundo E. Casanova as “Ordenanzas del Archivo General de Indias” criado em 1785 por Carlos III enunciam em suas disposições os Princípios de Proveniência e Ordem Original dos documentos. Elas reúnem e conservam toda documentação dos organismos da Coroa encarregados do governo das Índias.
1791	J. Papritz	Dinamarca	De acordo com Papritz o Princípio de respeito a “ <i>Procedencia</i> ” e Ordem original aparecem também nas Instruções da Comissão para a Ordenação dos Arquivos Fiscais

			Dinamarqueses.
1797	P. Torelli	Mantua (Itália)	Torelli afirma que se pôs em prática estes princípios nos Arquivos de Mantua.
1812	E. Lodollini	Nápoles (Itália)	Segundo Lodollini, em Nápoles a normativa aplicada aos arquivos desta cidade inclui referências a aplicação destes princípios: Artigo primeiro do Regulamento nº1.409 de 16 de julho de 1812.
1816	J. Papritz	Alemanha	De acordo com J. Papritz a partir desta data pusera-se em prática estes princípios em arquivos alemães.
1825	G. Pampaloni	Florença (Itália)	Segundo G. Pampaloni desde 1825 colocou-se em prática os princípios em vários arquivos da Florença.
1826	G.W.A. Panhuysen	Holanda	Nas Instruções, de 1826, para os Arquivos holandeses se define o termo “ <i>herkomstbginsel</i> ”, Princípio de Proveniência, de acordo com G.W.A. Panhuysen.
1839	Gregório XVI	Roma (Itália)	Congregação delegada por Gregório XVI para decidir sobre eliminação de papéis de vários “ <i>dicasterios</i> ” estabeleceu, entre outras coisas, que os documentos a conservar foram reunidos em um único edifício e os documentos foram dispostos “de modo que os de cada “ <i>dicasterios</i> ” sejam colocados por inteiro separadamente dos outros”.
1841	Natalis de Wailly	França	Historiador e chefe da Seção Administrativa dos Arquivos departamentais do Ministério do Interior francês, redige o texto da Circular de 24 de abril de 1841 que contém as “ <i>Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales</i> ”, na qual define de maneira nítida e evidente o Princípio de respeito a Proveniência dos fundos.

**Fonte:** Elaboração própria. Adaptado de NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. (1999).

A partir da famosa “Circular de Wailly” (1841), a definição do Princípio de Proveniência e do Respeito aos Fundos terá uma importante repercussão no contexto arquivístico. Nuñez Fernández (1999, p.41-42-43) discorre sobre o impacto que ela causou nessa retomada histórica, principalmente no cenário europeu, de onde se sistematiza, abaixo, um recorte com as principais informações baseadas neste autor.

**CONTINUAÇÃO DO QUADRO 2 – A LINHA DO TEMPO DO PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA.**

<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Localização (País)</b>	<b>Consequência da Circular de 1841, na qual consolida o Princípio da Proveniência.</b>
1857	_____	França	As primeiras normas para a organização dos arquivos franceses datam de 1842. No entanto, somente a Circular de 25 de agosto de 1857 (reformada em 1926) atenderá os mesmos critérios expostos na Circular de 1841 de Wailly.
1860	_____	França	Os tratados e manuais de arquivística publicados naquelas datas na França e orientados a organização e gestão de arquivos públicos do Estado Francês começam a reconhecer o Princípio de Proveniência como método de organização de fundos. É o caso dos “ <i>Les Archives départementales de France. Manuel de l’archiviste des préfectures, des mairies et des hospices, publicado por A. Champollion-Figeac</i> ” em 1860.
1867	Francesco Bonaini	Florença (Itália)	Francesco Bonaini finaliza nesta data a

			definição do “ <i>método stórico</i> ” como único método arquivístico válido. Sua opinião e de outros autores italianos corroboram com as “ <i>Instrucciones</i> ”, visto que em 1875 ordenam os Arquivos do Estado italiano a organizar seus fundos de acordo com o Princípio de respeito a proveniência dos fundos.
1871	Constantino Corvisieri	Roma (Itália)	Redigiu a Petição da “ <i>Lugartenencia General del rey</i> ” – um informe sobre o estado dos arquivos e a forma de organizá-los: “[...] <i>convendría que haciendo el censo de los papeles de manera que se encontrase el tiempo y las clases de su pertenencia originaria [...]</i> ”.
1881-1896	_____	Prússia (Estado Prussiano)	Estado prussiano decreta o “ <i>Regulativ für die Ordungsarbeiten in Preus</i> ” para o Arquivo do estado de Berlim. Em 1896 faz-se um extensivo em todo Estado da Prússia. Segundo Schellenberg, este regulamento estabelece pela primeira vez o “ <i>Registratur prinzip</i> ”, ou seja, o Princípio de respeito a ordem originária dos documentos.
1898	Arquivistas holandeses: S. Muller, J.A.Feith, R. Fruin.	Holanda	Publicam o Manual, na qual incluem os princípios expostos por N. de Wailly e F. Bonaini sobre o método arquivístico.

**Fonte:** Elaboração própria. Adaptado de NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. (1999).

Tendo em vista todo o contexto apresentado, compreende-se que o Princípio de Proveniência formulou-se paulatinamente sob o espectro das teorias e práticas arquivísticas. Para Pozuelo (1996, p.34) há duas datas históricas que se destacam

em referência ao Princípio - o dia 24 de abril de 1841, data da formulação do Princípio Francês de fundo e 1898 ano em que o Princípio é enunciado na obra dos holandeses Muller, Feith e Fruin.

Uma vez realizada esta varredura histórica é possível enfatizar adiante as definições dos autores sobre o Princípio de Proveniência e relacionar seu conceito com outras teorias verificadas no âmbito da Arquivística.

## **2.2 Definições do Princípio de Proveniência.**

De acordo com o progresso conceitual e prático do Princípio da Proveniência constata-se que a famosa “Circular de Wailly” repercutiu acentuadamente no panorama arquivístico mundial. A atividade de separar documentos de acordo com sua origem de produção tornou-se um método difundido para a organização e preservação de documentos. Por isto, esta premissa perpassa todas as definições verificadas nos autores clássicos da Arquivística.

No entanto, é preciso advertir que o Princípio de Proveniência traz em seu conceito um conjunto de elementos nos quais esbarram em outros de cunho arquivístico. É o caso do conceito de “fundo de arquivo”, verificado na grande maioria das definições referentes ao Princípio de Proveniência.

Entre eles há, de fato, uma relação intrínseca que pode se justificar pela importância da manutenção do próprio fundo de arquivo. A ordem dos documentos nas administrações revela-se essencial para a utilização e exploração das informações contidas neles, razão para particularizá-los de acordo com o contexto onde são criados e assim mantê-los reunidos de onde provêm. Em outras palavras, razão para manter estabelecido o fundo de arquivo. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.90).

A par dessas relações Carmona (2004, p.37) afirma que para a aplicação do Princípio de Proveniência há de se reconhecer a estrutura da instituição produtora de documentos, bem como seu funcionamento e seu procedimento de trabalho; visto que para a autora o Princípio de Proveniência é o responsável por estabelecer a conservação da organização original dos fundos de arquivos.

Entende-se, desse modo, por fundo de arquivo o conjunto de peças documentais, que independentemente da sua natureza, são reunidos orgânica ou

automaticamente seja por um corpo administrativo, ou por pessoas físicas ou jurídicas. (COUTURE; ROSSEAU, 1998, p. 91).

Na concepção de Duchein (1982/1986, p.15) constata-se a sinonímia entre o conceito de “Respeito aos fundos” e Princípio de Proveniência, visto que para ele “respeitar os fundos” consiste em manter agrupados os arquivos provenientes de um organismo (pessoa física, jurídica, administração, instituição) sem misturá-los a outros arquivos.

Para o autor (1982/1986, p.17) o conhecimento da instituição produtora do documento, o objetivo do documento, o trâmite a ser percorrido por ele, só é possível conhecer se os documentos que o acompanham conservaram-se intactos, individualizados, sem misturarem-se a documentos de proveniências diferentes.

Antonia Heredia Herrera (2003, p.4-5, tradução nossa) defende que o Princípio de Proveniência confere especificidade aos arquivos por ser o “[...] primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística [...]”.<sup>14</sup> Em sua visão, ele determina a organicidade dos fundos e dos arquivos de forma a agrupar de maneira “natural” os documentos, o que implica em sua classificação.

O princípio de proveniência ou respeito a origem determinará a clara delimitação do fundo, como agrupamento comum e mais geral dos documentos de arquivo de qualquer instituição ou pessoa fora do qual só existirá a artificialidade das coleções. Determinará a estrutura hierárquica de cada fundo, no qual seguiremos. Seremos obrigados, conseqüentemente, a manter a unidade e a independência institucional de cada fundo e buscar sua integridade intelectual. (HEREDIA HERRERA, 2003, p.6, tradução nossa)<sup>15</sup>.

Neste sentido, advertem Couture e Rousseau (1998, p.85) que a aplicação do Princípio de Proveniência é a única maneira de garantir integridade administrativa do arquivo. Por isto, os autores (1998, p.79) defendem que o Princípio de Proveniência

---

<sup>14</sup> Citação original: “[...] primero, principal, natural e general principio de la Ciencia Archivística [...]”. (HEREDIA HERRERA, 2003, p.4-5)

<sup>15</sup> Citação original: “El principio de procedencia o de respecto al origen va a determinar la clara delimitación del fondo, como agrupación común y más general de los documentos de archivo de cualquier institución o persona, fuera de cuyo modelo solo existirá la artificialidad de las colecciones. Determinará a su vez la estructuración jerárquica de cada fondo, en la que luego nos detendremos. Nos obligará, en consecuencia, a mantener la unidad e independencia institucional de cada fondo y a buscar su integridad intelectual.” (HEREDIA HERRERA, 2003, p.6).

é a “[...] lei que rege todas as intervenções arquivísticas [...] garante a constituição e a plena existência da unidade de base em arquivística, a saber, o fundo de arquivo.”

Dessa forma, o resultado da aplicação do Princípio de Proveniência não é outro se não o fundo de arquivo. Couture e Rousseau (1998, p.92) assinalam que o “O fundo de arquivo que tem sua origem teórica na aplicação do princípio da proveniência é uma pedra de toque da prática arquivística.” Conseqüentemente, a definição deste princípio segundo os autores evidenciam estas afirmações:

[...] princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a ordem primitiva, caso exista >> ou <<o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo donde provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem >>. Tanto de um ponto de vista teórico como de um ponto de vista prático, a aplicação do princípio da proveniência garante, por um lado, a ordem estritamente administrativa [...]. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.82).

O caráter fundamental que atribuem Couture e Rousseau (1998) ao Princípio de Proveniência pode ser constatado também em Duchein (1982/1986, p.16) em sua defesa de que “[...] hoje, o princípio da proveniência é a base para a arquivística, seja no âmbito da teoria, seja na prática.”

Duchein (1982/1986, p.17) acredita que o documento de arquivo não sobrevive isoladamente – só é possível cadenciá-lo a partir do momento em que está em conjunto. Não obstante, certifica que o Princípio de Proveniência é “[...] a certidão de nascimento da noção de fundos de arquivos” e, portanto, deve prezar por

[...] reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (todos os documentos) provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos. Documentos que *apenas se refiram* a uma instituição, corporação ou família não devem ser confundidos com o fundo dessa instituição, dessa corporação ou dessa família. (DUCHEIN, 1982/1986, p.16).

Na concepção de Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.36, tradução nossa) o Princípio de Proveniência é “[...] não só o melhor modo de classificar a documentação, mas uma qualidade co-natural para a progressiva criação de

documentos e, portanto, deve ser a base para tratamento posterior <sup>16</sup>. Dessa forma, garantir a aplicação do Princípio de Proveniência significa garantir que a metodologia arquivística possa ser efetivada, principalmente, no que tange a organização documental.

Isto por que o Princípio de Proveniência (destacando a defesa em mantê-lo sinônimo ao Respeito aos fundos) é capaz de assegurar, neste sentido, as tarefas arquivística, uma vez que “Á margem do respeito aos fundos todo trabalho arquivístico é arbitrário, subjetivo e desprovido de rigor [...]”.(DUCHEIN,1982/1986, p.17).

Não obstante, Cruz Mundet (2003, p.229) afirma que a organização de arquivos responde a uma dupla necessidade: (1) proporcionar estrutura lógica ao fundo documental no intuito de que ele represente a natureza do organismo refletido nele (tendo em vista que o autor entende nesta primeira perspectiva o fundo como o resultado da ação administrativa de um ente que desenvolveu ao longo de sua história várias funções); e (2) também para facilitar a localização conceitual dos documentos.

Conseqüentemente, o caráter da integridade dos documentos pode ser conferido na definição que Cruz Mundet (2003, tradução nossa) apresenta sobre o Princípio de Proveniência:

Em essência consiste em respeitar a origem dos fundos, ou seja, manter agrupados, sem misturar com outros, os documentos de qualquer natureza proveniente de uma entidade, seja uma administração pública, privada, uma pessoa, família...; respeitando a estrutura ou classificação da própria entidade. <sup>17</sup>

Portanto, Cruz Mundet (2001, p.237, tradução nossa) certifica que o respeito a proveniência proporciona base segura tanto para o trabalho de classificação quanto ao de descrição de fundos. Por isso, menciona que o princípio e o “*arreglo*”

---

<sup>16</sup> Citação original: “[...] no solo el modo mejor de clasificar la documentación, sino una cualidad connatural a la progresiva creación de los documentos y, en consecuencia, ha de ser la base de su tratamiento posterior.” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.36).

<sup>17</sup> Citação original: “En esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia...; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.” (CRUZ MUNDET, 2001, p.231).

(arranjo) em arquivos carrega várias tarefas interligadas nas quais se definem em três seções: a primeira é classificar os fundos; a segunda ordenar os documentos de cada agrupação ou série documental; e a terceira e última elaborar um quadro de classificação que coloque em destaque a estruturação dada ao fundo.

A relação do Princípio de Proveniência com o fundo de arquivo é, portanto, imediata. Pode-se, mediante seus conceitos e definições adiantar que tal relação implica na sustentação de um para o outro, observação que merece relevância. Pode-se mesmo em uma analogia matemática, traçar uma equação em que o fundo de arquivo e o Princípio da proveniência se conjugam: um está para o outro e são, neste sentido, diretamente proporcionais.

### **2.2.1 O conceito de fundo de arquivo e seus níveis.**

Inicialmente é importante salientar a possibilidade de confusão acerca dos conceitos do fundo de arquivo e de arquivo propriamente dito. Tal constatação pode ser verificada no momento em que as definições de ambos os termos apresentam-se para a área de maneira equivalente, podendo, então, possibilitar equívocos que trarão conseqüências negativas para a própria etapa da organização documental.

A confusão constitui-se, justamente, ao conceber o conceito de fundo de arquivo e também - e aí se dá o perigo - o próprio conceito de arquivo enquanto resultado da acumulação "natural" dos documentos das instituições. Esses conceitos são característicos por traçarem, concomitantemente, semelhanças e diferenças de acordo com a perspectiva do contexto arquivístico em que aparecem.

Na ausência de consenso terminológico na literatura arquivística que diferencie ambas as definições, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, (que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil) é para Fonseca (1998, p.34) a melhor definição do termo arquivo, visto que em seu artigo de número dois elucida que os arquivos são

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

No entanto, a verificação desse conceito pode ser também constatada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p.87, grifos do autor) como sendo sinônimo do fundo de arquivo, visto que a definição de fundo oferecida admite a equivalência dos termos arquivo e fundo de arquivo: “ **fundo**: Conjunto de documentos de uma mesma **proveniência**. Termo que equivale a **arquivo**(1).”

Evidencia-se, desta forma, que o conceito de fundo de arquivo é apresentado em sinonímia do termo arquivo, haja vista a mesma definição para ambos. Para Belloto (2004, p.128) o fundo de arquivo é

[...] o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim.

Considerando o viés canadense, Couture e Rousseau (1998, p.91) apontam que o fundo de arquivo consiste no conjunto de peças documentais que independentemente da sua natureza são reunidos orgânica ou automaticamente, seja por um corpo administrativo, ou por pessoas físicas ou jurídicas.

Entretanto, ressalta-se na concepção destes autores que o fundo de arquivo, como uma unidade intelectual, fundamenta-se através do duplo valor inerente ao documento – o valor de informação (comprovação de uma ou mais informações) e o valor de prova (agrupamento de arquivos de uma pessoa física ou moral que situa o contexto desta no tempo e no espaço e comprovam suas perspectivas). Neste sentido, Sir Hilary Jenkinson sustenta que o fundo de arquivo é um todo orgânico, resultado de uma administração qualquer e sem intervenção de entidade superior ou inferior. (DUCHEIN, 1982/1986, p.19).

Assim, pretende-se julgar como adequado, mediante as hesitações homônimas dos termos arquivo e fundo de arquivo, a relevância da gênese documental como paliativo de resolução. Desta forma, o conceito de fundo de arquivo aparecerá diretamente relacionado com o contexto de proveniência documental e produção de documentos, relegando ao conceito de arquivo as demais definições.

Esta possibilidade se estabelece se for observada a concepção de arquivo enquanto acumulação de documentos resultantes das ações e atividades que os produzem enquanto a própria definição de fundo de arquivo. Nesta acepção há de se levar em conta os princípios e características dos documentos propriamente ditos, considerando, sobretudo, o documento em inter-relação com outros documentos e não isoladamente.

Essa característica de inter-relação entre os documentos permite angariar fundamento de defesa de que incide sobre o Princípio de Proveniência a base essencial para a definição de fundo de arquivo propriamente, haja vista o seu caráter orgânico (de inter-relação documental) verificada de forma mais explícita do que o termo “arquivo”.

Dito de outro modo, a defesa incide em subsumir a definição de arquivo enquanto resultado das atividades dos órgãos enquanto definição de fundo de arquivo por agregar em tal todos os vínculos orgânicos característicos da própria propriedade de fundo de arquivo.

Paes (2004, p.24) elenca as várias possibilidades de definições dadas ao termo arquivo, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) utilizadas no Brasil :

ARQUIVO – 1. Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como, por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático. 2. O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos arquivísticos. 3. Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para o uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticos. 4. Móvel destinado à guarda dos documentos.

No que tange ao conceito específico de fundo de arquivo, explica Cook (1993, p.32) que a “chave” em seu universo conceitual deve assentar não em seu caráter físico, mas sim em considerar o conceito de forma abstrata. Sua defesa é que o fundo deve ser visto primeiramente como “uma construção intelectual”.

Os fundos não são tanto uma entidade física em arquivos como é o resumo conceitual de descrição de entidades físicas no nível das séries ou menores. Para o autor (1993, p.31) este problema conceitual se reflete na aplicação prática do

conceito, ou seja, mantém-se na prática a concepção de fundo exclusivamente como entidade física, e não como princípio conceitual.

Ainda para Cook (1993, p.27) a questão central da definição de fundo deve considerar, primeiramente, o reflexo da Proveniência. Dessa maneira, perante aos conflitos terminológicos a “criação” documental deve ser vista em primeiro lugar. Não obstante, as empresas ao desenvolverem suas funções e atividades normais criam conjuntos materiais de documentos e para o autor (1993, p.27) o resultado “natural” e “orgânico” destes conjuntos é chamado fundo. Por isto, justifica sua definição de fundo na qual considera o processo que envolve as atividades, funções e o criador de documento a essência onde a proveniência pode ser encontrada.

O fundo, portanto, deve ser visto primeiramente como “uma construção intelectual”. O fundo não é só a entidade física em arquivos, como também é o conceito sumário da descrição de entidades físicas no nível das séries ou menor, e descrição do caráter administrativo, histórico e funcional do criador(es) dos arquivos – **bem como** a descrição dos processos-criadores dos arquivos (metadados). O fundo é o conceito do “todo” que reflete o processo orgânico na qual o criador de arquivo produz ou acumula séries de arquivo que apresentam uma unidade natural baseada na mesma função, atividade, forma ou uso. É no coração deste processo de **relacionamento** que liga o criador ao arquivo que a essência da proveniência ou *respeito aos fundos* pode ser encontrada e deve ser protegida. **Além disso, neste coração funcional é que o sistema de descrição arquivística deve visar sistemas estruturados e padronizados** (COOK, 1993, p.33, grifos do autor, tradução nossa).<sup>18</sup>

Diante da constatação da dificuldade em se conceituar o fundo de arquivo, Cook (1993, p.26) lança a seguinte indagação: se o conceito arquivístico de fundo é difícil e apresenta problemas então por que se preocupar com ele? Há duas razões,

---

<sup>18</sup> Citação original: “*The fonds, therefore, should be viewed primarily as “an intellectual construct.” The fonds is not so much a physical entity in archives as it is the conceptual summary of descriptions of physical entities at the series level or lower, and descriptions of the administrative, historical and functional character of the records creator(s) - as well as descriptions of the records-creating processes (metadata). The fonds is thus the conceptual “whole” that reflects an organic process in which a records creator produces or accumulates series of records which themselves exhibit a natural unity based on shared function, activity, form or use. It is at the heart of this process or relationship linking the creator to the records that the essence of provenance or respect des fonds can be found and must be protected. It is at this functional heart, moreover, that archival descriptive systems should be aimed, structured and standardized.*” (COOK, 1993, p.33, grifos do autor.).

segundo autor para tal: primeiro que o fundo é um elemento essencial para o trabalho arquivístico, o que confere valor aos “registros” de arquivos, e ainda valor à profissão. Segundo que qualquer outra alternativa, não sendo esta, é pior e mais enganosa.

Por isto, considerando que o fundo de arquivo é o resultado da aplicação do Princípio de respeito aos fundos (proveniência) pôde-se atestar com essas constatações a justificativa em que Duchein (1982/1986, p.14) assinala referindo-se a ele de que “[...] mais fácil se torna enunciá-lo que defini-lo e defini-lo que aplicá-lo”.

Diante de tal complexidade referente ao tema, é importante ressaltar que a aplicação prática do conceito de fundo bem como o de Princípio de Proveniência representa para Cook (1993, p.28) um problema contemporâneo.

### **2.2.1.1 A aplicação do Princípio de Proveniência.**

Em relação à aplicação do Princípio de Proveniência, alguns autores o consideram em dois níveis: o primeiro seria a aplicação da proveniência aos fundos de arquivo e o segundo à estrutura interna dos fundos de arquivo.

Carmona (2004, p.37) menciona que o Respeito à proveniência e origem dos fundos, no primeiro nível, é aplicado à instituição ou organismo que constitui o fundo de arquivo. Por sua vez, o segundo nível afeta o respeito à ordem original da estrutura interna dos fundos, razão para acreditar que em cada nível hierárquico no qual se subdivide o fundo de arquivo (grupos<sup>19</sup>, subgrupos<sup>20</sup>, séries documentais<sup>21</sup>)

---

<sup>19</sup> Alguns autores adotam para os grupos documentais a denominação classes documentais, nas quais consistem nas divisões dos fundos documentais. De acordo com Antonia Heredia Herrera (1991, p.257) “[...] en un archivo las clases o grupos están determinados em razón de la procedencia de los documentos, de la jurisdicción de la institución que produce los documentos, mientras que la ordenación se establece, dentro de cada grupo, cronológicamente (documento tras documento) o alfabéticamente a partir de términos expresivos de la información que transmiten”.

<sup>20</sup> De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p.148) o subgrupo documental representa as subdivisões dos grupos documentais.

<sup>21</sup> Partilha-se da definição de série documentais defendida por Carmona (2004, p.43): “[...] se define la serie documental como el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental, producido por un mismo órgano, su antecedente y su consecuente, siempre que no forme parte ya de outro fondo de archivo; en el ejercicio de una función determinada”.

não se devem misturar nenhum destes níveis distintos dos mesmos, respeitando, portanto, a ordem documental de cada um deles - o que a autora admite ser o respeito a ordenação documental.

Sustenta ainda a mesma autora (2004, p.37) que o Princípio de Proveniência e o Princípio de respeito a ordem interna desenvolveram-se paralelamente, portanto, complementam-se, não enxergando razões para serem princípios dicotômicos.

Na concepção de Couture e Rousseau (1998, p.84), o primeiro grau da aplicação do Princípio da Proveniência permite a junção de documentos dispersos, visto que há a reunião, neste primeiro momento, dos documentos criados ou recebidos por um organismo na execução de suas atividades.

No que se refere ao segundo grau de aplicação há a exigência que todos os documentos de um fundo de arquivo ocupem um lugar (sendo este respeitado pela ordem original), e conferem grande importância, neste segundo grau, à elaboração e confecção de quadros de classificação.

No entanto, Duchein (1982/1986, p. 27) contesta o princípio da estrutura interna dos fundos, visto que, segundo ele, nos organismos a classificação de documentos não possui constantemente o mesmo método, ou seja, a ordem interna da documentação de um fundo de arquivo pode vir seguida de métodos distintos, ora por que as competências do órgão modificaram-se, ora por que a própria classificação pode constituir uma “miscelânea” de métodos: ora estrutural, ora funcional, ora um “misto” de ambos.

Também para Antonia Heredia Herrera (2003, p.4-5) o Princípio de Proveniência e o princípio de respeito a estrutura interna constituem o mesmo princípio, ainda que alguns autores os defendam em duplicidade. Para Heredia Herrera (2003, p.5), o Princípio de Proveniência determina a organicidade dos fundos e dos arquivos e ainda o agrupamento “natural” dos documentos no qual implica sua classificação. Razões suficientes para não defender a dualidade dos princípios.

Em consequência da defesa da maioria dos autores, o Princípio de Proveniência configura-se em base segura para o trabalho arquivístico no estabelecimento do arranjo documental (classificação dos documentos) e incide

---

também na fase de descrição documental, especialmente na confecção dos instrumentos de pesquisa.

Logo, o aporte teórico acerca dos níveis hierárquicos das instituições revela-se primordial na organização arquivística, já que conceitos de fundo, grupo, subgrupo e série documental que se estabelecem a partir das competências, funções e atividades dos órgãos tornam-se subsídios para o trabalho arquivístico.

A identificação de hierarquias das instituições torna-se primordial para o estabelecimento da classificação arquivística, bem como para a identificação do fundo de arquivo das instituições e à aplicação do Princípio da Proveniência, por se tornarem procedimentos elementares na pesquisa intelectual do método arquivístico, etapa que corresponde à classificação arquivística.

### **3. AS RELAÇÕES ENTRE A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E O PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA**

#### **3.1 Afinal o que é classificação e para que classificar?**

De modo a salientar por que a aplicação do Princípio de Proveniência implica diretamente na classificação documental arquivística, cumpre averiguar como surgiu a classificação e em que medida seu “*corpus* teórico” resultou no alicerce da organização documental em arquivos.

Relata Sousa (2006, p.123) que o conceito da classificação documental arquivística aparece na literatura da área a partir do século XVII, verificando seus primórdios na obra “*De Re Diplomática*” (1681) de Jean Mabillon. As classificações anteriores a este período, segundo o autor, eram “metódicas” e com prevalência de interesse pela classificação cronológica.

Verifica-se que, com o contexto introduzido pela Revolução Francesa emerge a existência de um arquivo central – a “concentração” dos arquivos trouxe de volta a discussão sobre a organização dos documentos.

Sousa (2006, p.124) explica que a classificação temática observada nesta época é reflexo das classificações que emergiam em outras áreas do conhecimento como a zoologia, a botânica e a química. Os conjuntos de documentos utilizados, neste contexto, para servir como fonte de pesquisa para a História eram considerados, sobretudo, pelo seu valor intrínseco (informacional) do documento, independente do contexto do mesmo.

Assim, a indagação que prevalece neste sentido é de como esta fase da organização de documentos arquivísticos consegue sobressaltar-se a uma definição que privilegia a essência orgânica dos documentos, considerando, para tanto, o seu contexto; e privilegiando estas imbricações no próprio conceito de classificação arquivística.

Nesta busca, é prudente corroborar com Sousa (2006, p.106) atentando à perspectiva da construção do conhecimento (tendo em vista a busca por uma definição do conceito de classificação) quando o autor destaca que o entendimento do conceito dá-se pelo reconhecimento de suas características, de suas trajetórias.

Neste sentido, parafraseando Dahlberg (1978, p.106), Sousa (2006, p.132) elucida que há muitos entendimentos sobre a definição de um conceito: para alguns

se trata da explanação (palavra); para outros trata-se da simples descrição de um objeto.

No entanto, há certo consenso em considerar o conceito de definição como “pressupostos indispensáveis na argumentação e nas comunicações verbais e que constituem elementos necessários na construção de sistemas científicos.” (DAHLBERG, 1978, p.106 apud SOUSA, 2006, p.133).

Fundamentado em Dahlberg (1978), Sousa (2006) explica que a função da definição é estabelecer equação de sentido – na verdade, uma limitação, uma fixação de limites de um conceito ou idéia. Assim, conforme a análise realizada pelo autor, dentre vinte e sete definições do conceito de classificação, destaca-se a que permite relacionar o conceito de classificação com o de classificação arquivística:

A primeira questão é que a classificação, que a Lógica define como a distribuição de indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores (LIARD, 1979, p. 22), aparece na literatura arquivística cindida em dois conceitos: classificação e arranjo. (SOUSA, 2006, p.133).

No Brasil esta distinção entre classificação e arranjo (classificação no âmbito do arquivo permanente) no meio arquivístico foi “consagrado”. No entanto, como revela Sousa (2006, p.134) citando Gonçalves (1998, p.11), o procedimento das duas operações é o mesmo: tanto em arquivos correntes quanto nos arquivos permanentes, há de se definir as classes “abstratas” que façam correspondência com as funções e atividades do organismo.

Neste sentido, Sousa (2006, p.134) também se apóia em Bellotto (2004, p.135) visto que a autora esclarece que a terminologia brasileira acostumou-se com a tradução do termo inglês “*arrangement*” - o arranjo - mas o termo classificação é utilizado pelos estudiosos brasileiros como aplicável em ambos: nos arquivos correntes e no permanentes.

Contudo, é importante destacar neste aspecto que as discussões da classificação limitam-se na Arquivística acerca do Princípio de Respeito aos Fundos e da Ordem Original. Tratando-se da complexidade incidente na classificação arquivística, operação que Sousa (2006, p.138) defende como “tão complexa e tão

fundamental”, observa-se que orientá-la somente a partir de tais princípios revela não ser suficiente para o exercício da classificação nos arquivos.

Para o autor é preciso sim apostar em esquemas classificatórios com aparatos legítimos da área. Entretanto, somente estes elementos não suprem as dificuldades e as lacunas do exercício desta atividade organizacional arquivística. Deste modo, empreendendo a busca para suprir tais lacunas torna-se viável a análise da classificação enquanto base para o conhecimento.

Assentar-se em bases filosóficas e bibliográficas pode ser uma solução plausível para a reflexão da classificação arquivística. Neste sentido, ressalta Araújo (2006, p.121) citando Barbosa (1969) que a classificação filosófica é indubitavelmente mais sofisticada destacando-se por ser essencialmente teórica e constituída pelo ponto-de-vista de seus idealizadores em agrupamentos dos conhecimentos humanos.

Por sua vez, as classificações bibliográficas enfatizam de forma mais acentuada o objetivo de determinar, por exemplo, um lugar para o livro na estante de forma a orientar uma ordenação e arranjo adequados para o arquivamento e acesso ao documento; sendo importante ressaltar a admissão do autor que o “[...] caráter de funcionalidade é o definidor desse tipo de classificação.” (ARAÚJO, 2006, p.121 apud BARBOSA, 1969).

Portanto, é preciso pensar a classificação arquivística com o embasamento da classificação desenvolvida pela Filosofia, pela Teoria da Classificação e ainda pela Teoria do Conceito, visto que de acordo com Sousa (2006, p.137-138) “O processo classificatório em Arquivística resente dessa ausência e a prática é testemunha desse fato.” A defesa do autor, portanto, é que as lacunas das reflexões referentes à classificação de documentos arquivísticos podem encontrar subsídios, respostas e contribuições na Filosofia e na Teoria da Classificação para fundamentar a teoria da classificação arquivística.

### **3.1.1 O conceito de classificação.**

A origem da palavra “classificar” advém do latim “*classis*”, grupos nos quais se dividiam o povo romano. O termo foi cunhado pela primeira vez, segundo Piedade (1977, p.8) por Zedler em 1733 (Universal Lexicon). Relata a autora (1977, p.10 - 53)

que os princípios da classificação originam-se em Aristóteles (384-322 a.C.) quem, conforme as ações de pensar, agir e produzir dividiu as ciências em teóricas (as que constataam a verdade: Matemática, Física e Teologia), em ciências práticas (as que determinam regras que devem seguir nossos atos: Moral ou a Ética, a Economia e a Política) e por último as ciências poéticas (indicam meios a usar na produção de obras exteriores: Retórica, Poética e a Dialética).

A preocupação de Aristóteles direcionava-se com a classificação das ciências, notando que o conhecimento de que se tem posse sobre as coisas que rodeiam a todos não são simples e compõem-se de vários aspectos das quais é preciso descrever e situar.

Dessa forma, Aristóteles denominou categorias ou predicáveis às classes em gerais, por acreditar que se pode situar de forma ordenada as idéias sobre as coisas e que constituem “[...] os dez gêneros supremos, as dez essências mais gerais”. (PIEDADE, 1977, p.10). Tais gêneros a que se refere são:

- Substância (homem, cachorro, pedra, casa etc.);
- Qualidade (azul, virtuoso etc.);
- Quantidade (grande, comprido, dois quilos etc.);
- Relação (mais pesado, escravo, duplo, mais barulhento etc);
- Duração (ontem, 1970, de manhã etc.);
- Lugar (aqui, Brasil, no pátio etc);
- Ação (correndo, cortando, falando etc);
- Paixão ou Sofrimento (derrotado, cortado etc.);
- Maneira de ser (saudável, febril etc.);
- Posição (horizontal, sentado etc.).” (PIEDADE, 1977, p.10)

Para Aristóteles, as categorias são fatos que se constataam nas coisas quando nelas realiza-se um exame. A categoria básica, segundo ele, é a Substância, sendo as outras categorias decorrentes desta. De modo à melhor articular estas dez categorias, ele as reduziu em três: Substância, Modo e Relação. (PIEDADE, 1977, p.11). Piedade (1977, p.12) explica que as categorias são grandes classes nas quais representam os “tipos de fenômenos presentes no conhecimento em geral ou numa de suas partes.”

Classificar, portanto, consiste em um processo mental e segundo a autora (1977, p.8) é natural do ser humano viver a classificar coisas e idéias com a finalidade de compreendê-los e conhecê-los. Nas palavras da autora (1977, p.8)

“Quando separamos os seres vivos em vegetais e animais, os animais em racionais e irracionais, aqueles em homens e mulheres, estamos classificando”.

Dessa forma, Piedade (1977, p.8) salienta que não há possibilidade de existência de nenhuma “teoria do conhecimento” sem que seja efetuada a habilidade do “espírito humano” de formar conceitos e perceber as categorias fundamentais que “[...] impregnam um número quase infinito de conceitos específicos possíveis.”

Neste sentido, corrobora Dahlberg (1978, p.10) quando afirma que hoje os sistemas de classificação direcionam-se no sentido da ordem e os conceitos podem assumir caráter de classes. Dito de outra forma, a defesa incide que ao se referir aos conceitos como elementos do sistema de classificação, cabe fazer algumas perguntas como o que se entende por conceito, questionar se eles contêm elementos (em caso positivo de onde derivam), quais são as espécies destes conceitos e como um sistema de classificação pode ser elaborado tendo-lhes por base.

Deste modo, depreende-se que os conceitos são unidades básicas do pensamento, tendo em vista a afirmação de Dahlberg (1978, p.11) de que desde a infância os seres humanos são habituados a pensar através de conceitos: “[...] ou seja, associar o conteúdo a determinados sons ou sinais”.

Assim, torna-se natural transportar essas associações para os conceitos científicos. Os objetos materiais e ideais e outras realidades humanas, segundo a autora, são pressupostos de nossa necessidade de conhecimento desses objetos através dos conceitos.

A formação dos conceitos no que concerne aos objetos da percepção visual é a mais elementar. Nossa percepção consiste numa representação icônica direta, haja vista que diferente da formação dos símbolos, a representação icônica é concreta. Dahlberg (1978, p.11-12) expõe esta explicação de forma mais nítida apoiada em Engelkamp, detectando que “A formação dos símbolos tem por base os dados da percepção.”

Destes dados da percepção abstraem-se todos os aspectos que constituem os predicados - os armazenamentos de forma abstrata, bem como as unidades elaboradas em nossa memória simbólica são configurações destes predicados. “A unidade semântica abstrata tem a função de reunir um número de dados da percepção como equivalentes funcionais [...]” (DAHLBERG, 1978, p.12); uma vez

que a condição para utilização do predicado ou do conceito é que eles possam ser verificáveis na realidade, atendendo ao postulado da verdade.

O predicado com o caráter de verdade dá origem a um elemento cognoscitivo relacionado ao objeto – o elemento de conhecimento. A reunião desses elementos por unidades conduz às unidades do saber. No entanto, a elaboração do saber de um determinado objeto não necessita de todos os predicados – bastam os predicados na forma lingüística, uma vez apresentados da maneira mais precisa possível.

A síntese dos predicados verdadeiros dos objetos é propriamente a formação dos conceitos. (DAHLBERG, 1978, p.12). Segundo Araújo (2006, p.123), os predicados estão envolvidos na elaboração da estrutura da classificação e requer alguns conceitos lógicos para uma adequada estrutura conceitual.

Deste modo, Araújo (2006, p.123) salienta citando Dodebei (2002) três princípios lógicos: o de completude (onde a divisão do conceito deve ser ordenada por complexidade crescente – deve-se enumerar todas as espécies que o gênero se compõe); o da irredutibilidade (deve-se enumerar elementos verdadeiramente distintos entre si, de forma que um não seja compreendido pelo outro) e o da mútua exclusividade (considerado o princípio mais importante, rege que se deve utilizar apenas uma característica do conceito para cada derivação conceitual).

Os predicados são, neste sentido, a base da própria estrutura dos conceitos. Dahlberg (1977, p.13) salienta que: “[...] a cada enunciado sobre determinado objeto corresponde uma unidade de conhecimento a respeito desse mesmo objeto”. E estas unidades tomadas enquanto elementos de conhecimento podem ser entendidas também como “elementos de conceito”. Também chamadas “características dos conceitos”.

Deste modo, um enunciado de determinado objeto corresponde a uma unidade (elemento) de conhecimento (desse mesmo objeto). Os predicados são características necessárias para entender o conceito, e podem ser observados no exemplo citado abaixo onde o jogo de xadrez é um conceito que possibilita os seguintes predicados:

- é um jogo de tabuleiro
- para dois jogadores
- com 16 peças brancas e 16 peças pretas
- com 32 casas brancas e 32 pretas

- de acordo com determinadas regras sobre as peças e seus movimentos
  - com o fim de obter um cheque-mate contra o adversário.
- (DAHLBERG, 1978, p.14)

Assim, os conceitos que possuem características idênticas, mas contam com alguma característica adicional faz surgir uma relação de hierarquia entre tais características colocando-as em relações abstrativas ou genéricas (gênero-espécie). Assentado nos autores Shera e Egan, Araújo (2006, p.124) salienta que as noções de predicado estão “na base de definição da classificação como hierarquia” verificadas nas formulações dos sistemas de classificações por hierarquias que organizam os conceitos em estruturas gênero/espécie.

Um exemplo dado por Dahlberg (1978, p.14-15) elucida que o “jogo” é um conceito que pode ter uma relação abstrativa com “jogo de tabuleiro”, pois como se constata a característica adicional “tabuleiro” subordinou este último em relação ao primeiro (jogo) considerando uma hierarquia (jogo – jogo de tabuleiro).

Neste sentido, Araújo (2006, p.118) comenta que algumas distinções podem ser simples como as que apresentam dicotomias (rico, pobre; bom, ruim). No entanto, conforme as possibilidades de distinção vão sendo acrescentadas, os agrupamentos tendem a se tornar mais específicos, como no exemplo em que o autor cita: “[...] “classe média”, “classe média alta”, “classe média baixa”; “música erudita”, “música popular”, “música da cultura de massa”; “políticos de centro”, de “centro-esquerda”, “de centro-direita”. (ARAÚJO, 2006, p.118).

Embora os sistemas de conceito respondam por classificações chamadas facetadas, que têm por precursor desta Ranganathan (Teoria dos Dois Pontos), é importante salientar que os conceitos podem se sedimentar enquanto classes.

Entende-se, hoje, um sistema de classificação, enquanto sistema de ordenação, mais no sentido de obtenção de determinada ordem. Esta ordem pode ser tanto de elementos materiais (por exemplo, documentos) como também de conceitos. Exerce, aqui, função importante o fato de os conceitos, na sua dimensão extensional, poderem assumir o caráter de verdadeiras classes. (DAHLBERG, 1978, p.10).

Piedade (1977, p.9) destaca um dos itens da definição de classificação por Berwick Sayers no qual a compreende como “[...] o ato ou a arte de determinar o lugar no qual uma coisa (objeto, idéia, documento, etc.) deve ser enquadrada num sistema de classificação.” Tais sistemas, por sua vez, consistem em mapas de qualquer área do conhecimento que demonstram todos os conceitos e suas relações; de onde a definição mais incisiva compreende que o

Sistema de Classificação ou Tabela de Classificação é um conjunto de classes apresentado em ordem sistemática. É uma distribuição de um conjunto de idéias por um certo número de conjuntos parciais, coordenados e subordinados.

No que tange a eleição de qual qualidade eleger para servir de base à classificação ou à divisão, Piedade (1977, p.14, grifos do autor) explicita que tal base denomina-se **característica** ou **princípio da classificação** ou **princípio da divisão**, das quais há várias possibilidades de classificar tomando as semelhanças ou diferenças entre os objetos ou idéias a se classificar, inclusive com a possibilidade de se obter várias classificações conforme as características empregadas como divisão.

Todavia, as características devem ser aplicadas uma de cada vez para subdividir todos os membros da classe. A classificação pode se realizar utilizando várias características, mas de modo que se empregue uma por vez a todos eles. De maneira a ilustrar melhor esta questão a autora lança um exemplo em que um livro pode ser do “Tamanho” 20 cm; da “Cor” azul, amarelo; e ter “Língua” em inglês, francês, português. Ou ainda, tratar do “Assunto” Matemática, Física, Química. (PIEDADE, 1977, p.15).

Neste sentido, não é recomendável utilizar mais de uma característica simultaneamente, haja vista que o resultado pode incidir na chamada “classificação cruzada”, estabelecendo, dessa forma, confusões. Tendo em vista que a principal finalidade da classificação é “[...] reunir as “coisas” semelhantes.”; é preciso atentar que: “No caso de classificações destinadas a agrupar documentos, classificações cruzadas não permitem localizar a informação procurada de modo rápido e exato.” (PIEDADE, 1977, p.16).

As classificações podem ainda ter subdivisões, das quais Piedade (1977, p.20) enuncia cinco destas categorias apresentadas por Porfírio, filósofo do século

IV, quem as denominou de predicáveis ou categoremáticas (gênero, espécies, diferença, propriedade e acidente.). Os gêneros ou espécies para a autora são “[...] um conjunto de “coisas” ou idéias, que possuem um ou vários atributos, predicados ou qualidades em comum, podendo ser subdivididos em duas ou mais espécies.” (PIEDADE, 1977, p.20).

Considerando que as espécies são “[...] os vários grupos resultantes da divisão de um gênero por determinada característica.” (PIEDADE, 1977, p.20); é importante atentar que as espécies também podem ter subdivisões – e ao subdividirem-se funcionam como gênero em relação as suas espécies.

O exemplo elucidado pela autora pode ilustrar tal subdivisão: começando por “Animal” este pode ser “Vertebrado” (ou Invertebrado). Sendo vertebrado é uma espécie do gênero Animais, pois pode subdividir-se em outras espécies (Mamíferos, Aves, Répteis, etc.) e ainda pode sofrer outra subdivisão a partir desta (Colibris, Pardais, entre outros.). A cada subdivisão que se realiza a partir da espécie (Aves, por exemplo) ela funciona como gênero por permitir outra subdivisão (Aves - Pardais, seguindo o exemplo anterior.).

Importa ainda elucidar que o termo “faceta” cunhado por Ranganathan é praticamente o mesmo que gênero, visto ser a faceta empregada de forma indireta para indicar o sentido da característica, uma vez que a base para o agrupamento em classes resulta da divisão de determinadas características.(PIEDADE, 1977, p.21-22).

Neste sentido, Araújo (2006) também ressalta a classificação facetada por Ranganathan, elucidando que sendo ela originária do século XX, o seu diferencial consiste em utilizar uma estrutura dinâmica, multidimensional com a introdução do termo “faceta” na qual Barbosa (1969, p.16), citado pelo autor, diz substituir este termo hoje nos estudos modernos de classificação o termo “característica”. Ranganathan partiu, para tanto, da definição das dez categorias de Aristóteles.

A reflexão de Ranganathan a partir destas categorias direcionou-se no sentido de que elas poderiam servir como princípio classificatório (tendo em vista os sistemas hierárquicos e monolíticos, utilizados até então). Entretanto, apenas uma categoria poderia ser utilizada por vez como “característica da classificação”. (ARAÚJO, 2006, p.125-126).

Dessa forma, Ranganathan compõe um novo sistema que aspira a uma estrutura que permite a síntese, o agrupamento de vários componentes para a especificação do assunto e para tal finalidade utilizou o símbolo dos dois pontos para correlacionar idéias diferentes, a “*Colon Classification*” – “Teoria dos Dois Pontos”, publicada em 1933 pela primeira vez.

Araújo (2006, p.126) chama a atenção a uma observação a respeito do conceito de princípio que anima a construção do “*Colon*”: o conceito de “faceta” na qual Piedade (1977, p.22) define como “a totalidade das subdivisões resultantes da aplicação de uma única característica.” Prossegue neste raciocínio Piedade (1977, p.29) evidenciando que uma vez estabelecida à ordem das classes ou das facetas deve-se eleger um método que indique a ordem destas combinações, ou seja, uma *notação*.

A notação é uma parte secundária da classificação, porém é primordial para sua aplicação, visto que ela preza por localizar os documentos da coleção a partir do assunto que eles tratam sendo definida por Piedade (1977, p.29) como “[...] o conjunto de símbolos destinados a representar os termos de classificação, traduzindo em linguagem codificada o assunto dos documentos, e a indicar sua localização nas estantes, nos catálogos e nas tabelas de classificação.”

Os sistemas de classificação podem ser obtidos de acordo com as finalidades e nesta categoria apresentam-se as classificações gerais que podem ser filosóficas<sup>22</sup> (que têm como finalidade definir, esquematizar e hierarquizar o conhecimento, visto que criada pelos filósofos havia a preocupação da ordem das ciências ou das coisas; e podem ser conferidas em Bacon<sup>23</sup>, Comte<sup>24</sup>, entre outros autores), e as

---

<sup>22</sup> Classificações filosóficas também são denominadas classificações do conhecimento, da metafísica ou das ciências. Segundo Piedade (1977, p.53) tais classificações surgiram no momento em que os sábios compreenderam que o Universo é um sistema harmônico no qual as partes estão dispostas em relação ao todo. Portanto, há o reconhecimento de uma hierarquia entre as ciências e a sistematização desta hierarquia cria as classificações filosóficas.

<sup>23</sup> O filósofo inglês Francis Bacon (1561-1626) dividiu as ciências segundo as faculdades humanas – memória, imaginação e razão. Dentre os autores das classificações filosóficas seus estudos são os que mais impactam a Biblioteconomia por influenciar as classificações bibliográficas. (PIEADADE,1977, p.55-56).

<sup>24</sup> Augusto Comte (1798-1857) dividiu as ciências em abstratas e concretas. As ciências abstratas, sendo fundamentais estudam as leis gerais. Por sua vez, as ciências concretas, tratando das ciências derivadas, estudam os seres concretos considerando sua complexidade. Foi contemporâneo do século XIX, época em que se observa a influência das classificações pela orientação positivista, de modo a fundamentar-se na natureza dos fenômenos. As classificações mais importantes deste período são de autoria de Comte e Wilhelm Max Wundt. (PIEADADE,1977, p.56).

classificações bibliográficas (destinam-se a servir como base à organização de documentos nas estantes, em catálogos, bibliografias, entre outros – as de Dewey<sup>25</sup>, Bliss<sup>26</sup>, Cutter,<sup>27</sup> Ranganathan<sup>28</sup>).(PIEDADE, 1977, p.52).

No tocante à classificação bibliográfica a autora estabelece relações entre os documentos para facilitar sua localização. As finalidades das classificações bibliográficas são: “1. a ordenação dos documentos nas estantes ou nos **arquivos**; 2. a ordenação das referências nas bibliografias ou das fichas nos catálogos.”(PIEDADE, 1977,p.57, **grifo nosso**). De forma a estabelecer as relações dentre os conceitos vistos até agora prossegue-se na tentativa de estabelecer coesão dos mesmos com a classificação arquivística.

### **3.1.2 Possíveis relações entre a Teoria da Classificação e Classificação no âmbito dos arquivos.**

De forma análoga a defesa de Sousa (2006) vista acima, referente às bases teóricas da classificação em arquivos que se deve apoiar em parâmetros legitimadores e complementares especialmente tidos na Filosofia e na Teoria da

<sup>25</sup> É de autoria do estadunidense Melvil Dewey (1851-1931) a primeira classificação bibliográfica de importância universal a *Decimal Classification*. Dewey considerou o conhecimento humano representado pela unidade e dividido em nove classes especiais e uma classe geral destinada às obras de todos os assuntos. Para a composição desta classificação o autor inspirou-se na divisão do conhecimento proposta por William Torrey Harris que consistia na inversão da classificação de Bacon. (PIEDADE,1977, p.88).

<sup>26</sup> Henry Evelyn Bliss (1870-1955) natural da cidade de Nova Iorque era estudioso da classificação. Um dos sistemas apresentados pelo autor é a *Bibliographic Classification* considerado um dos melhores trabalhos do desenvolvimento de classes em classificações bibliográficas. (PIEDADE,1977, p.147).

<sup>27</sup> O autor norte-americano Charles Ammi Cutter (1837-1903) criou o sistema de classificação *Expansive Classification* (Classificação Expansiva) em consequência de sua desaprovação pela Classificação de Dewey. A Classificação Expansiva é composta de sete classificações sendo uma mais minuciosa que a precedente “[...] a primeira muito geral, a segunda menos geral, a terceira menos ainda e assim sucessivamente até a sétima classificação, que é bem detalhada”. (PIEDADE, 1977, p.111).

<sup>28</sup> Dentre os vários trabalhos do autor indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan (1892-1972), natural do estado de Madras, o mais importante é a *Colon Classification* (Classificação de Dois Pontos) publicada pela primeira vez em 1939. Nesta classificação o conhecimento humano está dividido em 41 classes principais. Algumas dessas classes principais são subdivididas em facetas e agrupam o assunto. “Cada faceta é constituída pelo número necessário de subdivisões, denominadas focos, cada uma acompanhada por algarismos arábicos, no sistema decimal, constituindo seu símbolo de classificação.” (PIEDADE,1977, p.156-160).

Classificação, corroboram Rios e Cordeiro (2010, p.123) que os princípios da Teoria da classificação devem fundamentar a construção do plano de classificação em arquivos.

Pretende-se expor a pesquisa das autoras não no sentido de concordar em todos os aspectos apresentado pelo estudo, mas com o intuito de perceber um “novo olhar” em que é preciso refletir sobre a interlocução da arquivística (especialmente da classificação arquivística) com outras áreas do conhecimento.

Neste sentido, ressalva-se que a defesa neste trabalho consiste em considerar que a classificação por assuntos não é eficaz no contexto dos arquivos. Deste modo, o assunto pode ser eleito como característica principal da classificação somente quando se trata de documentos que não sejam arquivísticos. As autoras Rios e Cordeiro (2010, p.126) também partilham da opinião que a importação de métodos da biblioteconomia não atende à realidade arquivística.

Contudo, as elucidações das autoras sinalizam o motivo pelo qual o objetivo do plano de classificação em agrupar documentos pelo mesmo assunto ou tema (característica que não se adere a classificação arquivística), pode ser resultado da tentativa de considerar o contexto arquivístico apto a receber e implantar a classificação tal como ocorre no campo biblioteconômico – o que é inconsistente.

Neste sentido, é interessante ressaltar as análises e considerações de Rios e Cordeiros (2010) sobre a inconsistência deste método de classificação no âmbito arquivístico, considerando que o assunto é caro aos planos de classificação fora do contexto de arquivo, portanto, inaplicáveis em seu âmbito. A demonstração da incoerência e inviabilidade em adotar o método por assunto na classificação em arquivos norteou as observações tecidas por elas.

Essas autoras analisaram como ocorre a aplicação de princípios alheios do contexto arquivístico a partir da Teoria da classificação facetada como subsídio para construção dos planos de classificação arquivística. É interessante este olhar para a compreensão de alguns aspectos que devem ser analisados no ato da construção deste instrumento resultante da classificação de arquivos na qual Rios e Cordeiro definem como “[...] instrumento de trabalho usado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.” (RIOS, CORDEIRO, 2010, p.126).

De início, Rios e Cordeiro (2010, p.125) relembram que desde o século XIX, o acesso aos livros impulsionou a classificação por assunto, resultando nos primeiros procedimentos de classificação, como, por exemplo, a Classificação Decimal de Dewey. Desta forma, as autoras salientam que estas idéias chegam aos arquivos em tempo diferente do que é constatado na Biblioteconomia. A preocupação dos arquivos públicos em perpetuar a memória coletiva social tangenciou a prática “sistematizadora” na elaboração de instrumentos de pesquisa neste campo.

De acordo com as autoras a análise do conteúdo do documento sugere a idéia (conceito) que será “denotada” por termos ou notações. Portanto, nos planos de classificação têm-se as notações e descrições de assunto correspondentes. A idéia de assunto é considerada, como constatou as autoras de modo “lato”.

Elas expõem que os assuntos estão presentes nas classes e subclasses, já que na hierarquia a disposição das classes reflete a estrutura, função e atividade. Desta forma, o assunto configuraria um espaço geográfico, período cronológico, pessoa ou instituição, entre outros.

O assunto também pode ser complementado de forma secundária com a indicação de uma forma intelectual, de apresentação física. Neste contexto, seguindo a Teoria da Classificação facetada (idéia de assunto) a declaração de assuntos de documentos pode manifestar uma das facetas.

De acordo com Rios e Cordeiro (2010, p.127) os planos de classificação de documentos arquivísticos que são organizados pela estrutura das funções (funcionais) refletem a faceta da “Ação” (processo/operação/atividade). Elas observam que determinado documento é melhor representado pela junção de assuntos principais e assuntos complementares – os sistemas de classificação bibliográficos, o CDD e o CDU apontam para esta interlocução.(RIOS, CORDEIRO, 2010, p.127).

A ordem de combinação de temas/assuntos por notações – que assuntos serão principais e quais serão secundários (ordem de citação) – consiste na observação de Rios e Cordeiro (2010, p.127) a chave para a entrada da notação e esta relação de combinação entre os assuntos (conceitos) consiste em um dos princípios fundamentais da Teoria da Classificação quando aplicado o princípio

faceta na construção de esquemas de classificação – o que se denomina relacionamento entre os assuntos, entre as classes.

Entretanto, é importante ressaltar que Rios e Cordeiro (2010, p.127, grifo nosso) advertem que no plano de classificação arquivística **não se admite a aplicação deste critério**. Isto porquê, ao citarem Piedade (1983, p.30) atribuem ao ato de classificar a tarefa de construir símbolos de classificação através de relacionamento de conceitos advindos de diversas facetas. Portanto, torna-se necessário, neste contexto, prezar pela observação realizada por Sousa (2006, p.129) na qual salienta que o autor Schellenberg verificou algo incoerente na

[...] tentativa de estabelecer princípios norteadores para elaboração de esquemas de classificação de documentos correntes. Ele percebeu também que a proximidade com a Biblioteconomia poderia provocar a “importação” de métodos estranhos às características e às especificidades do objeto da Arquivística.

Desta forma, considerando a elaboração de um plano de classificação arquivística, o primeiro passo teórico-metodológico dado é delimitar o sujeito criador da documentação. Em seguida escolhe-se o critério a prosseguir no plano de classificação: funcional ou estrutural. (RIOS, CORDEIRO, 2010, p.128).

Rios e Cordeiro (2010) atentas à defesa dos autores Sousa (2007) e Héon (1995) citados por elas, admitem o Princípio de Proveniência (na sua extensão em Princípio de Respeito aos Fundos e Ordem Original) como a base do trabalho de classificação em arquivos.

Citando Héon, as autoras constataam que: “Héon é enfático neste ponto, ao afirmar que o “[...] o plano de classificação fornece a prova tangível da aplicação do princípio de respeito aos fundos de arquivos.” (RIOS, CORDEIROS, 2010, p.128 apud HÉON, 1995, p. 77).

O Princípio de Proveniência como base para a formulação do plano de classificação foi retomada na literatura pelos canadenses Frenière e Renaud em 1974-1975. Segundo Rios e Cordeiro (2010) Frenière propôs uma maneira de operacionalizar o sistema de classificação em duas categorias de funções: 1) ligada as atividades-meios; 2) ligada as atividades-fins (própria de cada organização).

Cada categoria apresentaria divisões segundo a hierarquia, na qual distinguiria as funções (classes), subfunções (subclasses), as atividades (divisões) e

subatividades (divisões de nível inferior); e poderia ainda (se necessário) introduzir três tipos de subdivisões: a uniforme (segundo a natureza do documento), a específica e a nominativa. (RIOS, CORDEIRO, 2010, p.128).

Embora o Princípio de respeito aos fundos seja tido como o primeiro recorte conceitual a ser realizado no objeto a classificar, Rios e Cordeiro (2010, p.130), julgam, porém, que é na filosofia que se pode encontrar o embasamento teórico para as relações hierárquicas que são estabelecidas na estruturação dos planos.

A Teoria da classificação traz discussões sobre as relações hierárquicas advindas da filosofia, da lógica aristotélica. Como exemplo tem-se o princípio da divisão em cadeia, verificado na literatura arquivística pelas autoras, quando se trata da constituição de planos de classificação. Citando Piedade (1983, p.27) elas esclarecem que o princípio da divisão em cadeia trata de subdivisões descendentes e sucessivas que se movem de um assunto geral (classe geral) para um assunto específico (subclasse).

Contudo, depois de estruturar as classes, torna-se necessário adotar um “método de ordem” que é instrumentalizado, como explica as autoras, pelo código ou notação – o que na literatura arquivística é chamado de codificação, no qual tem por objetivo localizar assuntos no acervo e também possibilitar ordenação lógica e física dos documentos pelos assuntos.

Na verdade, para as autoras a notação abrange toda a complexidade que envolve o processo classificatório, sintetizando (as metodologias de notação) questões teóricas e metodológicas que se encontram subjacentes na elaboração de planos de classificação. “[...] Daí, uma de suas funções é permitir a síntese, ou seja, formar símbolos que representem os assuntos compostos ou complexos.” (RIOS; CORDEIROS, 2010, p.130 -131).

Ressaltam ainda Rios e Cordeiro (2010) no que tange os requisitos para a elaboração do plano de classificação que é necessário o conhecimento do ambiente organizacional, de modo que a investigação de seu contexto histórico permita reconhecê-lo como ambiente integrante de uma sociedade.

Nesse sentido, salientam os procedimentos metodológicos que partem da identificação e compreensão do criador/produtor e de seus produtos (documentos arquivísticos), defesa esta também verificada em Sousa (2007). Assim, ressaltam as

informações necessárias para a elaboração do plano de classificação segundo Bellotto (2004) e Sousa (2007):

[...] levantamento da evolução institucional da organização, a partir de sua dimensão histórica, levantamento da organização em sua individualidade, ou seja, sua missão, estrutura, funções, atividades e procedimentos formais e informais, e levantamento dos documentos acumulados (produzidos/recebidos) - condições de produção e acumulação e criação de tipologias documentais. (RIOS, CORDEIROS, p.132).

Finalmente, as autoras alertam que os métodos que não respeitavam a acumulação original dos documentos e que resultaram em divisões por seções, renderam-se, segundo Rios e Cordeiro (2010, p.134), ao Princípio de respeito aos fundos.

Revelam que dentre os autores pesquisados encontraram um ponto em comum: a distinção que elegem entre atividades-meio e atividades-fins para extrair (a partir destas distinções) uma maneira hierárquica – o princípio de divisão baseado em funções. Elucidam Rios e Cordeiro (2010, p.134) a perspectiva de Sousa (2007) no qual trabalha com duas dimensões do criador de arquivo: o contexto histórico e a independência da instituição.

Dessa maneira Sousa (2007) extrapola o âmbito das características somente apregoadas no âmbito da instituição e tenta entender o contexto, restabelecendo, de acordo com as autoras, um diálogo com a Teoria da Classificação, visto que um dos primeiros passos é mapear o universo do conhecimento (objeto da classificação) para depois estabelecer o nível de “[...] extensão de corte classificatório. Nesse sentido, mapear significa decidir o domínio do conhecimento que servirá de base para a organização das unidades classificatórias.” (RIOS, CORDEIRO, 2010, p.134).

Nesta altura, é importante ressaltar o que Sousa (2008, p.131) elege como o princípio da divisão referindo à classificação arquivística. Para o autor o Princípio de Proveniência é a “característica” da Teoria da Classificação que fundamenta a atividade de classificação no âmbito dos arquivos.

Por fim, ressalta-se a constatação vista por Sousa (2006, p.131) em Martín-Pozuelo Campillos (1995, p.94-97) onde a autora salienta que as dificuldades para a concepção de uma classificação universal arquivística residem na própria teoria

arquivística, sobretudo no Princípio de proveniência – ele origina os conceitos fundamentais de triplo empecilho para se estabelecer o sistema universal de classificação: o conceito de documento de arquivo, o conceito de arquivo e o conceito de classificação arquivística.

### **3.2 A classificação arquivística: definições, autores e relações com o fundo de arquivo.**

É muito recorrente na literatura acerca do tema classificação a definição baseada em Piedade (1977), na qual “Classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. É dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.” (PIEADADE, 1977, p.8).

A literatura arquivística não é indiferente em relação a esta definição. Veja-se, por exemplo, que a defesa de Cruz Mundet (2003, p.238) refere-se etimologicamente à palavra “classificar”, que procede do latim *classis facere*, ou seja, fazer classes.

Na perspectiva arquivística, a definição que o autor introduz possui relação direta com o Princípio de proveniência: “Classificar consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo em associações ou classes, do maior ao mais específicos, de acordo com o princípio de proveniência e de ordem”<sup>29</sup> (CRUZ MUNDET, 2003, p.238, tradução nossa).

Nessa definição os agrupamentos documentais são dados pelos próprios criadores, escritórios ou divisões administrativas no desempenho de suas funções e a classificação está implícita em sua origem.

Antonia Heredia Herrera (1991) expõe a definição da classificação em que Classificar é separar ou dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou grupos: ordenar é unir todos os elementos de cada grupo seguindo uma unidade de

---

<sup>29</sup> Citação original: “*Clasificar consiste em agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden.*” (CRUZ MUNDET, 2003, p.238).

ordem, que pode ser a data, o alfabeto, o tamanho e o número”. (HEREDIA HERRERA, 1991, p.263, tradução nossa)<sup>30</sup>.

Na visão de Sousa (2006, p.139) a classificação como conceito implica em tomá-la enquanto a representação da atividade intelectual de construção de instrumentos para a organização de documentos independentemente da idade a que estes pertençam.

A organização documental, deste modo, incide em duas operações segundo Heredia Herrera (1991, p.253-254) na qual uma é de cunho intelectual, que é a classificação e outra mecânica, que é a ordenação. Contudo Heredia Herrera constata que alguns teóricos da área concebem os termos classificar e ordenar sem distingui-los.

Para a autora (1991, p.257) a classificação sempre supõe o estabelecimento de classes, de famílias, agrupadas estrutural ou hierarquicamente dentro de um conjunto. Porquanto, a ordenação é simplesmente o alinhamento de cada subconjunto. Nos arquivos a autora explicita como consistem estes dois processos:

[...] em um arquivo as classes ou grupos estão determinados em razão da proveniência dos documentos, da jurisdição da instituição que produz os documentos, enquanto a ordenação se estabelece, dentro de cada grupo, cronologicamente (documento após documento) ou alfabeticamente a partir de termos expressivos da informação que transmitem. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 257, tradução nossa)<sup>31</sup>.

Explica Antonia Heredia Herrera (1991, p.258-259) que para os franceses o termo “*classement*” denomina uma só tarefa, ou seja, designa a operação que consiste em organizar os arquivos de acordo com o Princípio de proveniência, estabelecendo diferentes níveis. Já para os italianos (Elio Lodolini, Giorgi Cencetti)

---

<sup>30</sup> Citação original: “*Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos: ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.*” (HEREDIA HERRERA, 1991, p.263).

<sup>31</sup> Citação original: “[...] en un archivo las clases o grupos están determinados en razón de la procedencia de los documentos, de la jurisdicción de la institución que produce los documentos, mientras que la ordenación se establece, dentro de cada grupo, cronologicamente (documento tras documento) o alfabéticamente a partir de términos expresivos de la información que transmiten.” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 257).

não há distinção entre classificação e os diferentes tipos de ordenação. Ambas não se delimitam como operações diferentes – defendem que o método de ordenação correto é aquele que respeita a ordem original “*método storico*” (para Cencetti “método arquivístico”) e que se identifica, para a manutenção dele, com o Princípio de proveniência. Portanto, é este método arquivístico que Heredia (1991) defende como classificação de fundo de arquivo.

Vale ressaltar, todavia, que a resolução explicitada por Heredia Herrera (1991) neste sentido é considerar que a classificação é realizada a partir do documento de arquivo e a ordenação a partir da informação contida nos documentos. Aliás, segundo a autora, vêm se instalando no âmbito internacional uma reconciliação do termo “*clasificación*” e a tendência é englobar o termo ordenação dentro da classificação – *classement* (França), *arrangement* (Inglaterra), *clasificación e ordenación* (Espanha). (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 260).

Neste contexto, a organização documental arquivística na concepção de Antonia Heredia Herrera

[...] não é nada além de traduzir a um fundo documental o estado primeiro de sua produção, evolução e crescimento. Afeta tanto os documentos em si mesmos (classificação) como a informação que contém (ordenação). A primeira estabelece a relação entre os documentos e a segunda favorece sua localização. (HEREDIA HERRERA, 1991, tradução nossa)<sup>32</sup>.

Dessa forma, classificar e ordenar são operações inseridas em uma de amplitude maior que é a organização documental. Convém enfatizar que nos arquivos a classificação torna-se mais conveniente quando se estabelece “*a posteriori*”, ou seja, quando traz a análise e o conhecimento do fundo e das funções próprias do organismo para se aplicar a classificação. “Esta classificação << a posteriori>> não faz nada além que manter o princípio de proveniência e os

---

<sup>32</sup> Citação original: “ [...] no es otra cosa que traducir a un fondo documental el estado primigenio de su producción, evolución y crecimiento. Afecta tanto a los documentos en sí mismos (clasificación) como a la información que contienen (ordenación). La primera establece la relación entre los documentos y la segunda favorece su localización.” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 261).

agrupamentos de documentos que dele derivam”<sup>33</sup>. (HEREDIA HERRERA, 1991, p.265, tradução nossa).

As relações desta classificação com o Princípio de Proveniência é de fato intrínseca e estão relacionadas efetivamente, de maneira que

A aplicação da idéia de relacionar o conjunto de documentos ao seu criador e de preservar a ordem em que ele foi gerado incide diretamente sobre a função classificação.[...] Portanto, a discussão entre estes dois princípios torna-se imprescindível para fundamentar toda atividade de organização de acervos documentais, isto é, o processo classificatório em Arquivística. (SOUSA, 2008, p.117).

A par da defesa de Heredia (1991, p.266), da qual concebe a classificação como a divisão ou separação de elementos, estabelecendo classes, grupos e séries documentais é importante a ênfase que a autora apresenta de que cada grupo ou classe é única(o) e distinto dos demais.

A partir daí pode-se conceber que a classificação pressupõe, por excelência, níveis hierárquicos dos arquivos: fundo, grupo (classe, seção), subgrupo (subclasse, subseção), até chegar ao menor nível hierárquico: as séries documentais. Haja vista a afirmação da autora de que classificar é agrupar hierarquicamente as séries documentais em torno de órgãos ou funções desenvolvidas por uma instituição ao “*largo*” de sua gestão. (HEREDIA HERRERA, 1991, p.267). Desse modo, autora deixa nítido que não é possível conceber um fundo de arquivo sem classificar.

Não obstante, Schellenberg (2004, p.83) ressalta que a classificação é básica para uma eficiente administração de documentos correntes e adverte que todas as demais atividades a serem desenvolvidas dependem dela. Alerta o autor que os arranjos “[...] Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram o mesmo órgão.” (SCHELLENBERG, 2004, p.83).

Conforme observado, cumpre salientar que Sousa (2008, p.84-85) constatou em alguns teóricos (como em Schellenberg) a separação em referência a classificação existente no arquivo corrente, da constatada no arquivo permanente

---

<sup>33</sup> Citação original: “*Esta clasificación <<a posteriori>> no hace más que mantener el principio de procedencia y las agrupaciones documentales que de él se derivan.*” (HEREDIA HERRERA, 1991, p.265).

(denominando a classificação neste âmbito de “arranjo”) ofertando, na visão de Sousa (2008), uma série de metodologias classificatórias no âmbito do arquivo corrente.

No entanto, julga-se que o conceito de classificação enquanto representação da atividade intelectual para se construir instrumentos visando à organização dos documentos independe da idade documental em que se trata. Sousa (2008) destaca que surgem do Brasil e do Canadá as “vozes” que percebem este aspecto. Portanto, em seu entendimento diferenciar o arranjo e a classificação não é necessário, pois como certifica: “Trata-se apenas de fases do mesmo processo” (SOUSA, 2008, p.85).

A classificação de acordo com Schellenberg (2004, p.83) pode partir de três elementos: as ações (classificação funcional); a estrutura orgânica (classificação orgânica) e os assuntos (classificação por “matérias”). Em relação a primeira, explica Schellenberg (2004, p.84-85) que a ação é passível de ser tratada em funções, atividades e atos. A função ao qual se refere diz-se concernente com as responsabilidades que são atribuídas a um órgão com a finalidade de alcançar os objetivos para os quais ele foi criado, e para tanto tais funções definem-se em leis ou regulamentações que criam o órgão.

No que tange as atividades, estas podem se subdividir em várias operações ou atos específicos, de modo que as repartições públicas com vistas a cumprir suas funções realizam dois tipos de atividades – as atividades-fins e as atividades-meio.

A atividade-fim é substantiva, refere-se a trabalhos técnicos e específicos dos órgãos, elemento que os distinguem dos demais. Em referência as atividades-meio são atividades facilitativas ou auxiliares, relacionam-se a administração interna da organização e são atividades comuns a todos os órgãos. As atividades ainda podem ser subdividas em atos como salienta Schellenberg: “Na execução de qualquer espécie de atividade, quer substantiva, quer auxiliar, ocorrem dois tipos de operações ou atos: políticos ou normativos e executivos.” (SCHELLENBERG, 2004, p.85).

Conforme menciona o autor, os atos políticos determinam a diretriz a ser seguida, e os atos executivos decorrem da diretriz política, de forma que não há uma diferença eficazmente estabelecida entre estes dois atos. Porém, eles são determinantes para o exercício da classificação arquivística.

Na ótica de Schellenberg (2004), o segundo elemento que se estabelece como ponto de partida da classificação é a estrutura do órgão produtor. Os documentos podem ser agrupados de forma que reflitam a estrutura orgânica da entidade criadora. Tal estrutura é determinada pelos objetivos ou funções no qual as entidades produtoras visam, “Assim, a organização, freqüentemente, corresponde à função.” (SCHELLENBERG, 2004, p.86).

A estrutura orgânica pode ser dividida em unidade de assessoramento (*staff* – encarregados de grandes questões políticas, como a organização, política e processos pelos quais a entidade se pauta) e a unidade de linha (os órgãos de linha vêm abaixo do *staff* correspondem aos órgãos que executam efetivamente o trabalho.). (SCHELLENBERG, 2004, p.86-88).

Finalmente, o último elemento que pode determinar a classificação de acordo com Schellenberg (2004) é o assunto do qual trata o documento. Para o autor, depois de detectados estes três elementos pode-se estabelecer de acordo com o órgão ou entidade a classificação funcional, estrutural ou por assunto. Porém, discorda-se da possibilidade de classificação arquivística tendo como escopo metodológico o assunto, como já se elucidou anteriormente. A característica estrutural ou funcional do arquivo consegue corresponder às necessidades características da classificação arquivística.

Tratando-se especificamente da classificação funcional Schellenberg (2004, p.88) enaltece que na tentativa de agrupar documentos públicos por função é preciso ter como ponto de partida o menor agrupamento “[...] que em geral se faz para os maiores.”

Salienta o autor que as unidades de arquivamento podem ser agrupadas em unidades maiores, geralmente agrupadas em relação às atividades nas quais são necessárias várias classes de atividades no cumprimento das funções principais de um órgão, e partem-se delas (atividades) para o estabelecimento do “cabeçalho” onde as unidades de arquivamento podem ser agrupadas.

A progressão ao qual segue esta classificação pode ser entendida quando Schellenberg afirma que: “Os documentos, uma vez agrupados por atividades, podem ser, além disso, agrupados de acordo com a função. Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a classificação dos documentos de uma entidade.” (SCHELLENBERG, 2004, p.90).

Dessa forma, a função destaca-se como elemento primordial no estabelecimento de um esquema de classificação, onde os documentos são divididos em classes e subclasses. As classes maiores formam-se tomando como base as funções do órgão.

Em consequência, as classes “secundárias”, bem como as atividades são “[...] criadas em função dos atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos”. (SCHELLENBERG, 2004, p.90). Entre elas podem ainda haver as classes intermediárias, as classes terciárias que agrupam “[...] unidades de arquivamento em relação a áreas, classe de pessoa etc.” (SCHELLENBERG, 2004, p.90).

Considerando a classificação estrutural, observa-se que a estrutura orgânica fornece a base para grandes agrupamentos de documentos que podem estar refletidos no “esquema” de classificação ou na descentralização física dos documentos. Segundo Schellenberg (2004, p.91) se a classificação é o reflexo da estrutura orgânica, então as “classes maiores” representam os principais elementos organizacionais da repartição.

Contudo, é possível esta classificação de divisão em classes organizacionais em governos de organização estável, onde estejam bem definidos as funções e processos administrativos. Por isso Schellenberg (2004, p.91) defende que: “[...] o principal meio de agrupar organizacionalmente os documentos é a descentralização, que por si só constitui um importante ato de classificação.” Todavia, o próprio autor não recomenda a divisão em classes organizacionais visto que a estrutura organizacional dos órgãos dos governos modernos é “fluida”, dinâmica, não sendo capaz de fundamentar seguramente uma base para a classificação. (SCHELLENBERG, 2004, p.94).

Pode-se vislumbrar o motivo pelo qual se afirmou que a classificação por assunto não contempla o universo arquivístico. Na realidade, a classificação por assunto responde ao “não agrupamento” de documentos a partir da organização estrutural do órgão e/ou de sua função e estabelece-se àqueles documentos que não derivam da ação governamental ou não estão ligados a ela. Assim, as atividades altamente especializadas em relação a determinado assunto originam o que Schellenberg (2004, p.93-94) chamou de “[...] arquivos verticais que não servem a outro fim a não ser o de referência.”

O autor adverte que na classificação destes documentos, o “cabeçalho” de assunto deve ser retirado da análise do próprio documento e ainda que os documentos que “merecem” classificação por assunto devem ser estabelecidos em classes que sedimentam bases “*a posteriori*” e não “*a priori*”, e quando são realmente necessárias.

Entende-se que não há razões para estabelecimento dessa necessidade de eleger a classificação por assunto em arquivo, uma vez que o assunto descaracteriza o caráter funcional e/ou estrutural que deve prezar os arquivos.

Conforme destaca Cruz Mundet (2003, p.241) a classificação por matérias ou assunto é inapropriada, tendo em vista os aspectos acima mencionados, por que ela apresenta instabilidade e subjetividade, haja vista que cada arquivista interpreta o conteúdo do documento de maneira diferente. Há problemas também, segundo o autor (2003, p.241) no que tange a classificação orgânica se, se antever que as estruturas variam com o tempo e não são estáveis.

Por isto, a classificação funcional apresenta-se como a mais objetiva e estável, visto que na hipótese de mudanças relevantes nos quais ela se apóia, ainda que haja efetivamente variações, as funções - bases elementares - permanecem. A classificação funcional não é vista como perfeita, entretanto, oferece riscos mínimos de confusão e interferências (subjetividades) que levam a ambigüidade e assegura melhor o “respeito aos fundos em continuidade que é o sistema baseado nas estruturas administrativas.” (CRUZ MUNDET, 2003, p.243, tradução nossa)<sup>34</sup>.

Uma vez eleita a classificação funcional como a mais recomendável pelos principais autores da Arquivística, torna-se necessário direcionar tais reflexões para o âmbito da execução. Verifica-se mediante a prática efetiva da classificação arquivística, a condução de uma célebre indagação: iniciá-la pela identificação do órgão produtor do documento (pelo fundo de arquivo), ou, pela análise do próprio documento? Ou seja, o contexto de produção determina a classificação, ou, o tipo documental<sup>35</sup> encarrega-se dessa tarefa?

---

<sup>34</sup> Citação original: “*respeto de los fondos en su continuidad que el sistema basado en las estructuras administrativas.*” (CRUZ MUNDET, 2003, p.243).

<sup>35</sup> De acordo com o Dicionário Brasileiro de Arquivologia (2004, p.153) o tipo documental é a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

Neste sentido, o Dicionário de Terminologia espanhol (1993, p.26), citado por Rodrigues (2008, p.92) atesta que a classificação é a etapa intelectual inserida na operação do tratamento arquivístico da etapa de identificação documental. Desta maneira, a separação de fundo de arquivo, grupos, subgrupos e por fim séries documentais devem ser identificadas de modo à melhor espelhar, representar, os documentos das entidades ou órgãos.

Por isso, essa análise deve ser rigorosa, podendo partir da menor célula existente nos arquivos: as séries documentais, ou do maior nível dessa separação que se mencionou, o fundo de arquivo. Dito de outro modo é preciso conhecer os documentos e a estrutura dos órgãos e analisá-los, bem como entender todas as competências, funções e atividades dos mesmos, a fim de se reconhecer qual será a melhor perspectiva da classificação: se ela partirá do contexto da entidade produtora para o tipo documental; ou seguirá o caminho inverso - do tipo documental para o contexto do órgão produtor.

Como garantem Camargo & Bellotto (1996) o tipo documental consiste na configuração da espécie documental somada a atividade que ela representa. A espécie documental, por sua vez, pode ser definida como assegura Bellotto (2008, p.31) pela identificação da sustentabilidade jurídica do conteúdo do documento e sua correlata estrutura semântica.

No tocante à atividade, esta pode ser melhor evidenciada em aliança com a competência e função dos órgãos. Estes elementos são substanciais na etapa de classificação arquivística. Segundo Bellotto (2008, p.4) a organização da informação arquivística não se pode prescindir do conhecimento das competências e atividades dos produtores documentais.

Elucidando o tipo documental, a espécie documental e a atividade do documento Bellotto (2000, p.05) afirma que “A espécie torna-se tipo quando justamente agrega-lhe a sua gênese, a atividade/função/razão funcional que lhe gera a aplicação de uma *actio* em uma *conscriptio* [...]”. *Actio* e *conscriptio* são elementos contidos na tipologia documental.

De acordo com Bellotto (2000, p.08) a cada espécie documental pode-se verificar uma correspondente fórmula diplomática que abarca a estrutura do documento, a disposição “semântica” das palavras no texto – é a esta forma interna que a autora denomina *conscriptio*. Como o conteúdo documental considera não

somente sua estrutura interna (haja vista a proveniência, a ação, a função do documento), a soma destes elementos adicionados aos conteúdos internos, explica Bellotto (2000, p.08), configura-se o domínio da *actio*.

Para melhor compreensão, a referida tipologia documental trata-se da “ampliação da Diplomática”, visto que contempla a direção da gênese documental e de sua contextualização às atribuições, competências e atividades das entidades e órgãos produtores/acumuladores de documento.

Bellotto (2000, p.1-2) ratifica que o objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento. Porquanto, a Tipologia documental assume como objeto a lógica orgânica dos documentos, seus conjuntos, compartilhando a mesma construção diplomática, mas a representando de maneira que esta construção disponha sobre ou efetive o cumprimento de uma mesma função.

Como a autora salienta: “Por isso mesmo, ela pode ser chamada de Diplomática Arquivística ou, melhor ainda, se se atentar para o quanto o objeto e objetivos de ambas podem ser amalgamados, de Diplomática Contemporânea [...]”.(Bellotto 2000, p.1-2)

Assim, a tipologia documental ocupa-se da análise do tipo documental, que é a configuração de uma espécie documental de acordo com a atividade que o produziu. Nesse sentido, a espécie documental, portanto, pode ser vista mediante a atribuição de “nomes” dos documentos configurados pelos aspectos formais e jurídico-administrativos, na qual infere ressaltar que uma vez caracterizada a espécie pode-se analisar qual a atividade é referente a ela e visualizar-se, desta forma, a tipologia documental.

Um exemplo coletado por Ferreira et al (2008, p.4) pode ilustrar de maneira efetiva como apresenta-se a tipologia documental. Trata-se de um “Processo<sup>36</sup> de autorização”, na qual arquivisticamente pode-se designar:

---

<sup>36</sup> O processo, segundo Bellotto (2000, p.20) é uma espécie documental onde há a inclusão de tipos diversos de documentos nas quais tramitam até que se cumpra o ato administrativo que os produziram e determinaram suas criações, ela define: “Unidade documental em que reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.”

PROCESSO – **espécie documental**.

AUTORIZAÇÃO – **atividade**.

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO – **tipologia documental (espécie + atividade)**. (FERREIRA ET AL, 2008, p.4).

Uma vez ilustrado este “Processo de autorização” percebe-se que a atividade desse documento é “Autorizar”. É, portanto, aqui, que a pergunta incidente e principal definirá o tipo documental completo do documento: “Processo de autorização” **de que?** Ora, há vários processos de autorização na qual se pode elencar o exemplo elucidado por Ferreira et al (2008, p.9) :

PROCESSO (**espécie documental**) DE AUTORIZAÇÃO (**atividade**)  
DE PAGAMENTO:

de pessoal variável

de materiais permanentes (**Assuntos**)

de pessoal fixo.

De posse da defesa de Bellotto acerca da tipologia documental, Sousa (2008) comenta que o tipo documental é a configuração que assume o documento resultante da soma da espécie mais a atividade documental que o gerou e introduz sinteticamente uma receita na qual “A fórmula é: um substantivo (espécie) e uma locução adjetiva (função). Por exemplo: relatório de atividades, plano de ação, projeto de pesquisa etc.” (SOUSA, 2008, p.111).

Segundo o autor esta abordagem tem enriquecido a atividade de classificação, descrição e avaliação em arquivos por vincular a espécie à atividade que lhe gerou, portanto colocando em relação competência, função e atividade do sujeito criador.

Sousa (2008, p.154-155) ainda atribui à tipologia documental a prova física da existência da função, exercício que se torna imprescindível na análise - o embasamento da Diplomática Contemporânea que permite identificar os documentos dentro das funções que foram originados.

De acordo com o autor (2008, p.91), alguns teóricos defendem como a primeira divisão do fundo a separação de documentos diretamente ligados a missão do produtor, ou seja, as atividades-fins e também aquelas que estão indiretamente

ligadas as atividades-meio. As funções, aparecem quase sempre, como o segundo nível de divisão de documentos. Salienta que estas opções não são excludentes. Mas a partir daqui segue-se várias opiniões distintas.

Portanto, observou-se que a classificação pode partir da análise da menor célula no âmbito dos arquivos (as séries documentais) a fim de hierarquizar as classes progressivamente, nas quais aparecerão devido aos agrupamentos das séries às subclasses (ou subgrupos), as classes (ou grupos) e por fim sedimentar-se o fundo.

Essa escolha é denominada minimalista na literatura, por eleger a série documental como principal nível de classificação. De modo contrário, também é possível verificar o estabelecimento da classificação tendo como ponto de partida a identificação do fundo de arquivo. Neste sentido optar-se-ia pela orientação maximalista da classificação.

Neste sentido, na eleição da orientação minimalista ou maximalista convém eleger a base que norteará todo o trabalho de classificação. Por isto, assinala Sousa (2008, P.161) que o Princípio de proveniência na arquivística representa a base proporcionada pela Filosofia e pela Teoria da Classificação. Ele é a base do trabalho para a classificação em arquivos.

Deste modo, com foco na realidade da prática classificatória alerta que “Se o princípio da proveniência é o fundamento, a identificação do fundo é sua aplicação, sua materialização.” Portanto, presume-se ser a identificação dos fundos uma tarefa fundamental para a classificação em arquivos. (SOUSA, 2008, p.161).

Bellotto (1991, p.81) acerca deste percurso adverte que o trabalho de identificação de fundos é um trabalho complexo e que

[...] requer conhecimento profundo da estrutura administrativa e das competências (e suas mutações) que cabem aos órgãos constitutivos, nos respectivos níveis da administração pública e nos vários setores da privada, se for o caso. Deste conhecimento vai depender todo o arranjo de um arquivo permanente [...]. (BELLOTTO, 1991,p.84).

O caminho que estabelece Bellotto (1991, p.92) é de grande contribuição nesta análise. A autora defende que o princípio para a fixação de fundos é o orgânico estrutural – os documentos segundo ela da “primeira escala hierárquica” do

nível administrativo constitui-se o fundo, coincidindo, portanto, sua denominação com o próprio nome da unidade.

O arranjo interno neste plano inicial também deve seguir a organização estrutural e posteriormente à tipologia documental combinada a função. Bellotto (1991) certifica que para a constituição de seções ou grupos o conjunto das funções é a diretriz para seu estabelecimento.

Para atestar tal afirmação Bellotto (1991) relata que o texto apresentado por Waldo G. Leland, arquivista e historiador dos Estados Unidos, direcionado ao governo de Illinois, 1913, apresenta a explicação de que cada órgão oficial responde por uma unidade administrativa e seus documentos formam um conjunto em homogeneidade refletindo as atividades deste órgão.

Este grande grupo divide-se em subgrupos e estes em séries de acordo com as funções e a organização deste órgão. Desta forma, “[...] o princípio a ser observado é que os arquivos devem ser classificados de modo que reflitam, claramente, a organização e as funções que o produziram. Esta é a essência do famoso princípio de *respect des fonds*.” (BELLOTTO, 1991, p.86).

Prosseguindo nessa defesa, Bellotto (1991) aglutina em três pontos básicos a justificativa para se utilizar tal Princípio na organização de arquivos. Primeiramente por proteger a integridade das informações dos conjuntos documentais, de modo que se reflète a origem de quem criou o arranjo. Segundo por que fornece a natureza e o significado do documento em seu contexto; e em terceiro e última instância apontada pela autora por que serve para que haja critério “[...] mais ou menos universal no arranjo e uniformidade de descrição.” (BELLOTTO, 1991, p.86-87.).

Entretanto, como mencionado acima por Bellotto (1991) a identificação de fundos é uma atividade complexa. Neste sentido, Heredia Herrera (2007, p.112) eleger alguns elementos que pode ajudar na identificação de um fundo: ele deve ter um único produtor, implicando reconhecer suas competências e funções, bem como suas hierarquias e ainda verificar o tratamento arquivístico que se tem dado a organização e também a descrição.

De forma a melhor elucidar como proceder na identificação dos fundos é fundamental verificar os critérios estabelecidos por Michel Duchein(1982/1986, p.21)

na qual para que estabeleça-se o fundo de arquivo é imprescindível destacar as seguintes características:

- a) Para produzir um fundo de arquivos, no sentido atribuído ao termo pela Arquivística (isto é, um conjunto indivisível de arquivos), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução, etc) preciso e datado.
- b) Deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar.
- c) Sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida.
- d) Deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior. (Isto não significa, evidentemente, que ele deva gozar de poder de decisão em relação a todos os assuntos; certos assuntos importantes podem ser submetidos a decisão do escalão superior da hierarquia administrativa. Entretanto, para poder produzir um fundo de arquivos que lhe seja próprio, um organismo deve gozar de poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos).
- e) Sua organização interna deve ser, na medida do possível, conhecida e fixada num organograma. (MICHEL DUCHEIN, 1982/1986, p.21).

Heredia Herrera (2007, p.112) questiona alguns critérios que elege Duchein (1982/1986) para a delimitação dos fundos, devido a improbabilidade de resultar, na prática, o que é exposto pelo autor. A autora introduz o exemplo da “autonomia de decisão” como um dos componentes para a criação de um fundo na ótica de Duchein, onde a efetivação de tal critério possibilita implicar em seu revês: levaria ao encerramento de muitos fundos, por não se ter autonomia própria na maioria dos casos.

Do mesmo caráter duvidoso compartilha Bellotto (1991, p.82) quando analisando os critérios eleitos por Duchein, destaca que para identificar o órgão maior em que os documentos vão constituir um fundo é necessário: possuir nome, ter existência jurídica, atribuições e subordinação asseguradas por legislação; além de ter um “chefe” com poder de decisão em sua área de ação e uma organização interna que seja fixa. Porém, mesmo elencando estes elementos, na opinião da

autora a dúvida pode persistir por que todo órgão que está subordinado á outro também possuem suas funções e criações legais.

Neste sentido, salientando as conseqüências que os critérios eleitos por Duchein produzem, Sousa (2008, p.124) demonstra a relevância em observar uma dentre elas: que todo organismo que possuir existência jurídica e nível de competência próprio produz um fundo de arquivo, mesmo estando subordinado a outro organismo de nível superior.

Dessa forma, importa reconhecer que as atribuições que confere Duchein (1982/1986) são de grande relevância para a identificação de características pertinentes aos fundos de arquivo. Como o próprio autor destaca: “[...] a análise das atribuições dos organismos produtores de fundos de arquivos e *suas* variações constituem parte *essencial* e fundamental *do* trabalho arquivístico. Nenhum tratamento de fundo é válido sem esta análise prévia”. (DUCHEIN, 1982/1986, p.33).

Destaca ainda Duchein (1982/1986, p.21) que um grande problema acerca dos produtores dos fundos de arquivo são as competências. Elas podem ser atribuídas e logo desfazerem-se ou passarem a ser competências para outros órgãos/seções. Neste sentido, é necessário averiguar como se estabelecem as competências, as funções e as atividades na análise da identificação dos fundos de arquivo.

### **3.2.1 As competências, funções e atividades.**

Conforme se observou, os documentos arquivísticos nascem como resultado das atividades que são executadas pelos órgãos. Para tanto, a execução destas atividades advém da função designada a cumpri-la, atendendo, por sua vez, à competência que lhe é legítima.

Para esmiuçar este percurso é interessante destacar que Schellenberg (2004, p.65) revela que o aumento do volume de documentos oficiais nos governos é proporcional ao aumento da população, o que implicou em grande aumento do número de documentos nos últimos 150 anos.

A conseqüência, portanto, é diretamente proporcional: o aumento das atividades dos governos faz elevar também a produção de documentos. Some-se isto ao impulso do desenvolvimento tecnológico (a proliferação de documentos pode

ser conferida com o emprego de máquinas modernas como a de escrever, computadores, entre outras). As razões dessa produção em grande velocidade dos documentos são inerentes ao caráter dos governos modernos.

Dessa forma, as atividades dos governos e mesmo de órgãos alheios à esta esfera (entidades de caráter privado) se expandem e por conseguinte tornam-se mais especializadas gerando documentos mais complexos, justamente por que os documentos refletem a atividade, a ação deste contexto onde é produzido.

Neste sentido, este reflexo acarreta, de acordo com Schellenberg (2004, p.67), o fato de que a hierarquia dos órgãos pode contribuir para a eficiência ou ineficiência dos mesmos. Razão para defender que especialmente os documentos públicos devem ser classificados em relação a função dos órgãos, tendo em vista que resultam dela; e ainda por acreditar que a administração do arquivo corrente deve estar ligado a um órgão da administração geral por que ali já está sedimentado e são conhecidas todas as leis, trâmites e principalmente as competências, funções e atividades das seções ligadas ao órgão.

Nesta mesma perspectiva dirige-se a concepção de Sousa (2008, p.80) de que a organização de documentos tem sido um grande desafio na arquivística contemporânea, principalmente por que diferentemente do ocorre nas bibliotecas os conteúdos documentais em arquivos não são específicos (são como ele denomina “artefatos humanos” com pressupostos específicos); possuem, isto sim, características específicas e representam, “[...] o produto da atividade do sujeito acumulador. Entender o modo como as organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados.” (SOUSA, 2008, p.80).

De modo a enaltecer que as competências, funções e atividades são primordiais na atividade da classificação arquivística, Núñez Fernández (1999, p.185) compreende que o reflexo documental das atividades de uma unidade administrativa procede de uma seqüência que foi analisada há tempo e que é em sua opinião ratificada pela prática arquivística contemporânea, no esquema em que coloca a seguinte ordem: competências – funções – atividades – procedimentos – trâmites – tipos documentais – séries documentais.

O resultado desta análise, de acordo com o autor “[...] nos permitirá realizar la clasificación de la documentación de los archivos de las oficinas de la

organización.” (NÚÑEZ FERNANDEZ, 1999, p.185). Baseado em J. Molina Nortes e V. Leyva Palma, o autor (1999, p.178) cita-os na tentativa de demonstrar quais os requisitos para que uma unidade (oficina) seja sujeito produtor de documentos.

Destaca principalmente três pontos básicos: constância de sua criação como unidade orgânica; o estabelecimento prévio das hierarquias que lhe são concernentes de modo que as competências materializadas gerem séries documentais; e ainda a presença imprescindível de uma responsável pela unidade. Cumprindo estes três requisitos, o autor salienta que qualquer unidade administrativa pública pode ser considerada uma “*oficina*” produtora de documentos.

Nota-se, nesta altura, que as competências, funções e atividades são “chaves” essenciais para o estabelecimento da classificação arquivística, para a aplicação do Princípio da Proveniência, bem como para a elaboração de quadros de classificação e conseqüentemente para a elaboração de instrumentos de pesquisa nos arquivos. Esses termos carregam significados jurídicos dos quais se tornam regulamentados por legislações, tornando-lhes elementos basilares para a classificação arquivística.

Essa afirmativa justifica-se na medida em que se corrobora com Couture e Rosseau (1998, p.93/94) acerca da afixação de alguns critérios para que exista um fundo de arquivo, tais como a importância do nome e existência jurídica do fundo de arquivo a partir de uma lei, decreto ou portaria; também sobre a maneira transparente da subordinação dele a outros órgãos, bem como sobre a existência de uma pessoa responsável para tratar de seus assuntos, e ainda, para melhor garantir a organização do fundo é fundamental sua representação por um organograma.

Torna-se ainda mais plausível tal justificativa acordando-se com Antonia Heredia Herrera (2007, p.109, tradução nossa) quando afirma que o “Fundo documental é o conjunto de séries geradas, incorporadas e acumuladas no exercício de competências e funções de seu produtor”.

Neste contexto, prezando-se pela análise da competência, Pires et al (2005, p.14) embasado em princípios tayloristas, entende-a como um conjunto de conhecimentos e habilidades credenciados a um profissional para que exerça sua função.

No fim da Idade Média, a expressão “competência” era associada essencialmente à linguagem jurídica. Dizia respeito à faculdade

atribuída a alguém ou a uma instituição para apreciar e julgar certas questões. Por extensão, o conceito de competência veio a designar o reconhecimento social sobre a capacidade de alguém pronunciar-se a respeito de determinado assunto e, mais tarde, com o advento da Administração Científica, passou a ser utilizado para qualificar o indivíduo capaz de realizar determinado trabalho. (ISAMBERT-JAMATI, 1997, apud PIRES et al, 2005, p.14).

Por sua vez, Silva (1987, p.472) define o termo competência no âmbito da competência administrativa como “[...] a soma de poderes que as leis outorgam às autoridades administrativas, para que possam administrar e gerir os negócios públicos”; evidenciando e destacando na mesma definição que a competência atua, por excelência, hierarquicamente seguindo regras legais instituídas que delimitam os “limites jurisdicionais”.

Comenta Duchein (1982/1986, p.21) que as competências configuram-se em grandes problemas para os produtores dos fundos de arquivo, devido às modificações que podem sofrer constantemente e pela efemeridade do qual é possível observar: elas podem ser atribuídas e logo desfazerem-se ou transferirem-se como competência para outros órgãos.

Assim, um fundo de arquivo que acompanha as sucessivas e ininterruptas modificações e transferências de competências refletirá tais variações nos documentos, tornando-se um agravante para a “reconstituição” da continuidade administrativa. Para Carmona (2004, p.43, tradução nossa) a competência implica em um conjunto de assuntos pertinentes a um órgão administrativo e deve estabelecer a função atribuída a esse órgão, ou seja, a competência dita os atos administrativos, segundo a autora, mediante regime jurídico.

Neste sentido, a função, estabelecida pela competência, deve ser entendida segundo Silva (1987, p.330-331), como o dever de agir atribuído por uma lei a uma pessoa, e tem por objetivo mediante sua missão (em conjunto com as demais pessoas) assegurar a vida da administração pública, uma vez que o emprego, cargo, ofício atribuído à uma pessoa é resultado da função que lhe foi atribuída.

É o que também defende Carmona (2004, p.43, tradução nossa) quando define a função como “[...] a capacidade de atuação dos órgãos e baseia-se em

cada uma das atividades e tarefas materiais, técnicas ou de serviços que preparam o exercício dos poderes”.<sup>37</sup>

De acordo com o que expõe Sousa (2008, p.139) baseado em Simeray (1977) a função agrega atividades análogas e interdependentes em um determinado campo especializado e caracteriza-se pelo seu caráter “duradouro” estabelecendo certa segurança por não demarcar seu término, por isso sedimenta-se a partir das atividades indicando o que é realizado.

[...] Um grupamento de atividades torna-se uma função quando seu responsável tiver recebido delegação de autoridade sobre determinada área. A função é caracterizada pela noção de autoridade funcional que ela traz consigo, e não pela importância em si mesma do grupamento de atividades. (SIMERAY, 1977, p.11 apud SOUSA, 2008, p.139).

No campo filosófico, torna-se interessante revisitar a pontuação de Searle (2000, p.113-114) de que após a intencionalidade, as atribuições de funções são elementos prezados para se construir a realidade institucional. Ele salienta que a atribuição de funções é a capacidade que tem os seres humanos de utilizar alguns objetos como ferramenta “a seu respeito”. Ressaltando a atribuição de funções, Searle (2000, p.114) afirma que essa operação introduz normatividade, que surge como consequência. Nesta perspectiva ele relata:

A atribuição de funções pressupõe a noção de propósitos, ou finalidade, ou objetivo, e assim a atribuição dá origem a mais do que meras relações causais. Esses propósitos, finalidades, e objetivos só existem em relação a agentes humanos e animais. É só porque valorizamos a vida e a sobrevivência e compreendemos a contribuição do coração para a vida e a sobrevivência que podemos dizer que a *função* do coração é bombear sangue. Se valorizássemos acima de tudo a morte e a extinção, então corações seriam disfuncionais e a função doença seria apressar a extinção.(SEARLE, 2000, p.114)

---

<sup>37</sup> Citação original: “[...] la capacidad de actuación de los órganos y se concreta en cada una de las actividades y tareas materiales, técnicas o de prestación de servicios que preparan el ejercicio de las potestades.” (Carmona, 2004, p.43).

Na ótica arquivística, este sentido de função pode ser constatado no que Viviane Tessitore (1989, p.26) averiguou sobre o âmbito dos órgãos em que a função aparece. Elas são as atribuições designadas pelos órgãos, elegidas para o cumprimento de um objetivo, de uma finalidade das quais se produz, para tal, documentos que são vinculados à ela. A autora explicita que “[...] (por exemplo, à função de relatar, estaria ligado o relatório; à de avaliar, a prova, o exame; etc).”

Justifica-se pelo fato de que é pelo o órgão maior que se pode identificar todas as funções dos órgãos subordinados numa competência mais abrangente. Por exemplo, numa secretaria da Fazenda cabem repartições várias que se destinam a receber e a cobrar tributos, a distribuir e a conceder verbas, a aplicá-las, a gerilas, enfim; os órgãos são múltiplos, com serviços e atividades múltiplas, mas não deixam de ser uniformizados por uma competência maior que é a de gerir o dinheiro do Estado. (BELLOTO, 1991, p.83)

A par da visão de Elio Lodolini, Cruz Mundet (2001, p.236) afirma que toda organização possui fins (objetivos) que lhe dão origem e almejam alcançá-los. Para tanto, é necessário adotar uma estrutura organizativa com funções precisas. No cumprimento das funções das organizações é que se produz a atividade cuja qual produzirá documentos em seu exercício. Assim, os documentos devem refletir este processo onde foram criados.

Conseqüentemente, as atividades constituem o somatório das atribuições, dos serviços dos quais desempenham uma pessoa, e seu sentido utilizado estritamente no Direito administrativo, explica Silva (1987, p.102), significa a “efetividade” do exercício da função.

Dessa forma, pode-se dizer que a atividade

[...] compreende um conjunto de tarefas/ações caracterizado pelo consumo de recursos e orientado para um objetivo definido, de caráter global. Em resumo, é um conjunto de procedimentos necessários para a execução de uma função. (SOUSA, 2008, p.139).

De forma sucinta, a correlação entre as funções e as atividades, como explica Heredia Herrera (1991, p.272) equaciona-se de forma que as funções originam as atividades que por sua vez realizam serviços a favor delas. As atividades se

conjugam em um conjunto de trâmites e resultam em sua execução no que se denomina de séries documentais.

As séries refletem o sujeito produtor que podem ser o mesmo para todas elas. Algumas características para se reconhecer as séries podem configurar na averiguação de que: seu produtor é herdado de acordo com o fundo que pertence; deve ter testemunho de uma atividade administrativa; há regras que regulam sua atividade; e constatar a similitude das tipologias documentais que as integram. (HEREDIA HERRERA, 2007, p.114).

Visualiza-se, dessa forma, que as hierarquias tornam-se primordiais para execução da classificação arquivística, bem como para a identificação do fundo de arquivo das instituições e ainda a aplicação do Princípio da Proveniência, visto que se tornam elementares para a pesquisa intelectual do método arquivístico.

Portanto, torna-se primordial identificar as competências, as funções e as atividades dos órgãos para início da etapa de classificação nos arquivos. Além destes fatores o ambiente organizacional também deve ser considerado na eleição de um método que contemple uma classificação de fato arquivística. Os principais elementos a serem verificados na identificação das funções e atividades nos órgãos são apresentados por um modelo de autoria de Sousa (2008, p.149) onde se sistematizou na tabela abaixo para melhor visualização.

### **QUADRO 3 – PRINCIPAIS ELEMENTOS DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA.**

<b>Fatores a considerar</b>	<b>Elementos para análise.</b>
1) Contextualização	Denominação (nome e sigla), localização, área de atuação, criação, vinculação administrativa e política.
2) Estrutura organizacional	Organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e da atividade-fim, alterações e modificações.
3) Unidade organizacional	Denominação (nome e sigla), localização, responsáveis, vinculação hierárquica (política, administrativa e funcional) e as atribuições.

4) Atribuição	Descrição das atividades que compõem a atribuição.
5) Atividade	Descrição das tarefas que compõem a atividade.
6) Tarefa	Identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das tarefas executadas. Nem todas as tarefas produzem ou recebem, necessariamente, documentos.

**Fonte:** Retirado e adaptado de SOUSA, R.T.B. (2008).

Acredita-se ser este modelo substancial para o início da formulação de metodologia e plano de classificação no âmbito dos arquivos, por permitir trabalhar com duas dimensões do criador do arquivo: o seu contexto histórico e a sua individualidade enquanto instituição. Se de um lado é possível o estabelecimento do vínculo entre a instituição e o seu contexto político, administrativo e social; por outro com este modelo é possível verticalizar o conhecimento do funcionamento da mesma. (RIOS, CORDEIRO, 2010, p.134).

Dessa forma, a classificação arquivística insere-se em um contexto holístico onde é possível identificar não só o ambiente organizacional do arquivo como da própria instituição e da sociedade em que se localizam. Qualquer metodologia que se pretende eficaz acerca da classificação arquivística deve ter nítido que só assim é possível empreendê-la

Partindo do conhecimento prévio sobre a história, a organização e os procedimentos da entidade, isto é do contexto que lhe permita analisar o conjunto de documentos como um todo, o arquivista poderá posteriormente identificar e estabelecer as séries, assim como os demais agrupamentos documentais.(CRUZ MUNDET, 2003, p.243, tradução nossa)<sup>38</sup>.

Surte uma reflexão necessária neste aspecto: se é possível concordar com Rios e Cordeiros (2010, p.136) que dentre as metodologias e teorias pode-se haver

<sup>38</sup> Citação original: *"Partiendo del conocimiento previo sobre la historia, la organización y los procedimientos de la entidad, esto es del contexto que le permita analizar el conjunto de documentos como un todo, el archivero podrá posteriormente identificar y establecer las series, así como las demás agrupaciones documentales."* (CRUZ MUNDET, 2003, p.243).

consenso na área “[...] ele se resume a ter como primeiro corte conceitual, para montagem do plano, o conhecimento da instituição, baseado no princípio de respeito aos fundos.”; torna-se, evidentemente, tarefa de extrema complexidade efetivar a partir do dito Princípio a aplicação da classificação funcional.

Concorda-se na legitimidade desta relação, contudo, na prática arquivística esta tarefa demanda “[...] um profundo conhecimento da administração a que pertencem os conjuntos documentais, já que as grandes funções administrativas e as áreas que abrangem não estão sempre e claramente colocadas no texto legal.” (TESSITORE, 1989, p.26).

Será talvez por esta razão que no âmbito da prática arquivística verifica-se tamanha dificuldade em efetivar o Princípio de Proveniência? Ou melhor, é de conhecimento dos órgãos públicos e privados que o emprego deste Princípio vinculado à classificação funcional acarreta em agilidade, eficiência e desburocratização dos trâmites legais dos documentos?

Ou será que na prática há outras preocupações anteriores do que efetivar as metodologias arquivísticas em tais contextos? Longe da tentativa insana de responder todas estas questões, procura-se a seguir observar em parte por que elas não são implantadas em órgãos que poderiam desempenhar de melhor maneira sua missão se as utilizassem.

## 4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 4.1 O Princípio de Proveniência da fundamentação teórica à realidade prática

Pretende-se neste capítulo destacar a realidade da prática da organização de documentos nas entidades, elegendo, para tanto, um local de observação. Os princípios e técnicas como constatados acima existem e incorporam o *corpus* teórico da Arquivística. No entanto, necessita-se verificar o motivo pelo qual tais métodos permeados pela cientificidade da área não são conhecidos ou reconhecidos de forma recorrente onde deveriam ser implementados.

Neste sentido, faz-se importante reconhecer a pesquisa como exploratória com foco no método de observação a fim de verificar tais implicações de fato. Observar, verificar e constatar como uma entidade direciona e implementa a organização de seus documentos, bem como dimensionam as tarefas que produzem-nos sob o bojo das competências, funções e atividades tornam-se elementares nesta pesquisa. Atestando o caráter metodológico atribuído para tal, Gil (1999, p.112) acrescenta que a observação simples é adequada aos estudos qualitativos que enfatizam o caráter exploratório.

De acordo com Gil (1999, p.110) a observação consiste em um elemento primordial para a pesquisa essencialmente na fase em que se empreende a coleta de dados, de onde pode conjugar outras técnicas ou manter-se legitimamente seu caráter observatório. A finalidade de obter os dados de pesquisa de forma exclusiva ascende a observação à um método de investigação.

Dessa forma, a observação pode ser utilizada como procedimento científico na visão de Gil (1999, p.110), visto que apoiado na arguição de Selltiz et al (1967) caracteriza três aspectos principais nos quais devem ser destacados: 1) atende ao objetivo formulado pela pesquisa; 2) é planejado de forma sistemática e 3) submete-se à verificação e controle do que é válido ou preciso.

A observação como método de pesquisa é vantajosa ainda por conseguir amenizar a subjetividade no processo de investigação. Nas palavras de Gil (1999, p.110) “A observação apresenta como principal vantagem, em relação a outras técnicas, a de que os fatos são percebidos diretamente, sem qualquer intermediação”.

Conseqüentemente, pode-se perceber que a interpretação dos dados a serem coletados na observação da pesquisa resultará em dados significativos que complementarão o subsídio teórico do estudo, motivo pelo qual é importante definir quais dados serão coletados na observação. “Por essa razão, é necessário que o pesquisador esteja dotado de conhecimentos prévios acerca da cultura do grupo que pretende observar”. (GIL, 1999, p.113).

Nesta perspectiva, conforme ciência de todos os subsídios teóricos utilizados até aqui, é preciso destacar como objeto eleito de observação do estudo, a Prefeitura Municipal de Marília-SP, em consonância com os objetivos e proposta do trabalho. Para que a pesquisa possua consistência prática e exeqüibilidade definiu-se trabalhar com apenas uma unidade administrativa vinculada à Prefeitura Municipal de Marília-SP, o “Gabinete do Prefeito”.

Justifica-se a necessidade de um universo de pesquisa na medida em que lembrando Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.61) são três os elementos precisos para enunciar o Princípio da Proveniência: a instituição, o documento de arquivo e o arquivo.

Segundo a autora (1996, p.63), a instituição é sempre o primeiro elemento de análise seja qual for o viés que se abordar na Arquivística, visto que ela constitui o sujeito produtor do documento, na esfera pública ou privada. “No geral, a necessidade que a instituição tem do arquivo vem diretamente da necessidade de justificar sua própria existência.” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.83, tradução nossa)<sup>39</sup>.

Desta forma, o interesse principal vincula-se em identificar a procedência administrativa dos documentos no âmbito do Gabinete do Prefeito partindo da premissa de que embora o Princípio de Proveniência incida no método de melhor apoio nesta análise é preciso, pois, considerar o que se observa na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE): em relação aos órgãos é importante explicitar que há uma história administrativa (biografia) da instituição que deve ser sublinhada; e que subsiste paralelamente uma história custodial dos documentos.

O foco na análise da primeira viabiliza o contexto de forma geral. A história da custódia documental, por sua vez, permite o reconhecimento no âmbito dos

---

<sup>39</sup> Citação original: “*En términos generales, la necesidad que la Institución tiene del archivo emana directamente de la necesidad de justificar su propia existencia*” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.83).

documentos da existência de transferências, tratamento e manutenção (ou não) de seus vínculos administrativos iniciais.

A par do que sugere Sousa (2008) é preciso reconhecer o universo arquivístico de maneira holística, cujo reconhecimento do ambiente organizacional deve ser o passo inicial para a sedimentação dos demais. Dessa forma, sugere-se nesta investigação, um modelo para averiguação do contexto arquivístico da Prefeitura Municipal de Marília-SP (Gabinete do Prefeito), no qual pode também ser aplicado em outras instâncias administrativas.

Tal quadro ilustrado abaixo permite reconhecer a instituição como um contexto inserido na sociedade e dimensionar o reflexo documental resultante de suas ações, privilegiando a análise da aplicação ou não do Princípio de Proveniência para tanto.

Dessa forma, cumpre elucidar que foram considerados os seguintes componentes para tal constatação:

- ✓ **História administrativa** - Considera-se história administrativa as informações referentes do produtor documental, ou seja, da entidade administrativa. (NOBRADE, 2006, p.33).
- ✓ **História custodial** - Análise da história da custódia do conjunto documental, ou seja, da responsabilidade de guarda e proteção do mesmo. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2004, p.54).
- ✓ **Responsáveis e Período considerado** - Consideram-se os sucessivos responsáveis pela unidade administrativa desde a criação do fundo documental até o momento atual.
- ✓ **Competência** - De acordo com Silva (1987, p.472) compreende-se por competência a soma de poderes firmados por leis às autoridades administrativas. Carmona (2004, p.43) complementa que a competência deve estabelecer a função que é atribuída a determinado órgão.
- ✓ **Função** - A função é o resultado do ofício atribuído a uma pessoa para que mediante sua missão assegure a vida da administração. Ela constitui atribuições designadas aos órgãos e são eleitas para o

cumprimento de um objetivo, de uma finalidade. (SILVA, 1987, p.472; TESSITORE, 1989, p.26).

- ✓ **Atividades** - As atividades resultam do somatório das atribuições que desempenha uma pessoa, constituindo efetivamente o exercício da função. (SILVA, 1987, p.102).
- ✓ **Tipologias e/ou Espécies documentais mais recorrentes** - Este campo tem o intuito de demonstrar superficialmente quais documentos - tipologias ou espécies documentais - foram produzidos com maior ocorrência pelo órgão.
- ✓ **Legislação** - Sumarizam-se todas as legislações que pautaram a análise do quadro.
- ✓ **Vínculo institucional** - Neste campo parte-se para as reflexões acerca dos Princípios arquivísticos verificados na composição da análise de todas as observações verificadas nos campos anteriores. Prioriza-se a análise a partir do Princípio de Proveniência.
- ✓ **Observações**- Campo destinado a informações relevantes sobre o objeto de estudo considerado.

#### QUADRO DE CONTEXTUALIZAÇÃO PARA CONSTATAÇÃO DO PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA ARQUIVÍSTICA.

Nome da instituição	FUNDO	GRUPO	SUBGRUPOS	UNIDADES VINCULADAS AO SUBGRUPO DOCUMENTAL
Período Considerado:				
HISTÓRIA ADMINISTRATIVA				
HISTÓRIA CUSTODIAL				
RESPONSÁVEIS E PERÍODO CONSIDERADO				
COMPETÊNCIA				

<b>FUNÇÃO</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	
<b>TIPOLOGIAS E/OU ESPÉCIES DOCUMENTAIS MAIS RECORRENTES.</b>	
<b>LEGISLAÇÃO</b>	
<b>VÍNCULO INSTITUCIONAL</b>	
<b>OBSERVAÇÕES</b>	

Fonte: Elaboração própria. Adaptado de Sousa (2008) e Ferreira et al (2008).

#### 4. 1. 1 Aplicação da metodologia de pesquisa

No empreendimento para a aplicação da pesquisa, torna-se relevante ressaltar a defesa de que a gênese documental pode ser o contributo de solução para os conceitos de arquivo e fundo de arquivo. Como anteriormente elucidado, a característica de inter-relação entre os documentos possibilita a defesa de que o Princípio de Proveniência pode ser primordial no âmbito da documentação para os estabelecimentos dos níveis hierárquicos institucionais por agregar todos os vínculos orgânicos característicos da eminente propriedade de fundo de arquivo.

Para verificações destas afirmativas na realidade da *práxis* documental, elegeu-se como objeto de pesquisa a observação do contexto da Prefeitura Municipal de Marília-SP, realizando o recorte específico do “Gabinete do Prefeito” tendo como foco, dessa forma, o campo investigativo e a exeqüibilidade da pesquisa.

Considerou-se algumas pontuações arquivísticas referente ao contexto do Gabinete do Prefeito (Prefeitura Municipal de Marília –SP) para que houvesse início a busca pelo vínculo institucional da produção documental. Com o intuito de aplicar o “Quadro de contextualização para constatação do princípio de proveniência arquivística”, ilustrado acima, necessitou-se de algumas considerações prévias

sobre o modo organizacional do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP.

Reconheceu-se a necessidade de traçar o histórico da documentação em consonância com a história administrativa da unidade em análise – o Gabinete do Prefeito. Por isto, anterior à aplicação do “Quadro de Contextualização para a Constatação do Princípio de Proveniência Arquivística” primou-se por analisar as legislações pertinentes ao órgão em questão, verificando suas variações de vinculações e desvinculações com as demais unidades administrativas que resultam a composição administrativa da Prefeitura Municipal de Marília-SP.

Percebeu-se por meio das legislações analisadas acerca das unidades componentes do “Gabinete do Prefeito” da Prefeitura Municipal de Marília que os nomes atribuídos às divisões e seções são variavelmente designados ora por funções da unidade; ora pelos responsáveis competentes por executar a função da unidade - o que sinaliza um problema na ótica arquivística.

Tal miscelânea que não elege nem um, nem outro modo como padrão incide em questões discutíveis e de substanciais reflexões no panorama arquivístico. Qual seria o melhor método para confecção (no âmbito da prática) de um quadro de classificação arquivística (estrutural ou funcional)? Quais seriam os cortes classificatórios das unidades subordinadas: considera-se no nível de grupo, subgrupo, ou no caso das subprefeituras elas seriam fundos próprios vinculados ao Arquivo da Prefeitura Municipal de Marília-SP? E o Princípio de Proveniência? No âmbito da documentação (ainda que não conhecido com este nome, mas reconhecido enquanto a definição de não desagregar os documentos provenientes de uma mesma unidade) é possível visualizá-lo ou resgatá-lo?

Neste sentido, priorizou-se sublinhar a importância de designar as denominações das unidades administrativas de acordo com os princípios arquivísticos de maneira que as denominações de unidades verificadas nas leis que utilizam o nome do responsável pela seção (Exemplo: Assessor de Gabinete) correspondessem as respectivas unidades (Assessoria de Gabinete), permitindo, desta maneira, efetivar a classificação de tais órgãos na hierarquia da Prefeitura em questão. Portanto, justifica-se a necessidade de vislumbrar inicialmente a identificação dos níveis hierárquicos de forma estrutural.

#### **4.1.2 Aplicação da metodologia no “Gabinete do Prefeito” vinculado à Prefeitura Municipal de Marília – SP.**

Inicialmente, é importante constatar que a Prefeitura Municipal de Marília-SP possui um histórico peculiar no que tange à sua documentação. Ressalta-se de antemão que parte dos documentos originários dessa Prefeitura estão acondicionados no Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília (CEDHUM), órgão vinculado à Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP – campus de Marília.

Na verdade, a documentação da Prefeitura Municipal de Marília contida nesse órgão é resultado do projeto realizado pela professora Dra. Yoshiko Tanabe Mott (Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP/Campus de Marília), quem no ano de 1978 solicitou à Prefeitura Municipal de Marília documentos que seriam incinerados na época sem o devido descarte previsto por lei. O projeto contemplou a transferência desses documentos para o CEDHUM. (FERREIRA et al, 2008, p.37-38).

A transferência definitiva só foi efetivada em 1992. Em 1999, com a inauguração da nova sede do Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília - CEDHUM - sob a coordenação dos Professores Dr. José Augusto Chaves Guimarães e da Professora Maura Duarte Moreira Guarido, com auxílio da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), criou-se uma infra-estrutura adequada à guarda e ao tratamento da documentação. (FERREIRA et al, 2008, p.37-38).

As primeiras intervenções do tratamento documental na massa de documentos recolhida foram realizadas na perspectiva biblioteconômica, sendo posteriormente empreendidas no âmbito arquivístico e realizando, para tanto, as etapas da metodologia arquivística tal como a identificação, a classificação e arranjo documental. (FERREIRA et al, 2008, p.38).

É interessante observar que a documentação no âmbito do “Gabinete do Prefeito” da Prefeitura Municipal de Marília-SP, possui, neste sentido, a história tal qual se sucedeu com os demais documentos requeridos e acondicionados no CEDHUM produzidos pela Prefeitura Municipal de Marília, de modo a constituir certo descompasso com a história no qual se vê contemporaneamente atendendo aos

procedimentos administrativos atuais e acondicionados nas dependências das unidades administrativas da Prefeitura de Marília – SP.

Esta constatação é sumariamente importante, no sentido de que fornece dados necessários para a junção do contexto no qual se insere a documentação do “Gabinete do Prefeito”, efetivando as “pistas” para a análise do Princípio de Proveniência.

Considerando somente o contexto da Prefeitura Municipal de Marília-SP, observa-se que o Gabinete do Prefeito é uma unidade administrativa que integra a Administração direta da mesma. Historicamente, o Gabinete do Prefeito inicia suas atividades desde o momento em que se implanta a criação do Município de Marília-SP no ano de 1929, data em que Marília eleva-se a condição de cidade emancipando-se do Município de Cafelândia. (LARA, 1991; PÓVOAS, 1947).

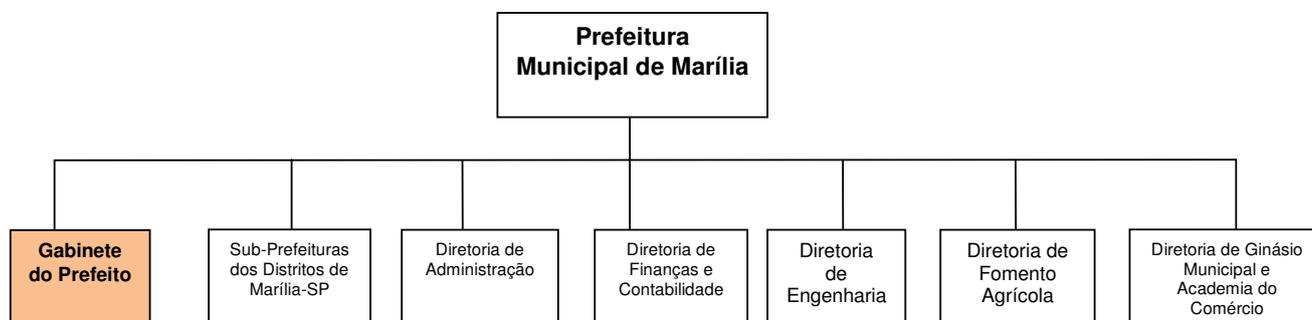
Dessa forma, uma das primeiras Leis da Prefeitura do Município de Marília-SP, o Ato Oficial nº292 de 31 de dezembro de 1936 que dispõe sobre a “Organização Geral da Prefeitura”, traz em seu artigo de número dois a seguinte informação:

**Artigo 2º - Distribuem-se os serviços da Prefeitura pelo Gabinete do Prefeito, pelas Sub-Prefeitura dos Distritos e pelas seguintes Diretorias, diretamente subordinadas ao chefe do executivo municipal:**

- I - Diretoria de Administração;**
- II - Diretoria de Finanças e Contabilidade;**
- III - Diretoria de Engenharia;**
- IV - Diretoria de Fomento Agrícola;**
- V - Diretoria de Ginásio Municipal e Academia de Comércio.**

De acordo com tal Ato, pode-se visualizar a primeira hierarquia administrativa na qual integra o órgão “Gabinete do Prefeito”, nivelando-se às demais diretorias e sub-prefeituras de distritos, todos estes órgãos subordinados de forma direta ao chefe do executivo municipal quem nesta época é o próprio Prefeito do município.

**ORGANOGRAMA 1 – HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM O ATO OFICIAL N°292 DE 31 DE DEZEMBRO DE 1936.**



Na verdade, o Gabinete do Prefeito responde pelo assessoramento direto da Prefeitura Municipal de Marília-SP, já que a figura do Prefeito municipal responde pelo cargo de executivo municipal do Gabinete do Prefeito e ainda pela própria Prefeitura em questão.

Assim, o Gabinete do Prefeito pode ser considerado como um órgão autônomo na constituição dessa estrutura no sentido de que embora não subordine aos demais órgãos, ele possui funções e atribuições bem definidas - o que lhe confere autonomia.

Entretanto, o próprio Ato Oficial número 292 traz em seu sexto artigo a seguinte informação contrastante com o que enuncia o seu artigo de número dois:

**Artigo 6º - As Diretorias e Seções, embora com atribuições definidas, não constituem repartições autônomas, mas tão somente agrupamentos de técnicos com o fim de facilitar a coordenação administrativa e técnica das respectivas atividades.**

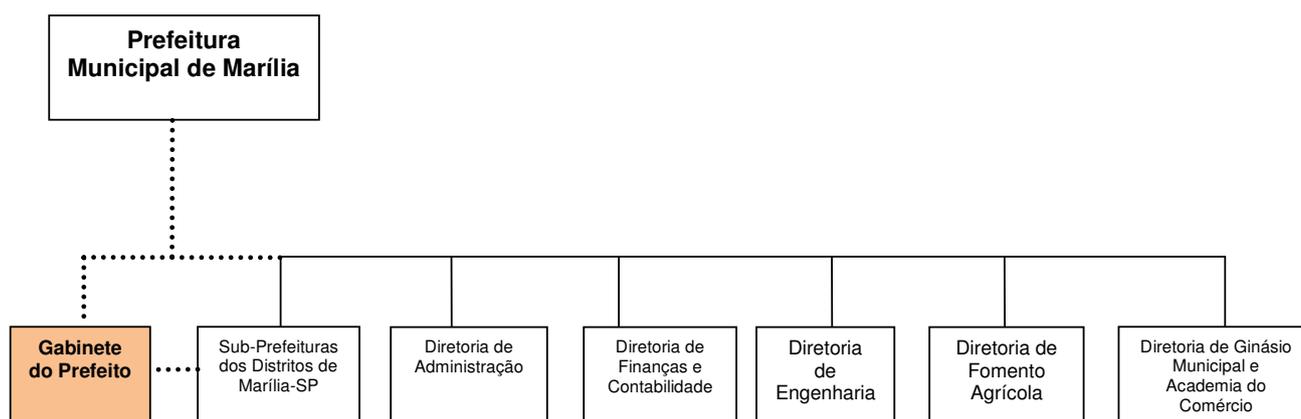
Ora, se este próprio artigo ressalta que as Diretorias e Seções possuem “[...] atribuições definidas [...]” entende-se que as funções que eles executam também estão definidas, uma vez que as atribuições resultam da descrição das atividades que desempenha uma pessoa. Desta maneira, julga-se contraditório o artigo acima

verificado; motivo pelo qual se defende que o Gabinete do Prefeito goza de autonomia própria.

Portanto, visualmente o Gabinete do Prefeito está associado à Prefeitura Municipal de Marília, uma vez que de acordo com o próprio Ato n° 292 em seu segundo artigo, a figura do executivo municipal aparece cristalizada no Sr. Prefeito, quem também até o ano de 1958 responde pela Chefia do Gabinete do Prefeito.

De acordo com a pesquisa realizada na Comissão dos Registros Históricos vinculada à Câmara Municipal de Marília, o cargo específico de Chefe de Gabinete do Prefeito passa a existir somente em 1958, sendo o primeiro a exercer tal ofício o Sr. Victor Argolo Ferrão. Dessa maneira, acredita-se que seja coerente a visualização gráfica deste Ato n° 292 de 1936 da seguinte maneira:

**ORGANOGRAMA 1 – HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM O ATO OFICIAL N°292 DE 31 DE DEZEMBRO DE 1936.**

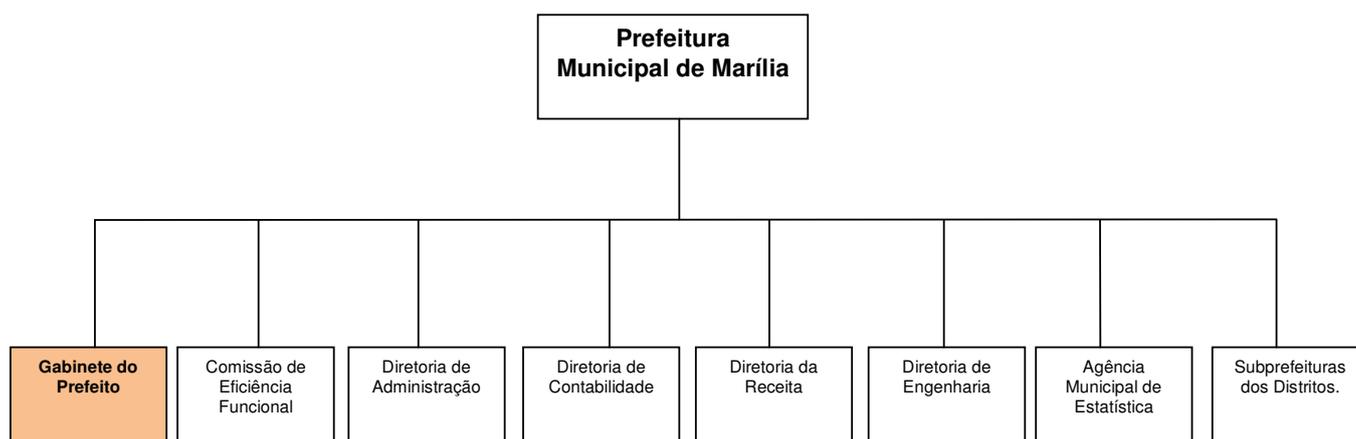


A comprovação de que o Gabinete do Prefeito integra o mesmo nível hierárquico que as demais diretorias administrativas vinculadas a Prefeitura Municipal de Marília-SP pode ser vista no Decreto n°185 de 20 de julho de 1945, já que aparece em seu artigo de número nove a seguinte informação:

Artigo 4º - O Gabinete do Prefeito designar-se-á pelas suas iniciais "GP", a Comissão de Eficiência Funcional por "CE" e os demais órgãos auxiliares pelas suas iniciais;

- I - Diretoria de Administração
- II - Diretoria de Contabilidade
- III - Diretoria da Receita
- IV - Diretoria de Engenharia
- V - Agência Municipal de Estatística
- VI - Subprefeituras dos Distritos

**ORGANOGRAMA 2 – HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM DECRETO N°185 DE 20 DE JULHO DE 1945.**

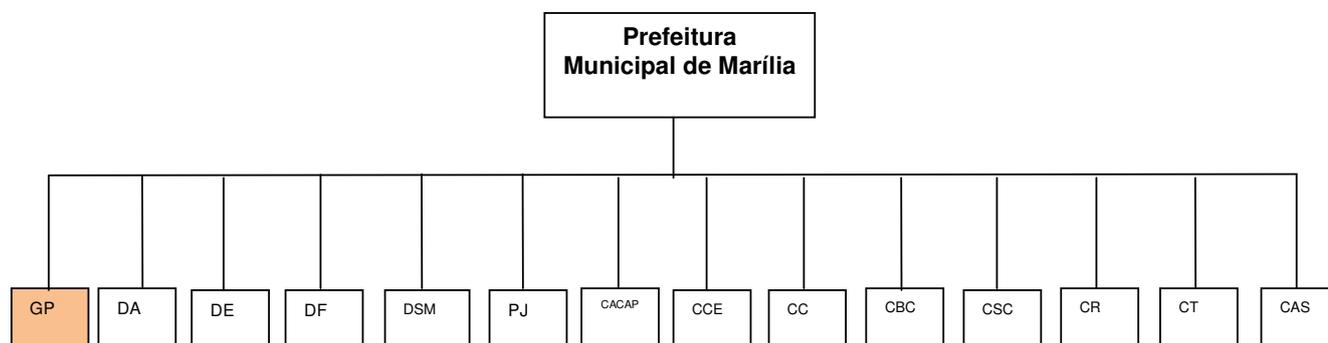


Seguindo a análise histórica relativa às legislações referentes ao Gabinete do Prefeito, verifica-se que o Decreto n°886 de 23 de agosto de 1957, designa códigos aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marília-SP. O artigo de número cinco deste Decreto elucida quais os órgãos configuram-se em repartições da Prefeitura do Município de Marília-SP.

Art. 5º - As repartições municipais designar-se-ão pelas seguintes iniciais:

Gabinete do Prefeito.....	GP
Diretoria de Administração.....	DA
Diretoria de Engenharia.....	DE
Diretoria da Fazenda.....	DF
Diretoria de Fiscalização e Servi- ços Municipais.....	DSM
Procuradoria Jurídica.....	PJ
Comissão Administrativa da Casa Po- pular.....	CACAP
Comissão Central de Esportes.....	CCE
Comissão de Concorrências.....	CC
Comissão Defensora da Moral e Bons Costumes.....	CBC
Comissão Municipal do Serviço Civil	CSC
Comissão de Recursos.....	CR
Comissão de Trânsito.....	CT
Conselho Municipal de Assistência - Social.....	CAS

**ORGANOGRAMA 3 – HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM DECRETO N°886 DE 23 DE AGOSTO DE 1957.**

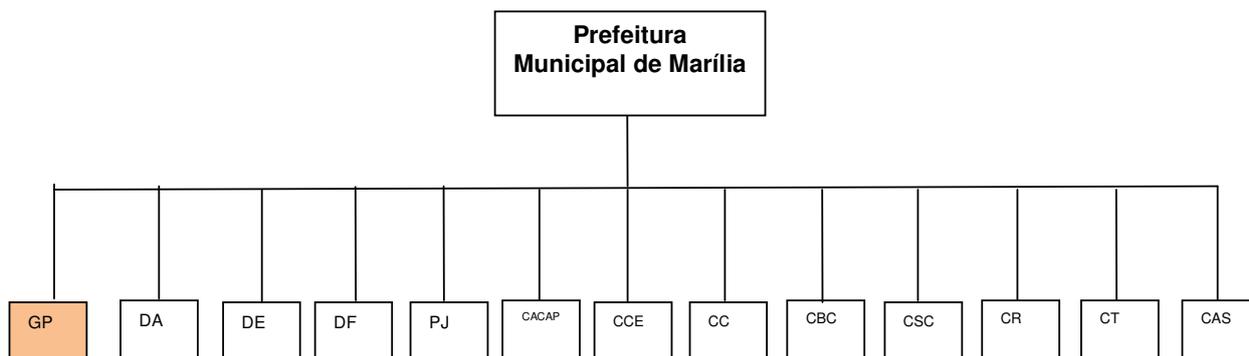


De forma semelhante, o Decreto de número 1105, datado de 02 de julho de 1959 também se refere em seu quinto artigo às repartições municipais.

Art. 5º - As repartições municipais designar-se-ão pelas seguintes iniciais:

Gabinete do Prefeito.....	GP.
Diretoria de Administração.....	DA.
Diretoria de Engenharia.....	DE.
Diretoria da Fazenda.....	DF.
Procuradoria Jurídica.....	PJ.
Comissão Administrativa da Casa Popular.....	CACAP.
Comissão Central de Esportes.....	CCE.
Comissão de Concorrência.....	CC.
Comissão Defensora da Moral e Bons Costumes.....	CBC.
Comissão Municipal do Serviço Civil.....	CSC.
Comissão de Recursos.....	CR.
Comissão de Trânsito.....	CT.
Conselho Municipal de Assistência Social.....	CAS.

**ORGANOGRAMA 4) – HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM DECRETO Nº1105 DE 02 DE JULHO DE 1959.**



No entanto, este Decreto de número 1105 sofre revogação em 1962, data em que passa a ser substituído pelo Decreto de nº 1442 na data do dia primeiro de março do mesmo ano de 1962. O artigo de número dois deste novo decreto salienta que há uma nova codificação referente aos órgãos estruturais da PMM.

Art. 2º - Fica instituído o "CÓDIGO DE DEPENDÊNCIAS E ÓRGÃOS AUXILIARES" da Prefeitura Municipal de Marília, de uso limitado aos seus serviços internos.

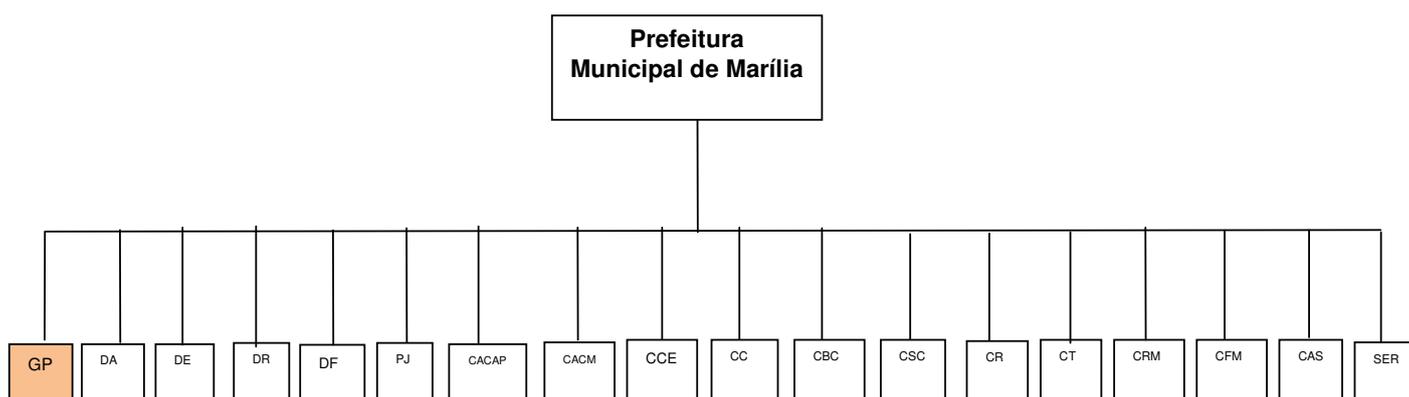
Dessa forma, o quinto artigo deste Decreto n° 1442 designa os códigos referentes ao que se leu no artigo acima:

Art. 5º - As repartições municipais designar-se-ão pelas seguintes iniciais:

Gabinete do Prefeito.....	GP.
Diretoria de Administração.....	DA.
Diretoria de Engenharia.....	DE.
Diretoria de Estradas de Rodagem.....	DR.
Diretoria da Fazenda.....	DF.
Procuradoria Jurídica.....	PJ.
Comissão Administrativa da Casa Popular.....	CACAP.
Comissão de Arte e Cultura de Marília.....	CACM.
Comissão Central de Esportes.....	CCE.
Comissão de Concorrência.....	CC.
Comissão Defensora da Moral e Bons Costumes.....	CBC.
Comissão Municipal do Serviço Civil.....	CSC.
Comissão de Recursos.....	CR.
Comissão de Trânsito.....	CT.
Conselho Rodoviário Municipal.....	CRM.
Conselho Florestal Municipal.....	CFM.
Conselho Municipal de Assistência Social.....	CAS.
Serviço de Estradas de Rodagem (Conselho Rodoviário Municipal-CRM e Diretoria de Estradas de Rodagem-DR).....	SER.

Assim, tem-se ilustradamente:

**ORGANOGRAMA 5 – HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM DECRETO N° 1442 DE 01 DE MARÇO DE 1962.**



Na sequência, de acordo com a compilação histórica das legislações que se pretendeu formular, verifica-se que após a vinculação verificada no Decreto nº1442 de 1962, constata-se na Lei n.º1493 de 19 de fevereiro de 1968 (Dispõe sobre o sistema de classificação de cargos da prefeitura, estrutura o quadro de pessoal e o plano de pagamento e dá outras providências) que o Gabinete do Prefeito compõe um dos sete “grupos ocupacionais”, sendo subordinado ao grupo ocupacional de número um denominado “Serviços Administrativos e Jurídicos”.

Em anexo à mesma Lei observou-se a composição dos “Serviços Administrativos e Jurídicos”:

ANEXO II - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO E GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	<b>I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS</b>		
1	Ⓛ Secretário de Administração	C-1	-
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	C-1	-
1	Procurador Jurídico	C-1	Advogado
1	Oficial de Gabinete	C-2	-

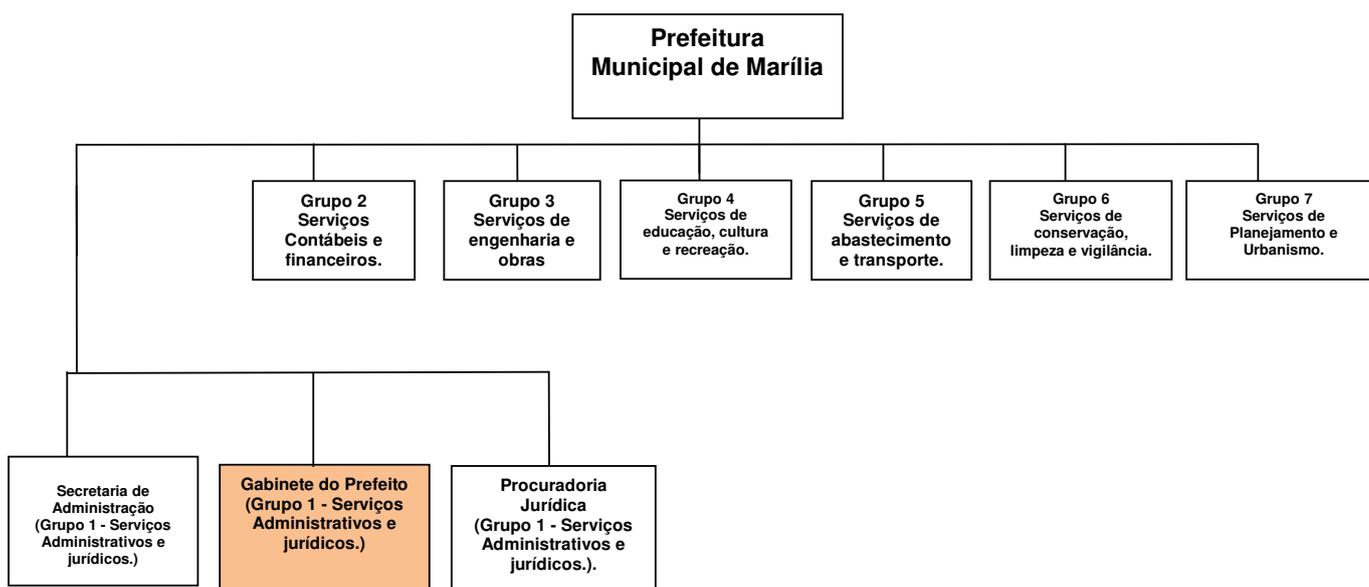
De modo à ilustrar graficamente a posição hierárquica ocupada pelo “Gabinete do Prefeito” de acordo com a Lei nº1493/68 necessitou-se notar a correspondência arquivística dos cargos acima mencionados. Ora, hierarquicamente o “Secretário de Administração” não responde por uma unidade administrativa. Entretanto, a “Secretaria de Administração” do qual é responsável compõe os “Serviços Administrativos e Jurídicos da Prefeitura”. Assim, para a visualização das subordinações que rege a Lei necessitou-se de uma lista de correspondência arquivística.

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA ARQUIVÍSTICA**

Excerto da Lei n. 1493 de 19 de fevereiro de 1968 (Denominação do Grupo Ocupacional “I – Serviços Administrativos e Jurídicos”)	Correspondência Arquivística
Secretário de Administração	Secretaria de Administração
Chefe de gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito
Procurador jurídico	Procuradoria jurídica
Oficial de gabinete	Gabinete do Prefeito

Assim, seguindo a mesma Lei nº1493 de 1968 verificou-se que nesta época o Gabinete do Prefeito não possuía divisões estruturais na qual subordinava. Visualizando-o estruturalmente, portanto, vê-se:

**ORGANOGRAMA 6 - HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM A LEI Nº1493 DE 1968.**



Após a disposição hierárquica ilustrada, verifica-se progressivamente outra modificação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Marília com reflexo direto no “Gabinete do Prefeito” no ano de 1973.

Desta vez é a Lei nº 2005 que “estabelece organização da administração e dispõe sobre o sistema de classificação de cargos na prefeitura”, Lei esta datada do dia 28 de junho do mesmo ano (1973). Em seu décimo artigo se estabelecem de forma estrutural os órgãos da administração direta, de modo que o Gabinete do Prefeito aparece como uma unidade estrutural na qual subordina os “Serviços Administrativos” e as “Relações Públicas”.

## TÍTULO II

## DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 10º - Os órgãos da administração direta, passam a ter a seguinte estrutura:

## GABINETE DO PREFEITO

- Serviços Administrativos
- Relações Públicas

## CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DE MARÍLIA

## ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO

- Divisão de Controle Arquitetônico e Urbanístico
- Setor de Fiscalização de Obras
- Divisão de Programação e elaboração orçamentária



Em seu artigo 13º, ainda a Lei nº 2005 estabelece que:

Art. 13º - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- |             |                  |
|-------------|------------------|
| I - Nivel   | I - Departamento |
| II - Nivel  | II - Divisão     |
| III - Nivel | III - Serviço    |
| IV - Nivel  | IV - Setor       |

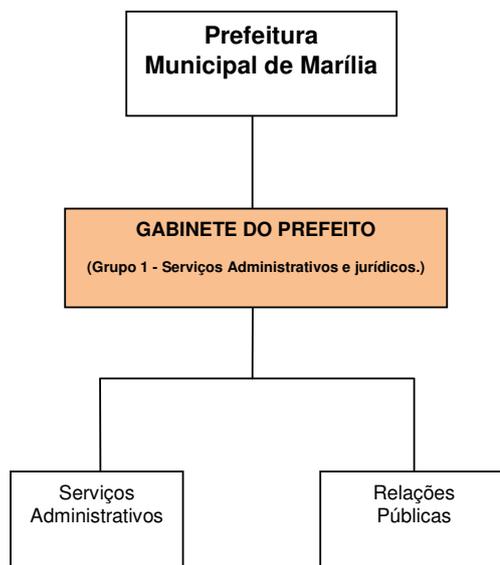
§ 1º - O Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral e o Escritório de Planejamento, tem nível hierárquico idêntico ao de Departamento.

§ 2º - As Sub-Prefeituras, embora não vinculadas, têm nível hierárquico idêntico ao de Divisão.

§ 3º - Além do estabelecido nos itens do presente artigo e nos parágrafos anteriores, a subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão e na sua posição no organograma que acompanha esta lei.

Assim, pode-se visualizar o "Gabinete do Prefeito" vinculado à Prefeitura Municipal de Marília e subordinando outras duas unidades administrativas da seguinte forma:

**ORGANOGRAMA 7 - HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM A LEI N°2005 DE 1973.**



No entanto, prosseguindo na análise legislativa verifica-se que com a Lei de número 2909 de 23 de setembro de 1983 há a reorganização do sistema administrativo, na qual estrutura a classificação de cargos e quadro de pessoal entre outras providências neste âmbito que divide a Administração Municipal em órgãos de assessoramentos, órgãos auxiliares e órgãos fins.

O Gabinete do Prefeito, na referida Lei, insere-se nos órgãos de assessoramento, do mesmo modo como foram classificados o Conselho de Desenvolvimento Integrado de Marília, a Secretaria Municipal de Economia e Planejamento e a Secretaria Municipal de Planejamento Urbanístico. Especificamente na Seção I do Capítulo III da mesma Lei, denominado “Da Estrutura da Administração Municipal” observa-se a divisão do Gabinete do Prefeito.

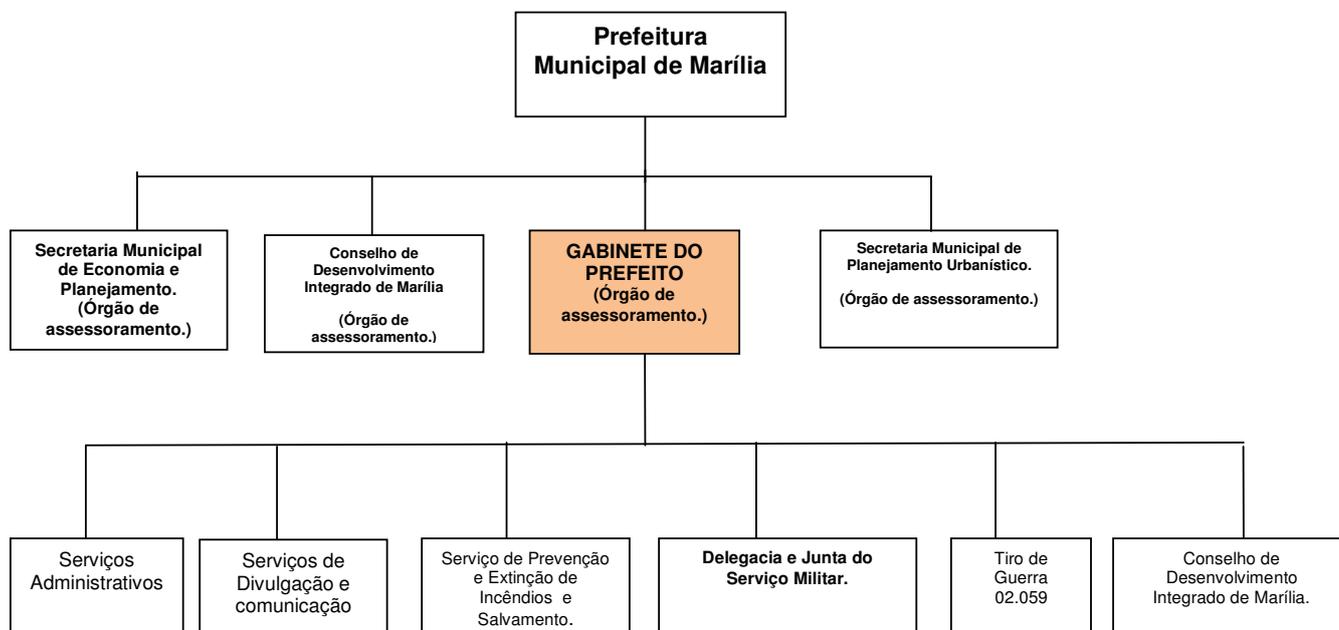
SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

*Ver Lei 3383* Art. 11 - O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades de serviço:

- I - Serviços Administrativos;
  - II - Serviços de Divulgação e Comunicação.
- Parágrafo Único - Completa a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito as seguintes Unidades:
- I - Serviço de Prevenção e Extinção de Incêndios e Salvamento;
  - II - Delegacia e Junta do Serviço Militar;
  - III - Tiro de Guerra 02.059;
  - IV - Conselho de Desenvolvimento Integrado de Marília.

Visualmente as disposições administrativas previstas nesta Lei contemplam os seguintes níveis hierárquicos:

**ORGANOGRAMA 8 - HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM A LEI N°2909 DE 1983.**



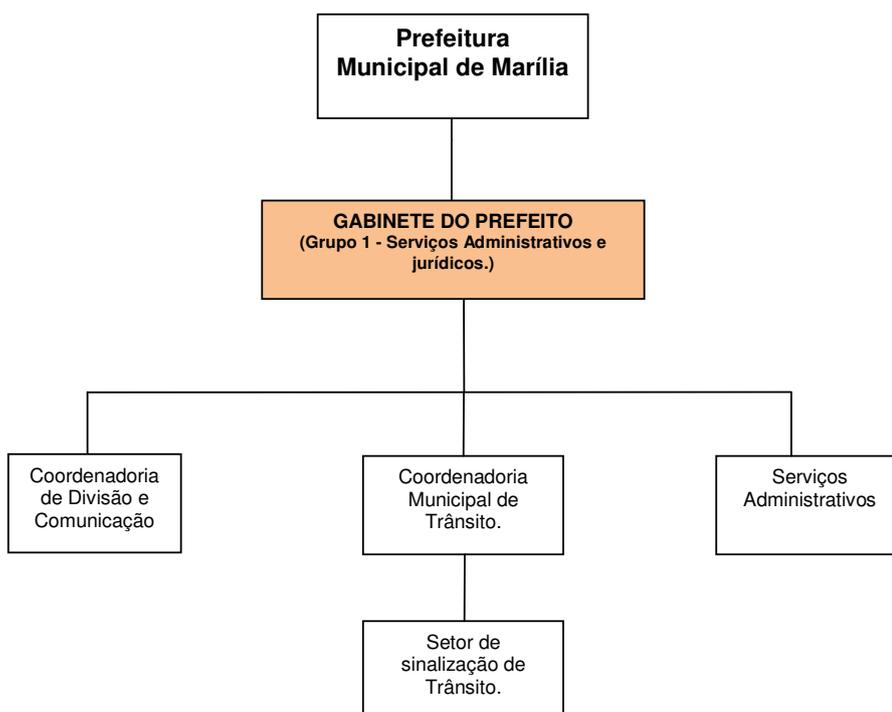
As modificações estruturais no âmbito do Gabinete do Prefeito não cessam. Prosseguem algumas mudanças como se observou no ano de 1988 com a Lei nº 3383 de 29 de janeiro. Na realidade, esta Lei "Dá nova redação ao anexo I e artigos 10, 11, 23 e 25 da Lei nº 2909/83, que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura", em que se pode ler em seu quinto artigo:

Art. 5.º - O "caput" dos artigos 10, 11, 23 e 25 da Lei nº 2909, de 23 de setembro de 1983, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 - O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades:  
 I - Coordenadoria de Divulgação e Comunicação;  
 II - Coordenadoria Municipal de Trânsito;  
     a) Setor de Sinalização de Trânsito;  
 III - Serviços Administrativos."

Dessa forma, as modificações estruturais consistem em hierarquizar a partir do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades administrativas:

#### ORGANOGRAMA 9 - HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM A LEI Nº 3383 DE 1988.



Sequencialmente, no ano de 1991 a Lei complementar de número 11 institui o código de administração do Município de Marília-SP. Aos 17 de dezembro de 1991, a organização da Administração direta da Prefeitura de Marília-SP, segundo a Lei, estabelece-se da seguinte forma contida em seu capítulo II, artigo 2: I) Gabinete do Prefeito; II) Procuradoria Geral do Município; III) Secretaria Municipal de Política e Governo; IV) Secretaria Municipal de Administração; V) Secretaria Municipal de Economia e Planejamento; VI) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano; VII) Secretaria Municipal da Fazenda; VIII) Secretaria Municipal da Educação; IX) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; X) Secretaria Municipal de Higiene e Saúde; XI) Secretaria Municipal do Bem Estar Social; XII) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; XIII) Secretaria Municipal de Obras Públicas; XIV) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

No que tange às unidades administrativas subordinadas ao Gabinete do Prefeito, fez-se as correspondências estruturais das denominações utilizadas no anexo IV desta mesma Lei Complementar (nº11) a fim de ilustrar a hierarquia verificada no âmbito deste órgão.

LC 11/91

**ANEXO IV** *Ver Lei 146/91*

**FUNÇÕES GRATIFICADAS** *Le. 163/98*

- fl. 58 -

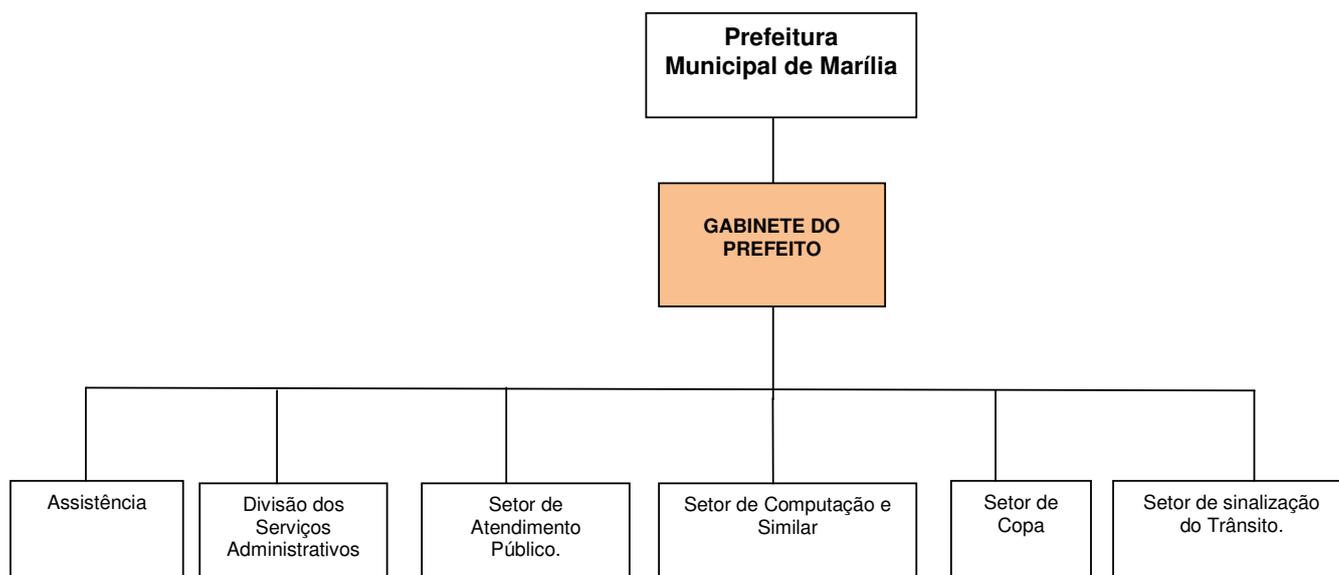
<u>Nº DE</u> <u>FUNÇÕES</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
01	Assistente	
01	Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos	<i>Le. 165/98</i> <i>Le. 166/98</i> <i>Le. 180/98</i> <i>Le. 181/98</i> <i>Le. 186/98</i> <i>Le. 191/98</i> <i>Le. 195/98</i> <i>Le. 207/98</i> <i>Le. 210/98</i> <i>Le. 211/98</i> <i>Le. 213/98</i> <i>Le. 236/98</i> <i>Le. 244/98</i>
01	Encarregado do Setor de Atendimento Público	FG-1
01	Encarregado do Setor de Computação e Similar	FG-1
01	Encarregado do Setor de Copa	FG-3
01	Encarregado do Setor Sinalização de Trânsito	FG-3

A correspondência desses cargos permitiu a visualização das respectivas unidades administrativas abaixo possibilitando a composição do organograma:

### TABELA DE EQUIVALÊNCIA ARQUIVÍSTICA

<b>Excerto da Lei Complementar n.º 11 de 17 de dezembro de 1991.</b> (Denominação das funções vinculadas ao Gabinete do Prefeito).	<b>Correspondência Arquivística</b>
Assistente	Assistência
Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos	Divisão dos Serviços Administrativos
Encarregado do Setor de Atendimento Público	Setor de Atendimento Público
Encarregado do Setor de Computação e Similar	Setor de Computação e Similar
Encarregado do Setor de Copa	Setor de Copa
Encarregado do Setor de Sinalização de Trânsito.	Setor de Sinalização de Trânsito.

### ORGANOGRAMA 10 - HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR DE Nº11 DE 1991.



Finalmente, após esta Lei datada de 1991, a regulamentação dos códigos e a visualização da estrutura da Prefeitura Municipal de Marília-SP são verificadas no Decreto de número 9800 de 26 de agosto de 2008, ainda em vigência. Portanto, este Decreto representa o modo atual de como se estrutura a organização da Prefeitura Municipal de Marília-SP, em especial do “Gabinete do Prefeito” na contemporaneidade.

Tal Decreto “Regulamenta os códigos representativos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Marília-SP” e consiste na hierarquia que subsiste no Gabinete do Prefeito, já que após esta data verificou-se somente três Decretos que modificam o de número 9.800 (o Decreto nº10.416 de 30 de novembro de 2010; o Decreto nº10.433 de 05 de janeiro de 2011 e o Decreto nº 10.572 de 15 de julho de 2011.), mas que não atingem a estrutura do Gabinete do Prefeito disposta abaixo na qual se necessitou de correlações para a construção do organograma. As abreviações contidas no organograma possuem as respectivas denominações na “Lista de Siglas” no início do trabalho.

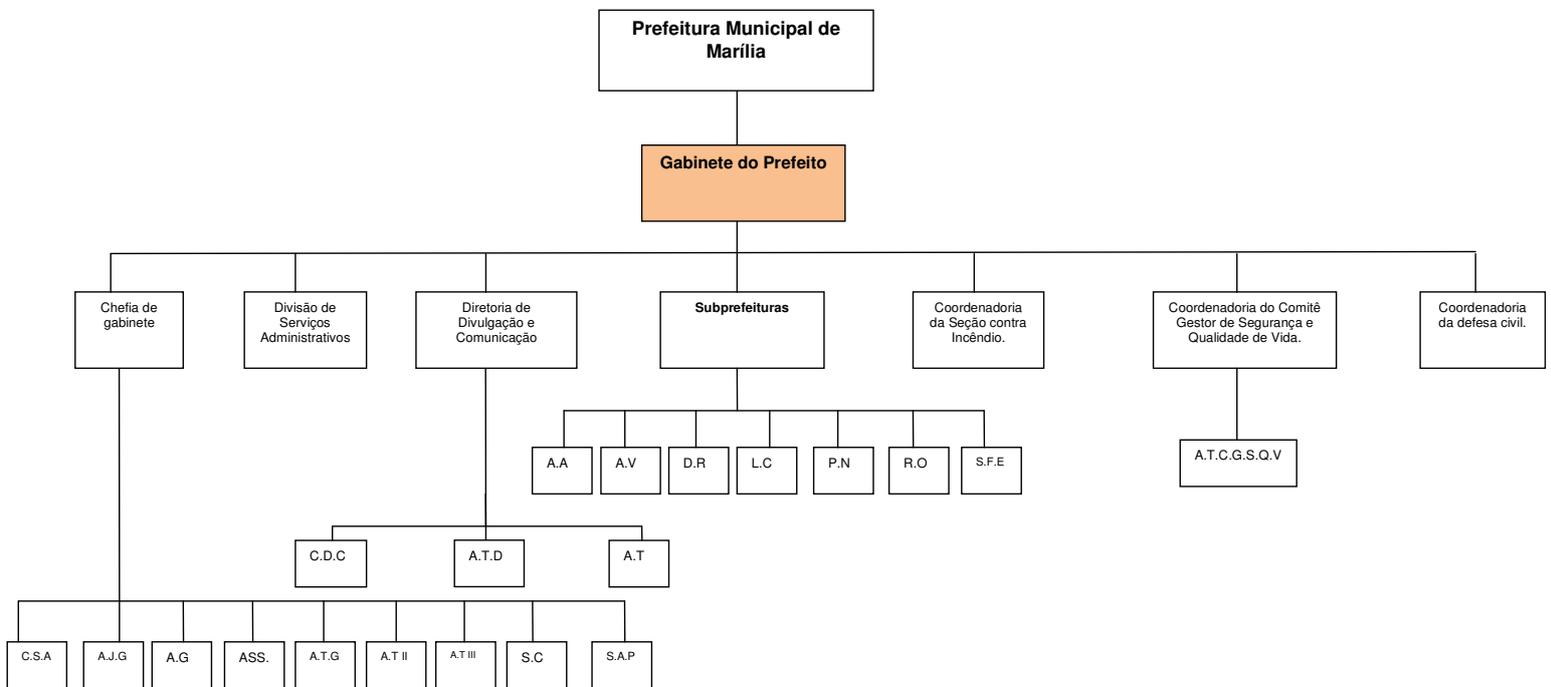
#### **GP - GABINETE DO PREFEITO**

- 10 - Chefe de Gabinete
  - 11 - Coordenador de Serviços Administrativos
  - 12 - Assessor Jurídico do Gabinete
  - 13 - Assessor do Gabinete
  - 14 - Assistente
  - 15 - Assistente Técnico do Gabinete
  - 16 - Assistente Técnico II
  - 17 - Assistente Técnico III
  - 18 - Setor de Copa
  - 19 - Setor de Atendimento Público
- 20 - Divisão dos Serviços Administrativos
- 30 - Diretor de Divulgação e Comunicação
  - 31 - Coordenador de Divulgação e Comunicação
  - 32 - Assistente Técnico de Divulgação e Comunicação
  - 33 - Assistente Técnico
- 40 - Subprefeituras
  - 41 - Amadeu Amaral
  - 42 - Avencas
  - 43 - Dirceu
  - 44 - Lácio
  - 45 - Padre Nóbrega
  - 46 - Rosália
  - 47 - Fazenda do Estado
- 50 - Coordenador da Seção Contra-Incêndio
- 60 - Coordenador do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida
  - 61 - Assistente Técnico do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida
- 70 - Coordenador da Defesa Civil

### TABELA DE EQUIVALÊNCIA ARQUIVÍSTICA

<b>Excerto do Decreto-Lei n° 9800 de 26 de agosto de 2008</b> (Denominação de unidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito).	<b>Correspondência arquivística</b>
10 – Chefe do gabinete	Chefia de gabinete
11 – Coordenador de Serviços Administrativos	Coordenadoria de Serviços Administrativos
12 – Assessor Jurídico do Gabinete	Assessoria Jurídica do Gabinete
13 – Assessor do Gabinete	Assessoria do Gabinete
14 – Assistente	Assistência do Gabinete
15-Assistente Técnico do Gabinete	Assistência Técnica do Gabinete
16 - Assistente Técnico II	Assistência Técnica II
17- Assistente Técnico III	Assistência Técnica III
18- Setor de Copa	Setor de Copa
19- Setor de Atendimento Público	Setor de Atendimento Público
20 – Divisão de Serviços Administrativos	Divisão de Serviços Administrativos
30 - Diretor de Divulgação e Comunicação	Diretoria de Divulgação e Comunicação
31- Coordenador de Divulgação e Comunicação	Coordenadoria de Divulgação e Comunicação.
32-Assistente Técnico de Divulgação e Comunicação	Assistência Técnica de Divulgação e Comunicação.
33-Assistente Técnico	Assistência Técnica
40-Subprefeituras	Subprefeituras
41- Amadeu Amaral	Subprefeitura de Amadeu Amaral
42- Avencas	Subprefeitura de Avencas
43- Dirceu	Subprefeitura de Dirceu
44- Lácio	Subprefeitura de Lácio
45-Padre Nóbrega	Subprefeitura de Padre Nóbrega
46-Rosália	Subprefeitura de Rosália
47- Fazenda do Estado	Secretaria da Fazenda do Estado
50-Coordenação da Seção Contra-Incêndio	Coordenadoria da Seção Contra-Incêndio
60-Coordenador do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.	Coordenadoria do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.
61- Assistente Técnico do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.	Assistência Técnica do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.
70-Coordenador da Defesa Civil	Coordenadoria da Defesa Civil

**ORGANOGRAMA 11 - HIERARQUIA DO GABINETE DO PREFEITO DE ACORDO COM O DECRETO-LEI N°9800 DE 2008.**



**LEGENDA DO ORGANOGRAMA 11 - HIERARQUIA DO GABINETE DO  
PREFEITO DE ACORDO COM O DECRETO-LEI N º9800 DE 2008.**

**A.A** – Amadeu Amaral

**A.V** – Avencas

**D.R** – Dirceu

**L.C** – Lácio

**P.N** – Padre Nóbrega

**R.O** – Rosália

**S.F.E** – Secretaria da Fazenda do Estado

**A.T.C.G.S.Q.V** - Assistência Técnica do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.

**C.D.C** – Coordenadoria de Divulgação e Comunicação

**CEDHUM** – Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília.

**A.T.D** – Assistência Técnica de Divulgação e Comunicação

**A.T** – Assistência Técnica

**C.S.A** - Coordenadoria de Serviços Administrativos

**A.J.G** – Assessoria Jurídica de Gabinete

**A.G** – Assessoria de Gabinete

**ASS** – Assistência

**A.T.G** – Assistência Técnica de Gabinete

**A.T II** – Assistência Técnica II

**A.T III** – Assistência Técnica III

**S.C** – Setor de Copa

**S.A.P** – Setor de Atendimento Público

**PMM** – Prefeitura Municipal de Marília

Tendo em vista toda a análise apresentada na tentativa de “mapear o histórico” da documentação e o reflexo documental resultante de todas as mudanças administrativas ocorridas com o Gabinete do Prefeito por meio da legislação, prossegue-se abaixo na aplicação da tabela com o objetivo de visualizar holisticamente todas as implicações do universo de pesquisa.

Desta forma, aplica-se duas vezes a tabela de contextualização para constatação do princípio de proveniência arquivística, para prosseguir-se com as observações realizadas a este respeito.

A primeira tabela refere-se à observação da documentação do “Gabinete do Prefeito” acondicionada no CEDHUM, onde se pôde verificar que tal unidade administrativa tratada nas dependências deste Centro de Documentação é considerada um “grupo documental” (vinculada a Prefeitura Municipal de Marília que responde por “fundo documental”).

No entanto, tratando-se da mesma unidade administrativa (Gabinete do Prefeito) dessa vez localizada nas dependências da Prefeitura Municipal Mariliense verifica-se que hierarquicamente esta unidade administrativa classifica-se em fundo documental e a Prefeitura, por sua vez, responde pelo local-sede do arquivo de todos os departamentos, seções e secretarias que a compõem, inclusive do próprio Gabinete do Prefeito.

**QUADRO 4 - CONSTATAÇÃO DA PROVENIÊNCIA ARQUIVÍSTICA NA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO “GABINETE DO PREFEITO” ACONDICIONADAS NO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E UNIVERSITÁRIA DE MARÍLIA (CEDHUM).**

NOME DA INSTITUIÇÃO	FUNDO	GRUPO	SUBGRUPOS	UNIDADES VINCULADAS AO SUBGRUPO DOCUMENTAL
CEDHUM – Centro de documentação Histórica e Universitária de Marília.				
FUNDO - Prefeitura Municipal de Marília/SP	Prefeitura Municipal de Marília.	1936 - GABINETE DO PREFEITO		
		1945 - GABINETE DO PREFEITO		
		1957 - GABINETE DO PREFEITO		
		1959 - GABINETE DO PREFEITO		
		1962 - GABINETE DO PREFEITO		
PERÍODO CONSIDERADO: 1929 – 2012  (Embora fossem considerados os documentos do grupo “Gabinete do Prefeito” desde a data de produção documental inicial (1929) até a atualidade, esta documentação		1968 - GABINETE DO PREFEITO	1973 - Serviços Administrativos - Relações Públicas.	
1973 - GABINETE DO PREFEITO				

no âmbito do CEDHUM atinge a data-limite próxima de 1936-1978).	1983	1983	
	- GABINETE DO PREFEITO	- Serviços Administrativos - Serviços de Divulgação e Comunicação - Delegacia e Junta do Serviço Militar - Tiro de Guerra 02.059 - Conselho de Desenvolvimento Integrado de Marília.	
	1988	1988	Setor de sinalização de trânsito
	- GABINETE DO PREFEITO	- Coordenadoria Municipal do Trânsito. - Coordenadoria de Divisão e Comunicação	
		- Serviços Administrativos	
1991	1991		
- GABINETE DO PREFEITO	- Assistência - Divisão dos Serviços Administrativos - Setor de Atendimento Público - Setor de Computação e Similar - Setor de Copa - Setor de sinalização de trânsito.		
2008	2008		
- GABINETE DO PREFEITO	- Chefia de Gabinete	- Coordenadoria de Serviços Administrativos - Assessoria Jurídica de Gabinete - Assessoria de Gabinete - Assistência - Assistência Técnica de Gabinete - Assistência Técnica II	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistência Técnica III</li> <li>- Setor de Copa</li> <li>- Setor de Atendimento Público.</li> </ul>
			- Diretoria de Divulgação e Comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadoria de Divulgação e Comunicação</li> <li>- Assistência Técnica de Divulgação e Comunicação</li> </ul>
			- Subprefeituras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistência Técnica</li> <li>- Subprefeitura de Amadeu Amaral</li> <li>- Subprefeitura de Avencas</li> <li>- Subprefeitura de Dirceu</li> <li>- Subprefeitura de Lácio</li> <li>- Subprefeitura de Padre Nóbrega</li> <li>- Subprefeitura de Rosália</li> <li>- Secretaria da Fazenda do Estado</li> </ul>
			- Coordenadoria do Comitê Gestor de Segurança e qualidade de Vida.	- Assistência Técnica do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadoria da Seção Contra Incêndio.</li> <li>- Coordenadoria da Defesa Civil.</li> <li>- Divisão de Serviços Administrativos.</li> </ul>	

**HISTÓRIA ADMINISTRATIVA**

A administração do Gabinete do Prefeito dá-se desde a implantação da criação do Município de Marília, em 1929, data em que Marília vê-se emancipada do Município de Cafelândia. Nesta época o primeiro prefeito a exercer tal cargo foi o Sr. Durval de Menezes (04/04/1929 – 10/10/1930). O primeiro chefe de gabinete foi o Sr. Victor Argolo de Ferrão, exercendo o cargo pela primeira vez em 1958. Recentemente o chefe de gabinete da Prefeitura Municipal de Marília-SP quem acumulava também o cargo de Secretário da Fazenda, o Sr. Nelson Virgílio Grancieri nomeado para o cargo de chefe de gabinete e responsável por tal desde 01/01/2009 até o ano de 2011 obteve exoneração confirmada pela Portaria n° 25300 de 13/10/2011. Atualmente o responsável pelo "Gabinete do Prefeito" é o Sr. Luiz Walter Simões de acordo com a Portaria n° 25373 de 07/11/2011. (LARA, 1991/PÓVOAS, 1947/ Portaria n.21350 de 01/01/2009/ Portaria n°25373 de 07/11/2011).

**HISTÓRIA CUSTODIAL**

Em 1978, a professora Dra. Yoshiko Tanabe Mott, da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP/Campus de Marília, solicitou à Prefeitura Municipal de Marília os documentos que seriam incinerados (na época por autorização da própria Prefeitura) para serem transferidos ao Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília (CEDHUM) da UNESP/Campus de Marília. Contudo, a transferência definitiva só foi efetivada em 1992. A partir desta data, a professora Dra.

Palmira Petrati Teixeira iniciou um projeto que visava o tratamento da documentação com a participação dos discentes estagiários de Biblioteconomia. Em 1999, com a inauguração da nova sede do CEDHUM da UNESP/Campus de Marília e sob a coordenação dos professores Dr. José Augusto Chaves Guimarães, da professora Maura Duarte Moreira Guarido contando com o respaldo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), criou-se uma infra-estrutura adequada à guarda e o tratamento da documentação. Sob a coordenação da professora Maura Duarte Moreira Guarido, os discentes estagiários de Biblioteconomia realizaram intervenções na perspectiva biblioteconômica na respectiva massa documental. Em 2006, iniciou-se uma nova intervenção dentro da perspectiva arquivística com os discentes estagiários do curso de Arquivologia, sob a coordenação da professora Ana Célia Rodrigues. A partir de então se iniciou a intervenção arquivística que consistiu no trabalho de identificação, classificação e arranjo dos documentos. (FERREIRA ET AL, 2008, p.37). Atualmente a professora Dra. Sonia Maria Troitinho Rodriguez é a responsável pela coordenação da intervenção arquivística da documentação em questão.

**RESPONSÁVEIS E PERÍODO  
CONSIDERADO**

O Gabinete do Prefeito é órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Marília-SP. Sua competência constitui em “[...] assessorar o Prefeito nos assuntos políticos e administrativos, executar as atividades de coordenação das relações internas e externas do Gabinete e das relações com a comunidade”. (DECRETO n.9819 de 16 de setembro de 2008). O responsável pela unidade administrativa “Gabinete do Prefeito” no período de 1936 – 1937 foi o Prefeito Sr. João Neves de Camargo. Seu mandato iniciou-se em 07/10/1933 e permaneceu até 26/04/1938. Nesta época, não consta o cargo de chefe do gabinete. Conforme explicita a Lei Estadual n° 2484 de dezembro de 1936 em seu artigo de número 16, a organização municipal nesta época competia à Câmara Municipal e a um prefeito, auxiliados por subprefeitos. (LEI ESTADUAL n° 2484 de dezembro de 1936. Dispõe no Título III sobre o governo municipal e sua organização). Já em 1968 é o Sr. Armando Biava quem responde por atribuições legais do cargo de Prefeito Municipal. Nesta administração vê-se de acordo com a Portaria de n° 5137 de 11/03/1968 que o Sr. Roberto Caetano Cimino é nomeado para o cargo de Chefe de Gabinete, sendo substituído já em 1969 por Luiz Octavio Barriel (Portaria n° 5394 de 03/02/1969). No ano seguinte (1970) observa-se outra substituição do cargo de Chefe de Gabinete respondendo pelo exercício oficial o Sr. Paulo Miguel.(Portaria n°5609 de 20/03/1970). Passado dois anos, já em 1972 conforme a Portaria n° 6171 de 29/09/1972 o Sr. Newton de Almeida Piraja assume o posto de Chefe de Gabinete. Verifica-se no de 1973 que o Sr. Pedro Rojo Lozano Sola ocupa a posição de prefeito da cidade de Marília-SP. O responsável nesta época por ocupar o cargo de Chefe de Gabinete, segundo a Portaria de n°6256 de 31/01/1973 é o Sr. Helio Bambini, quem é substituído em 1974 por Eduardo Rino (Portaria 6813, de 01/07/1974); que também sofre substituição adiante pelo Sr. Americo Fittipaldi e este por sua vez pelo Sr. Francisco Manoel Giaxa. Este último sofre a sucessão do posto pelo Sr. Affonso Celso Silva, mas retorna ao posto já em 1978 sendo nomeado novamente como elucidada a Portaria n°7681 de 17/03/1978. Em 1983 consta como prefeito municipal o Sr. José Abelardo Guimarães Camarinha, quem empreende dois mandatos subseqüentes e mantém-se ainda no ano de 1988 na mesma posição. De acordo com a Portaria n° 8680 de 23 de julho de 1985 a funcionária Neusa Maria de Oliveira é nomeada para exercer o cargo de oficial de Gabinete. Verificou-se que o Sr. Carlos Umberto Garrossino também ocupou o cargo de chefe de gabinete do Prefeito, sendo exonerado em 1988 de acordo com a Portaria n°9192 de 28/12/1988. Sua substituição realizou-se pela nomeação da Sra. Maria Cleuza de Figueredo Martins.(Portaria n°9213 de 01/01/1989). No início da década de 90, especificamente no ano de 1991 consta que o Sr.Herval Rosa Seabra é o prefeito em exercício. A Portaria n°10385 de 01/01/1993 designa o cargo de chefe de gabinete ao Sr.Pedro Gelsi Júnior. No ano de 1997, o Sr. Carlos Umberto Garrossino é quem assume novamente o cargo de chefe do Gabinete

	<p>(Portaria 12404 de 01/01/1997). Adiante, já em 2005 com o mandato de Prefeito ocupado pelo Sr. Mário Bulgareli nomeia-se o Sr. Nelson Virgílio Grancieri para a posição de Chefe de Gabinete do Prefeito. O prefeito citado é reeleito em candidaturas sequenciais respondendo ainda como Prefeito da cidade de Marília na atualidade, de modo que manteve-se o cargo de chefe de Gabinete ocupado pelo Sr. Nelson Virgílio Grancieri desde sua exoneração confirmada pela Portaria 25300 de 13/10/2011. Considerando o período atual responde como prefeito em exercício da cidade de Marília-SP o Sr. Mário Bulgareli. O responsável pelo "Gabinete do Prefeito" atualmente é o Sr. Luiz Walter Simões de acordo com a Portaria nº25373 de 07/11/2011.</p>
<p><b>COMPETÊNCIA</b></p>	<p>As principais competências do Gabinete do Prefeito podem ser correlacionadas às atribuições dadas ao executivo municipal responsável pelo órgão, o Sr. Prefeito Municipal. De acordo com as competências municipais que lhe cabiam, verifica-se conforme o artigo de número 41 da Lei Estadual nº 2484 de 16 de dezembro de 1935, que além de outras incumbências, ao Sr. prefeito competia: Requisitar do presidente da Câmara a convocação das sessões extraordinárias, que lhe parecerem convenientes. Promulgar e fazer publicar as leis votadas pela Câmara e expedir regulamentos e instruções, para sua fiel execução. Pedir à Câmara nova deliberação sobre as leis e resoluções que julgar contrárias à Constituição, às leis ou ao interesse municipal..Representar o município perante outros municípios e os poderes do Estado ou da União. Prestar à Câmara e às suas comissões, verbalmente ou por escrito, as informações que lhe forem solicitadas. Prestar as informações que, sobre serviço público, lhe forem pedidas pela Assembléia Legislativa ou pelo governador do Estado. Executar as leis e resoluções da Câmara, provendo a todos os serviços e obras da administração. Superintender a exata arrecadação, guarda e aplicação das rendas. Remeter ao Departamento das Municipalidades, dentro em quinze dias, o balancete relativo ao mês anterior e, logo após a respectiva aprovação pela Câmara, a cópia, na íntegra, da prestação de contas trimestral e a de todas as leis e resoluções de caráter financeiro. Autorizar despesas e pagamentos, dentro das verbas votadas pela Câmara. Promover o tombamento dos bens do município. Requisitar, das autoridades policiais do Estado o auxílio da Força Pública, para o cumprimento de determinações suas. Resolver sobre os requerimentos e reclamações que lhe forem presentes, encaminhando à Câmara as que a ela competirem, salvo aos interessados o direito de recorrer dos despachos proferidos sobre lançamento de impostos e sobre contribuições e taxas. Providenciar sobre os casos urgentes, os imprevistos e os de calamidade pública, submetendo ao conhecimento da Câmara os atos praticados, que não estiverem nas atribuições normais do executivo. Praticar os demais atos de gestão e administração a que esteja legalmente autorizado. Nomear e demitir os sub-prefeitos. Usar, em toda a sua plenitude, do direito de representação perante os poderes estaduais e federais. (ATO MUNICIPAL, nº292, de 31 de dezembro de 1936. Dispõe sobre a organização geral da Prefeitura./ LEI ESTADUAL nº 2484 de dezembro de 1936. Título IV – Do executivo Municipal; Capítulo I – Dos prefeitos.).</p>
<p><b>FUNÇÃO</b></p>	<p>Verifica-se que a função do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP, através das atribuições do Sr. Prefeito de acordo com a Lei Municipal nº88 de 26 de dezembro de 1936 sedimenta-se em coordenar o funcionalismo municipal em diretorias, sub-diretorias, seções, grupos que julgar necessário à boa ordem de todos os seus serviços. Discriminar função, competência, atuação e horas de trabalho. Estabelecer normas como se deve observar a hierarquia, a inter-independência, o auxílio e as substituições de todo o corpo de funcionários municipais. Discriminar o modo de vencimentos e ordenados como se processam as férias e licenças de todo o elemento do organismo do executivo municipal. Estabelecer regras funcionais do pessoal da Prefeitura, marcando atribuições, competências e funções. Definir penas e responsabilidades que poderão incidir</p>

	sobre os que deixarem de observar as determinações que lhe são atribuídas pelos cargos que ocuparem. As principais funções do Gabinete do Prefeito podem ser correlacionadas com as atribuições do chefe do gabinete e consistem em: assegurar ténue colaboração entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, recepcionar visitantes e autoridades, assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e cerimonial, e ainda as de relações públicas, de representação e divulgação de assuntos de interesses administrativos, econômico, político e social do Município, coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades, informar o Prefeito sobre andamento dos serviços do Gabinete.
<b>ATIVIDADES</b>	Considerando o período inicial do grupo documental em questão (1936-1937), de acordo com a documentação consultada, dentre as principais atividades exercidas no âmbito do Gabinete do prefeito pode-se verificar que elas orientavam-se basicamente em: solicitar informações, produzir ofícios, aberturas de firmas, publicar e solicitar pagamento. Verifica-se que as atividades constituem o exercício de toda a função designada ao Gabinete do Prefeito. Como constitui um órgão da Administração Direta da PMM, a grande maioria dos documentos das diretorias, departamentos e seções desta Prefeitura passam pelo Gabinete do Prefeito. Por isto, além das atividades já citadas o Gabinete do Prefeito também é responsável pela tramitação de documentos e elaborações de despachos.
<b>TIPOLOGIAS E/OU ESPÉCIES DOCUMENTAIS MAIS RECORRENTES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de agradecimento de favores</li> <li>- Cartas e ofícios solicitando informações gerais (Cartas e ofícios de solicitação de informações gerais)</li> <li>- Carta comunicando abertura de firma (Carta de comunicação de abertura de firma)</li> <li>- Cartas e ofícios de convite para eventos e reuniões</li> <li>- Ofício informando publicação e solicitando pagamento (Ofício de publicação e solicitação de pagamento)</li> <li>- Ofício comunicando a substituição de cargo (Ofício de comunicação de substituição de cargo)</li> <li>- Ofício de proposta, declarações ou locações de imóveis.</li> </ul>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. <b>ATO MUNICIPAL</b>, n°292, de 31 de dezembro de 1936. Dispõe sobre a organização geral da Prefeitura. 125 p.</li> <li>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei n° 88 de 26 de dezembro de 1936. Promulga as competências do Prefeito Municipal. <b>Publicado na Secretaria Municipal de Administração em 26 de dez. de 1936.</b> 3 p.1936.</li> <li>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto n° 185 de 20 de julho de 1945. Institui o Código de Dependência da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. <b>Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 20 de jul. de 1945.</b> 2 p.1945.</li> <li>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto n° 886 de 23 de agosto de 1957. Revoga o Decreto n°185 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. <b>Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 23 de ago. de 1957.</b> 2 p.1957.</li> <li>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto n° 1105 de 02 de julho de 1959. Revoga o Decreto n°886 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. <b>Registrado e Publicado na Diretoria de</b></li> </ul>

**Administração da Prefeitura em 02 de jul. de 1959.** 2 p.1959.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto n° 1442 de 01 de março de 1962. Revoga o Decreto n°1105 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 01 de mar. de 1962.** 3 p.1962.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei n° 1493 de 19 de fevereiro de 1968. **Dispõe sobre o sistema de classificação de cargos da prefeitura.** 11p.1968.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei n°2005 de 28 de junho de 1973. **Estabelece a organização administrativa e dispõe sobre o sistema de classificação da prefeitura.** 26 p. 1973.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei n°2909 de 23 de setembro de 1983. **Reorganiza o sistema administrativo, estrutura e classificação de cargos.** 57 p. 1983.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei n°3383 de 29 de janeiro de 1988. **Dá nova redação ao anexo I e artigos 10, 11, 23 e 25 da Lei n° 2909/83, que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura.** 5 p. 1988.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei Complementar n° 11 de 17 de dezembro de 1991. Institui o código de administração do Município de Marília. **Registrada e publicada na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira” da Câmara Municipal de Marília em 29 de jan. 1992.** 72 p. 1992.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto n°9800, de 26 de agosto de 2008. Regulamenta os códigos representativos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Marília-SP. **Publicado na Secretaria Municipal da Administração .** 2008. 10 p.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°5137 de 11 de março de 1968. **Nomeia Roberto Caetano Cimino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1968

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°5394 de 03 de dezembro de 1969. **Nomeia Luiz Octavio Barriel Prado para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1969.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°5609 de 20 de março de 1970. **Nomeia Paulo Miguel para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1970.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°6171 de 29 de setembro de 1972. **Nomeia Newton de Almeida Piraja para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1972.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°6256 de 31 de janeiro de 1973. **Nomeia Helio Bambini para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1973.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°6813 de 01 de julho de 1974. **Nomeia Eduardo Rino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1974.

	<p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº7543 de 28 de outubro de 1977. <b>Nomeia Affonso Celso Silva e Mello para o cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 1977.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº8680 de 23 de julho de 1985. <b>Nomeia Neusa Maria de Oliveira para o cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 1985.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº9192 de 28 de dezembro de 1988. <b>Exonera Carlos Alberto Garrossino do cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 1998.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº9213 de 01 de janeiro de 1989. <b>Nomeia Maria Cleuza de Figueiredo Martins para o cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 1989.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº10385 de 01 de janeiro de 1993. <b>Nomeia Pedro Gelsi Júnior para o cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 1993.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº12404 de 01 de janeiro de 1997. <b>Nomeia Carlos Humberto Garrossino para o cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 1997.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº25300 de 13 de outubro de 2011. <b>Nomeia Nelson Virgílio Grancieri para o cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 2011.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº25373 de 07 de novembro de 2011. <b>Nomeia Luiz Walter Simões para o cargo de Chefe de Gabinete.</b> 1 p. 2011.</p>
<p><b>VÍNCULO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Constatou-se que a documentação do Gabinete do Prefeito acondicionada no Cedhum (Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília) apresenta-se como um grupo documental vinculado ao fundo Prefeitura Municipal de Marília. Pelo histórico da documentação verificou-se a tentativa de incineração desta, o que não obteve êxito. Como houve a preocupação em recuperar esta documentação e a mesma não se confundiu com outra documentação de diferente procedência e tendo em vista a preocupação em organizá-la de acordo com os critérios arquivísticos pode-se afirmar que o Princípio de Proveniência manteve-se, uma vez que o restabelecimento da ordem original pode ser realizado buscando preservá-lo, ou seja, não misturando documentos produzidos pelo Gabinete do Prefeito com o de outros grupos documentais. Entretanto, tendo em vista a desvinculação desta documentação com a que é produzida ainda atualmente no exercício deste órgão no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília-SP pode-se afirmar que se feriu o Princípio de Integridade Arquivística (também conhecido como Princípio da Indivisibilidade Arquivística). Segundo Camargo e Bellotto (1996) este princípio deriva-se do Princípio da Proveniência e preza para que um fundo seja preservado sem dispersão, mutilação ou alienação e ainda que não haja destruição não autorizada ou acréscimo indevido; de modo que se observou justamente a característica de dispersão e a tentativa de destruição não autorizada na documentação referente ao Gabinete do Prefeito, o que configura a quebra da Integridade Arquivística deste conjunto documental.</p>
<p><b>OBSERVAÇÕES</b></p>	<p>Ressalta-se que as legislações consultadas referente ao período de 1936 à 1968 não apresentaram órgãos subordinados ao</p>

Gabinete do Prefeito neste período. Para obtenção das informações deste quadro considerou-se os documentos acondicionados no Centro de Documentação Histórico e Universitária de Marília (CEDHUM). Dessa forma, salienta-se que o Fundo Prefeitura Municipal de Marília (PMM) acondicionado no CEDHUM poderá receber novos acréscimos de documentos, uma vez que está parcialmente organizado. Portanto, também o grupo documental Gabinete do Prefeito poderá sofrer novos acréscimos. Consultou-se legislações municipais e estaduais referentes ao período considerado.

Aplica-se, novamente, o mesmo quadro de contextualização para constatação do princípio de proveniência arquivística em seguida. No quadro abaixo considerou-se o Gabinete do Prefeito como a unidade administrativa atualmente vinculado à Prefeitura Municipal de Marília-SP.

Nesse sentido, o Gabinete do Prefeito no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília caracteriza-se um fundo documental. As vinculações dos dois quadros permitirão algumas observações importantes que serão tecidas abaixo.

**QUADRO 5) CONSTATAÇÃO DA PROVENIÊNCIA ARQUIVÍSTICA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO “GABINETE DO PREFEITO” NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA-SP.**

NOME DA INSTITUIÇÃO	FUNDO	GRUPO	SUBGRUPOS	UNIDADES VINCULADAS AO SUBGRUPO DOCUMENTAL
<p>Prefeitura Municipal de Marília</p> <p><b>FUNDO – Gabinete do Prefeito</b></p>	<p>1936 - GABINETE DO PREFEITO</p> <p>1945 - GABINETE DO PREFEITO</p> <p>1957 - GABINETE DO PREFEITO</p> <p>1959 - GABINETE DO PREFEITO</p> <p>1962 - GABINETE DO PREFEITO</p>			
<p><b>PERÍODO CONSIDERADO: 1929 – 2012</b></p> <p>(Embora fossem considerados os documentos do grupo “Gabinete do Prefeito” da data inicial (1929) até a atualidade, esta documentação no âmbito do Prefeitura Municipal de Marília possui uma lacuna documental referente ao período de 1936 – 1978, acondicionada no CEDHUM.)</p>	<p>1968 - GABINETE DO PREFEITO</p> <p>1973 - GABINETE DO PREFEITO</p>	<p><b>1973</b></p> <p>- Serviços Administrativos.</p> <p>- Relações Públicas</p>		

	<b>1983</b>	<b>1983</b>		
	- GABINETE DO PREFEITO	- Serviços Administrativos - Serviços de Divulgação e Comunicação - Delegacia e Junta do Serviço Militar - Tiro de Guerra 02.059 - Conselho de Desenvolvimento Integrado de Marília	_____	
	<b>1988</b>	<b>1988</b>	<b>1988</b>	
	- GABINETE DO PREFEITO	- Coordenadoria Municipal do Trânsito  - Coordenadoria de Divisão e Comunicação  - Serviços Administrativos	Setor de sinalização de trânsito  _____  _____	_____
	<b>1991</b>	<b>1991</b>		
- GABINETE DO PREFEITO	- Assistência - Divisão dos Serviços Administrativos - Setor de Atendimento Público - Setor de Computação e Similar - Setor de Copa - Setor de sinalização de trânsito.	_____	_____	
<b>2008</b>	<b>2008</b>			
- GABINETE DO PREFEITO	- Chefia de Gabinete	- Coordenadoria de Serviços Administrativos - Assessoria Jurídica de Gabinete - Assessoria de		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gabinete</li> <li>- Assistência</li> <li>- Assistência Técnica de Gabinete</li> <li>- Assistência Técnica II</li> <li>- Assistência Técnica III</li> <li>- Setor de Copa</li> <li>- Setor de Atendimento Público.</li> </ul>	
	- Diretoria de Divulgação e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadoria de Divulgação e Comunicação</li> <li>- Assistência Técnica de Divulgação e Comunicação</li> <li>- Assistência Técnica</li> </ul>	
	- Subprefeituras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subprefeitura de Amadeu Amaral</li> <li>- Subprefeitura de Avenças</li> <li>- Subprefeitura de Dirceu</li> <li>- Subprefeitura de Lácio</li> <li>- Subprefeitura de Padre Nóbrega</li> <li>- Subprefeitura de Rosália</li> <li>- Secretaria da Fazenda do Estado</li> </ul>	
	- Coordenadoria do Comitê Gestor de Segurança e qualidade de Vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistência Técnica do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadoria da Seção Contra Incêndio.</li> <li>- Coordenadoria da Defesa Civil.</li> <li>- Divisão de Serviços Administrativos.</li> </ul>		

<b>HISTÓRIA ADMINISTRATIVA</b>	<p>A administração do Gabinete do Prefeito dá-se desde a implantação da criação do Município de Marília, em 1929, data em que Marília vê-se emancipada do Município de Cafelândia. Nesta época o primeiro prefeito a exercer tal cargo foi o Sr. Durval de Menezes (04/04/1929 – 10/10/1930). O primeiro chefe de gabinete foi o Sr. Victor Argolo de Ferrão, exercendo o cargo pela primeira vez em 1958. Recentemente o chefe de gabinete da Prefeitura Municipal de Marília-SP quem acumulava também o cargo de Secretário da Fazenda, o Sr. Nelson Virgílio Granciéri nomeado para o cargo de chefe de gabinete e responsável por tal desde 01/01/2009 até o ano de 2011 quando obteve exoneração confirmada pela Portaria n° 25300 de 13/10/2011. Atualmente o responsável pelo “Gabinete do Prefeito” é o Sr. Luiz Walter Simões de acordo com a Portaria n° 25373 de 07/11/2011. (LARA, 1991/PÓVOAS, 1947/ Portaria n.21350 de 01/01/2009/ Portaria n° 25373 de 07/11/2011).</p>
<b>HISTÓRIA CUSTODIAL</b>	<p>Desde 1929, no âmbito do Gabinete do Prefeito, produziam-se documentos sintetizados basicamente em duas espécies documentais: plantas de residências e processos. Esta documentação é acondicionada atualmente no Setor de Arquivo da Prefeitura Municipal de Marília-SP. Não obstante, observou-se que a documentação de maior produção do período pós-1929 até o ano de 2003 (essencialmente ofícios, cartas, avisos, recomendações internas, declarações e autorizações) também estão acondicionadas no Setor de Arquivo da PMM. A sede da administração do Gabinete do Prefeito mantém em sua dependência os documentos referentes a administração atual em vigência e à documentação referente à administração do mandato anterior ao atual (2003 – 2012). Os demais documentos são todos guardados no Setor de Arquivo localizado no subsolo da Prefeitura Municipal de Marília-SP.</p>
<b>RESPONSÁVEIS E PERÍODO CONSIDERADO</b>	<p>O Gabinete do Prefeito é órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Marília-SP. Sua competência constitui em “[...] assessorar o Prefeito nos assuntos políticos e administrativos, executar as atividades de coordenação das relações internas e externas do Gabinete e das relações com a comunidade” (DECRETO n.9819 de 16 de setembro de 2008). O responsável pela unidade administrativa “Gabinete do Prefeito” no período entre 1936 – 1937 é o Prefeito Sr. João Neves de Camargo. Seu mandato iniciou-se em 07/10/1933 e permaneceu até 26/04/1938. Nesta época, não consta o cargo de chefe do gabinete. Conforme explicita a Lei Estadual n° 2484 de dezembro de 1936, de acordo com o artigo de número 16, a organização municipal nesta época competirá à Câmara Municipal e a um prefeito, auxiliado este por sub-prefeitos. (LEI ESTADUAL n° 2484 de dezembro de 1936. Dispõe no Título III sobre o governo municipal e sua organização). Já em 1968 é o Sr. Armando Biava quem responde por atribuições legais do cargo de Prefeito Municipal. Nesta administração vê-se de acordo com a Portaria de n° 5137 de 11/03/1968 que o Sr. Roberto Caetano Cimino é nomeado para o cargo de Chefe de Gabinete, sendo substituído já em 1969 por Luiz Octavio Barriel (Portaria n° 5394 de 03/02/1969). No ano seguinte (1970) observa-se outra substituição do cargo de Chefe de Gabinete respondendo pelo exercício oficial o Sr. Paulo Miguel. (Portaria n° 5609 de 20/03/1970). Passado dois anos, já em 1972 conforme a Portaria n° 6171 de 29/09/1972 o Sr. Newton de Almeida Piraja assume o posto de Chefe de Gabinete. Verifica-se no de 1973 o Sr. Pedro Rojo Lozano Sola ocupando a posição de prefeito da cidade de Marília-SP. O responsável nesta época por ocupar o cargo de Chefe de Gabinete, segundo a Portaria de n° 6256 de 31/01/1973 é o Sr. Helio Bambini, quem é substituído em 1974 por Eduardo Rino. (Portaria 6813, de 01/07/1974) que também sofre substituição adiante pelo Sr. Americo Fittipaldi e este por sua vez pelo Sr. Francisco Manoel Giaxa. Este último sofre a sucessão do posto pelo Sr. Afonso Celso Silva, mas retorna ao posto já em 1978 sendo nomeado novamente como</p>

elucida a Portaria nº7681 de 17/03/1978. Em 1983 consta como prefeito municipal o Sr. José Abelardo Guimarães Camarinha, quem empreende dois mandatos subseqüentes e mantém-se ainda no ano de 1988 na mesma posição. De acordo com a Portaria nº 8680 de 23 de julho de 1985 a funcionária Neusa Maria de Oliveira é nomeada para exercer o cargo de oficial de Gabinete. Verificou-se que o Sr. Carlos Umberto Garrossino também ocupou o cargo de chefe de gabinete do Prefeito, sendo exonerado em 1988 de acordo com a Portaria nº9192 de 28/12/1988. Sua substituição realizou-se pela nomeação da Sra. Maria Cleuza de Figueredo Martins. (Portaria nº9213 de 01/01/1989). No início da década de 90, especificamente no ano de 1991 consta que o Sr. Herval Rosa Seabra é o prefeito em exercício. A Portaria nº10385 de 01/01/1993 designa o cargo de chefe de gabinete ao Sr. Pedro Gelsi Júnior. No ano de 1997, o Sr. Carlos Umberto Garrossino é quem assume novamente o cargo de chefe do Gabinete (Portaria 12404 de 01/01/1997). Adiante, já em 2005 com o mandato de Prefeito ocupado pelo Sr. Mário Bulgareli nomeia-se o Sr. Nelson Virgílio Granciéri para a posição de Chefe de Gabinete do Prefeito. O prefeito citado é reeleito em candidaturas seqüenciais respondendo ainda como Prefeito da cidade de Marília na atualidade, de modo que manteve-se o cargo de chefe de Gabinete ocupado pelo Sr. Nelson Virgílio Granciéri desde sua exoneração confirmada pela Portaria 25300 de 13/10/2011. Considerando o período atual responde como prefeito em exercício da cidade de Marília-SP o Sr. Mário Bulgareli. O responsável pelo "Gabinete do Prefeito" atualmente é o Sr. Luiz Walter Simões de acordo com a Portaria nº25373 de 07/11/2011.

## COMPETÊNCIA

As principais competências do Gabinete do Prefeito pode ser correlacionada às atribuições dadas ao executivo município responsável pelo órgão, o Sr. Prefeito Municipal. De acordo com as competências municipais que lhe cabiam, verifica-se conforme o artigo de número 41 da Lei Estadual nº 2484 de 16 de dezembro de 1935, que além de outras incumbências, ao Sr. prefeito competia: Requisitar do presidente da Câmara a convocação das sessões extraordinárias, que lhe parecerem convenientes. Promulgar e fazer publicar as leis votadas pela Câmara e expedir regulamentos e instruções, para sua fiel execução. Pedir à Câmara nova deliberação sobre as leis e resoluções que julgar contrárias à Constituição, às leis ou ao interesse municipal. Representar o município perante outros municípios e os poderes do Estado ou da União. Prestar à Câmara e às suas comissões, verbalmente ou por escrito, as informações que lhe forem solicitadas. Prestar as informações que, sobre serviço público, lhe forem pedidas pela Assembléia Legislativa ou pelo governador do Estado. Executar as leis e resoluções da Câmara, provendo a todos os serviços e obras da administração. Superintender a exata arrecadação, guarda e aplicação das rendas. Remeter ao Departamento das Municipalidades, dentro em quinze dias, o balancete relativo ao mês anterior e, logo após a respectiva aprovação pela Câmara, a cópia, na íntegra, da prestação de contas trimestral e a de todas as leis e resoluções de caráter financeiro. Autorizar despesas e pagamentos, dentro das verbas votadas pela Câmara. Promover o tombamento dos bens do município. Requisitar, das autoridades policiais do Estado o auxílio da Força Pública, para o cumprimento de determinações suas. Resolver sobre os requerimentos e reclamações que lhe forem presentes, encaminhando à Câmara as que a ela competirem, salvo aos interessados o direito de recorrer dos despachos proferidos sobre langamento de impostos e sobre contribuições e taxas. Providenciar sobre os casos urgentes, os imprevistos e os de calamidade pública, submetendo ao conhecimento da Câmara os atos praticados, que não estiverem nas atribuições normais do executivo. Praticar os demais atos de gestão e administração a que esteja legalmente autorizado. Nomear e demitir os sub-prefeitos. Usar, em toda a sua plenitude, do direito de representação perante os poderes estaduais e federais. (ATO MUNICIPAL, nº292, de 31 de dezembro de 1936. Dispõe sobre a organização geral da Prefeitura./ LEI ESTADUAL nº 2484 de dezembro de 1936. Título IV –

	Do executivo Municipal; Capítulo I – Dos prefeitos.).
<b>FUNÇÃO</b>	<p>Verifica-se que a função do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP, através das atribuições do Sr. Prefeito de acordo com a Lei Municipal nº88 de 26 de dezembro de 1936 sedimenta-se em coordenar o funcionalismo municipal em diretorias, sub-diretorias, seções, grupos que julgar necessário à boa ordem de todos os seus serviços. Discriminar função, competência, atuação e horas de trabalho. Estabelecer normas como se deve observar a hierarquia, a inter-independência, o auxílio e as substituições de todo o corpo de funcionários municipais. Discriminar o modo de vencimentos e ordenados como se processam as férias e licenças de todo o elemento do organismo do executivo municipal. Estabelecer regras funcionais do pessoal da Prefeitura, marcando atribuições, competências e funções. Definir penas e responsabilidades que poderão incidir sobre os que deixarem de observar as determinações que lhe são atribuídas pelos cargos que ocuparem. As principais funções do Gabinete do Prefeito podem ser correlacionadas com as atribuições do chefe do gabinete e consistem em: assegurar ténue colaboração entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, recepcionar visitantes e autoridades, assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e cerimonial, e ainda as de relações públicas, de representação e divulgação de assuntos de interesses administrativos, econômico, político e social do Município, coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades, informar o Prefeito sobre andamento dos serviços do Gabinete.</p>
<b>ATIVIDADES</b>	<p>Considerando o período inicial do grupo documental em questão (1936-1937), de acordo com a documentação consultada, dentre as principais atividades exercidas no âmbito do Gabinete do prefeito pode-se verificar que elas orientavam-se basicamente em: solicitar informações, produzir ofícios, aberturas de firmas, publicar e solicitar pagamento. Verifica-se que as atividades constituem o exercício de toda a função designada ao Gabinete do Prefeito. Como constitui um órgão da Administração Direta da PMM, a grande maioria dos documentos das diretorias, departamentos e seções desta Prefeitura passam pelo Gabinete do Prefeito. Por isto, além das atividades já citadas o Gabinete do Prefeito também é responsável pela tramitação de documentos e elaborações de despachos.</p>
<b>TIPOLOGIAS E/OU ESPÉCIES DOCUMENTAIS MAIS RECORRENTES.</b>	<p>Dentre os documentos produzidos no âmbito do Gabinete não foi possível caracterizar todas as tipologias documentais. Entretanto, as espécies documentais mais recorrentes são os Ofícios, Cartas, Avisos e Recomendações internas, Declarações e Autorizações.</p>
	<p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. <b>ATO MUNICIPAL</b>, nº292, de 31 de dezembro de 1936. Dispõe sobre a organização geral da Prefeitura. 125 p.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº 88 de 26 de dezembro de 1936. Promulga as competências do Prefeito Municipal. <b>Publicado na Secretaria Municipal de Administração em 26 de dez. de 1936.</b> 3 p.1936.</p> <p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 185 de 20 de julho de 1945. Institui o Código de Dependência da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. <b>Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 20 de jul. de 1945.</b> 2 p.1945.</p>

## LEGISLAÇÃO

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 886 de 23 de agosto de 1957. Revoga o Decreto nº185 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 23 de ago. de 1957.** 2 p.1957.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 1105 de 02 de julho de 1959. Revoga o Decreto nº886 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 02 de jul. de 1959.** 2 p.1959.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 1442 de 01 de março de 1962. Revoga o Decreto nº1105 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 01 de mar. de 1962.** 3 p.1962.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº 1493 de 19 de fevereiro de 1968. **Dispõe sobre o sistema de classificação de cargos da prefeitura.** 11p.1968.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº2005 de 28 de junho de 1973. **Estabelece a organização administrativa e dispõe sobre o sistema de classificação da prefeitura.** 26 p. 1973.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº2909 de 23 de setembro de 1983. **Reorganiza o sistema administrativo, estrutura e classificação de cargos.** 57 p. 1983.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº3383 de 29 de janeiro de 1988. **Dá nova redação ao anexo I e artigos 10, 11, 23 e 25 da Lei nº 2909/83, que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura.** 5 p. 1988.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei Complementar nº 11 de 17 de dezembro de 1991. Institui o código de administração do Município de Marília. **Registrada e publicada na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira” da Câmara Municipal de Marília em 29 de jan. 1992.** 72 p. 1992.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº9800, de 26 de agosto de 2008. Regulamenta os códigos representativos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Marília-SP. **Publicado na Secretaria Municipal da Administração .** 2008. 10 p.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº5137 de 11 de março de 1968. **Nomeia Roberto Caetano Cimino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1968
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº5394 de 03 de dezembro de 1969. **Nomeia Luiz Octavio Barriel Prado para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1969.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº5609 de 20 de março de 1970. **Nomeia Paulo Miguel para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1970.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº6171 de 29 de setembro de 1972. **Nomeia Newton de Almeida Piraja para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1972.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°6256 de 31 de janeiro de 1973. **Nomeia Helio Bambini para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1973.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°6813 de 01 de julho de 1974. **Nomeia Eduardo Rino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1974.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°7543 de 28 de outubro de 1977. **Nomeia Affonso Celso Silva e Mello para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1977.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°8680 de 23 de julho de 1985. **Nomeia Neusa Maria de Oliveira para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1985.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°9192 de 28 de dezembro de 1988. **Exonera Carlos Alberto Garrossino do cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1988.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°9213 de 01 de janeiro de 1989. **Nomeia Maria Cleuza de Figueiredo Martins para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1989.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°10385 de 01 de janeiro de 1993. **Nomeia Pedro Gelsi Júnior para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1993.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°12404 de 01 de janeiro de 1997. **Nomeia Carlos Humberto Garrossino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1997.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°25300 de 13 de outubro de 2011. **Nomeia Nelson Virgílio Grancieri para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 2011.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria n°25373 de 07 de novembro de 2011. **Nomeia Luiz Walter Simões para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 2011

#### VÍNCULO INSTITUCIONAL

Considerando o contexto da Prefeitura Municipal de Marília-SP, na qual está vinculado o “Gabinete do Prefeito”, percebe-se pelo histórico da documentação que o Princípio de Proveniência manteve-se, uma vez que toda documentação é mantida no prédio da Prefeitura Municipal de Marília-SP e não se confundiu com outra documentação produzida por fundos documentais diferentes, sendo que a documentação inicial datada de 1929 até o ano de 2003 encontra-se no subsolo da Prefeitura Municipal de Marília-SP e atende as solicitações de todas as informações deste período requisitadas pelo órgão. Deste período (2003) até o momento (2012) a documentação encontra-se na sala da administração do Gabinete do Prefeito e é resultado de todas as atividades que o órgão efetiva. No entanto, é importante observar que a documentação segue a data de 1929-2012. Dentre este período, no âmbito do Gabinete do Prefeito, vinculado a Prefeitura Municipal de Marília –SP, não foi constatada a lacuna da documentação originária deste órgão e acondicionada no Centro de Documentação Histórico e Universitária de Marília (CEDHUM). Por isto, ainda que não seja reconhecido pela entidade em questão o Princípio de Integridade Arquivística

	foi rompido, visto que houve dispersão de parte do fundo documental.
<b>OBSERVAÇÕES</b>	Para a obtenção destas informações consultou-se as legislações municipais e visitou-se o local de guarda da documentação no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília –SP.

## 5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

De modo a observar como se efetiva na prática o Princípio de Proveniência arquivística obteve-se por meio da metodologia elaborada para este estudo a distinção conceitual entre arquivo e fundo de arquivo. Ora, se o fundo de arquivo representa arquivisticamente a unidade maior e contempla a mais alta hierarquia administrativa respondendo por todo o complexo documental de um arquivo, as chances de ser ele confundido com o próprio arquivo segundo Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.135) são inúmeras, uma vez que nesta perspectiva ele é compreendido como o total de documentos reunidos no arquivo e não a unidade maior e indissolúvel que realmente constitui.

É por isto que se visualizou com o método apresentado o modo como a prática arquivística referente ao processo intelectual de classificação requer atenção e interpretações detalhadas na análise da investigação do Princípio de Proveniência aplicado que gera, por sua vez, o fundo de arquivo.

Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.129) chega mesmo a afirmar que em sua opinião o fundo de arquivo e o Princípio de Proveniência reduzem-se a um único conceito e somente em algumas situações dão lugar a conceitos diferentes. Neste sentido, observou-se com a aplicação do “Quadro de contextualização para a constatação do princípio de proveniência arquivística” que a Prefeitura Municipal de Marília-SP e a sua respectiva unidade administrativa considerada, o Gabinete do Prefeito, possui algumas implicações arquivísticas distintas de um quadro para o outro considerando o mesmo órgão.

Como se constatou no primeiro quadro, a Prefeitura Municipal de Marília-SP é considerada arquivisticamente um fundo de arquivo acondicionado no Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília (CEDHUM). Conseqüentemente, o Gabinete do Prefeito é tratado no nível de grupo documental, obedecendo à hierarquia da classificação arquivística.

De outro modo, como exposto no segundo quadro, o Gabinete do Prefeito enquanto órgão inserido no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília-SP, é considerado um fundo documental, tendo em vista a maneira como se organizou administrativamente as unidades vinculadas à tal Prefeitura, tornando essencial neste sentido a percepção na ótica arquivística de compreender os níveis

hierárquicos que compõe à Prefeitura como um todo e por extensão refletem os cortes classificatórios dos órgãos produtores de documentos.

Nesse sentido, a análise da organização do objeto considerado permitiu reconhecer a Prefeitura Municipal de Marília-SP enquanto a unidade administrativa sede de todos os demais níveis hierárquicos (e não como fundo documental como observada no âmbito do CEDHUM).

A propósito desta distinção estrutural do Gabinete do Prefeito condizente a dois lugares distintos de guarda da documentação (CEDHUM e PMM) concorda-se com a proposição de Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.130) em que o conceito de instituição é o termômetro da distinção de quando a Proveniência e o fundo de arquivo configuram-se em uma única realidade ou quando eles se revelam realidades distintas.

Na verdade, a autora (1996, p.138) chama a atenção para o fato de que a resolução destes problemas é solucionável a partir da verificação da idéia de proveniência. É preciso observar se a idéia de proveniência liga-se a produção de documentos ou à de recolhimento da documentação.

Torna-se importante reconhecer que a documentação relativa ao “Gabinete do Prefeito” acondicionadas no CEDHUM é tratada no nível de grupo documental, por vincular-se a Prefeitura Municipal de Marília-SP que nesse contexto responde por fundo documental, pois a sede de arquivo, neste caso, é outra instituição (o Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília) e não coincide com a instituição produtora dos documentos, a Prefeitura Municipal de Marília-SP.

Assim, a designação de fundo de arquivo à documentação referente a Prefeitura Municipal de Marília-SP é plausível visto que a instituição onde está acondicionada (CEDHUM) é diferente da instituição que a originou (a Prefeitura Municipal de Marília). O contexto de produção documental do Gabinete do Prefeito vincula-se à Prefeitura Municipal de Marília-SP e como a documentação referente a mesma mantém-se acondicionada nas dependências de outro órgão (CEDHUM) é relevante tratar da Prefeitura em questão como um fundo documental.

Exposto de outra forma importa que a documentação do Gabinete do Prefeito acondicionada no CEDHUM, embora não tenha como órgão produtora o próprio CEDHUM e sim a Prefeitura Municipal de Marília-SP manteve preservada sua

proveniência, justamente por que conservou sua identidade e individualidade e por isto o Gabinete neste contexto

[...] deve ser considerado como proveniente do organismo produtor, embora tenha sido colocado em arquivo de depósito, foi recolhido por um ou vários organismos intermediários. Neste caso a noção de proveniência é ligada a de produção, e não a de entrega. (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.136, tradução nossa).<sup>40</sup>

Embora se reconheça a tentativa de incineração da documentação acondicionada no CEDHUM verifica-se que o Princípio de Proveniência foi mantido. Tal princípio poderia ser rompido se no transcorrer de sua história a documentação sofresse a quebra de identidade que resultasse no desmembramento da documentação, “Neste caso a noção de proveniência se encontra ligada à entrega e não a produção”.(MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.136, tradução nossa)<sup>41</sup>; o que não ocorreu com o conjunto documental em questão.

Neste contexto, estabelece-se uma importante questão acerca dos documentos produzidos pelo órgão Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília: se os documentos produzidos em decorrência de sua gestão encontram-se ora em um local, ora em outro, é possível uni-los novamente?

Tentando responder a esta indagação, verifica-se em ambos os quadros aplicados que o campo “Vínculo institucional” referente a documentação do Gabinete do Prefeito, sinalizaram que o Princípio de Proveniência Arquivística se manteve nos dois casos, fato que possibilita a interpretação de que ele pode garantir a possível reconstrução original de todo este conjunto orgânico.

No entanto, a dispersão desse conjunto documental feriu outro princípio arquivístico derivado do Princípio de Proveniência: o Princípio da Indivisibilidade Arquivística, também conhecido como Princípio da Integridade Arquivística. Este princípio determina que “os fundos de arquivo devem ser preservados sem

---

<sup>40</sup> Citação original: “[...] debe considerarse como proveniente del organismo produjo, aunque se haya consignado en el depósito de archivo, ha sido recogido por uno o varios organismos intermediarios. En este caso la noción de procedencia se halla ligada a la de producción, y no a la entrega.” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.136).

<sup>41</sup> Citação original: “En neste caso la noción de procedencia se encuentra ligada a la entrega y no a la producción” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.136)

dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência”. (BELLOTTO, 2002, p.21).

Sendo assim, a “Integridade” do qual consisti o Princípio define-se como o “Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.” (GLOSSÁRIO DA CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2009, p.17). De fato, parte dos documentos do Gabinete do Prefeito da PMM sofreram alteração do local de acondicionamento e por isto não configuram um conjunto documental completo por sofrerem lacunas documentais em ambos os locais de custódia.

A reunião desses documentos poderia acontecer se a organicidade (reflexo da estrutura, funções e atividades do órgão) fosse recuperada por meio da organização arquivística de modo que a etapa de classificação vislumbresse a gênese documental e, portanto o Princípio de Proveniência como aparato metodológico. Desse modo, recuperar-se-ia a Integridade Arquivística deste conjunto documental.

No entanto, para que haja essa reunião salienta-se no estudo a importância da implementação dos arquivos municipais para a guarda da documentação pública, tendo em vista os prejuízos condizentes ao descarte de documentos que ocorrem na maioria das incidências sem os devidos procedimentos arquivísticos.

Além disto, garantir-se-ia a eficiência em que pode resultar a gestão documental nos moldes arquivísticos - prezando pela importância da elaboração do plano de classificação e também da tabela de temporalidade documental, atividades estas destinadas ao serviço de Arquivo, caso ele existisse.

Inclusive, é importante destacar que se tratando do município de Marília-SP constatou-se que a Lei número 6720, de 13 de março de 2008 cria o Arquivo Público Municipal de Marília, arquivo este criado somente no âmbito legal. Se implementado, o Arquivo Público Municipal de Marília representaria soluções de grande valia tanto para o problema apresentado pela documentação do Gabinete do Prefeito, quanto para as demais unidades administrativas que possuem fragmentações referentes aos locais de custódia de suas documentações.

Ressalta-se, ainda a redação dada no primeiro artigo desta Lei que subordina o Arquivo ao próprio Gabinete do Prefeito: “Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de Coordenadoria ou órgão similar, subordinado diretamente ao Gabinete

do Prefeito, ou órgão geral ou interdepartamental, com dotação orçamentária própria [...]”. Contudo, sua criação legal não representou sua criação efetiva, visto que não existe administrativa e fisicamente o referido Arquivo.

Com a aplicação do “Quadro de contextualização para a constatação do princípio de proveniência arquivística” ressaltando os elementos que o compõem (história administrativa, história da documentação, competências, funções, atividades, vínculo de origem) buscou-se permitir uma visão abrangente (sem grandes especificidades) sobre a vinculação dos documentos com os órgãos de origem, com as subordinações desses órgãos a outros de competências maiores, bem como possibilitar a verificação de um breve histórico da entidade considerada e da respectiva documentação.

Em conseqüência, partindo, principalmente, da história administrativa do órgão em questão e do histórico de sua documentação é possível trilhar o empreendimento da pesquisa arquivística (no âmbito da prática) para verificar se há vinculação da documentação ou não com o órgão produtor, ou seja, a história do órgão produtor de documentos, bem como da documentação que lhe é referente permitem o primeiro olhar daquele órgão/entidade considerada(o) enquanto contexto micro inserido em um contexto maior.

Ora, se se reconhece que a documentação de um órgão X fragmentou-se de um determinado período a outro deve-se eleger meios para empreender a busca de informações sobre tal documentação, a fim de que reconhecida as vinculações dos órgãos e os respectivos períodos da lacuna documental prossiga-se com os demais procedimentos arquivísticos.

Desse modo, o traçar histórico da documentação e de seu órgão de origem são de extrema importância para a análise arquivística já que representa a primeira fase da metodologia arquivística, atividade esta que se configura em um dos primeiros empreendimentos da metodologia em arquivos – a identificação documental - que prioriza inicialmente a identificação do órgão produtor do fundo documental.

A identificação é a melhor ferramenta para aplicar o princípio básico da arquivística: o de respeito a proveniência e à estrutura interna do fundo. Consiste na investigação das características dos dois elementos implicados na gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido. Entende-se por sujeito produtor a pessoa física,

família ou organismo que tem produzido e/ou acumulado o fundo. Entende-se por objeto produzido a totalidade do fundo e cada um dos grupos documentais que o compõem.(CARMONA, 2004, p.42, tradução nossa)<sup>42</sup>.

A importância da identificação no estabelecimento de fundo de arquivo é tal que ela parece ser o primeiro passo da classificação documental no âmbito da prática arquivística, o que incide em traçar o Princípio de Proveniência. Somente a partir do levantamento das vinculações do contexto de produção dos documentos, do órgão competente que o produziu, da função ao qual aquele documento serve e qual atividade ele atesta é que se pode estabelecer os “cortes classificatórios” arquivísticos de determinado conjunto orgânico.

Assim, a classificação transcende ao reconhecimento das hierarquias administrativas, uma vez que para reconhecer o Princípio de Proveniência é preciso investir em morosas estratégias e métodos que congregam o estudo de legislações, bem como o reconhecimento das competências, funções e atividades que elas estabelecem e a verificação do contexto maior que lhes subsidiam.

Justifica-se tal afirmação na medida em que os quadros relativos ao Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP demonstraram contextos e vinculações um tanto quanto divergentes de um para o outro.

Verificou-se que a documentação acondicionada nas dependências do CEDHUM referente ao “Gabinete do Prefeito” vinculado a Prefeitura Municipal de Marília rompeu o Princípio de Integridade Arquivística desde que houve a tentativa de incineração de tal documentação (antes mesmo que ela pertencesse ao CEDHUM). Veja-se: o histórico da documentação permitiu relacioná-la ao Princípio de Integridade, derivado do Princípio Proveniência Arquivística. No entanto, tal Princípio pode ser restabelecido se houver o tratamento e procedimento arquivístico adequado, considerando, para tanto, todas as fases da metodologia arquivística e principalmente a classificação arquivística.

Do mesmo modo, verificou-se que nas dependências da Prefeitura Municipal de Marília-SP, a documentação referente ao “Gabinete do Prefeito” manteve o

---

<sup>42</sup> Citação original: “La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo. Consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido. Se entiende por sujeto productor la persona física, familia u organismo que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la totalidad del fondo y cada una de las agrupaciones documentales que lo conforman.” (CARMONA, 2004, p.42).

vínculo original dos documentos e a proveniência arquivística, já que a documentação mantida no Setor de Arquivo da Prefeitura Mariliense e na própria sede da administração do Gabinete do Prefeito mantém os seus documentos organizados (segundo seus critérios) de forma que não se perca o vínculo com o órgão produtor. Contudo, a Integridade Arquivística foi rompida uma vez que não há conhecimento de que parte da documentação desta entidade encontra-se acondicionado em outra instituição.

Essas verificações podem ainda ser justificadas de acordo com o observado nas legislações municipais: o órgão “Gabinete do Prefeito” sofreu consideráveis variações estruturais ao longo dos anos. Tais modificações da hierarquia estrutural se refletem nos documentos. A busca por essas informações condicionam a pesquisa de leis, decretos e portarias referentes ao órgão considerado (no caso o Gabinete do Prefeito) para a junção do histórico administrativo do qual pertenceu a entidade considerada (identificação do órgão produtor).

Ressalta-se que o levantamento das legislações pauta o reconhecimento das competências no qual o órgão subordina-se e acaba também por compor um histórico das variações de tais competências permitindo constatar os vínculos institucionais pertinentes ao órgão considerado, o que acarretará posteriormente na verificação do Princípio de Proveniência e/ou de outros princípios derivados dele.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pôde-se vislumbrar a partir do Princípio de Proveniência uma possível solução para a confusão estabelecida acerca dos conceitos de arquivo e fundo de arquivo. Sugere-se com o estudo apresentado que o conceito de fundo de arquivo apareça diretamente relacionado com o contexto de proveniência documental e produção de documentos, relegando ao conceito de arquivo as demais definições.

O caráter de inter-relação entre os documentos do qual prenuncia o Princípio de Proveniência torna-se a base essencial para a definição de fundo de arquivo propriamente, tendo em vista o seu caráter orgânico verificado de forma mais explícita do que o termo “arquivo”. Dessa forma, conseguiu-se atingir um dos objetivos específicos da pesquisa no qual pretendia correlacionar o conceito de Princípio de Proveniência com o fundo de arquivo.

No âmbito da observação da prática do Princípio de Proveniência constatou-se com a pesquisa que por meio do histórico do órgão em que se empreende as metodologias arquivísticas, tratando-se de considerar primeiramente o levantamento da história da administração do órgão, da história da documentação de tal órgão e do levantamento histórico da legislação do mesmo (etapa de identificação do órgão produtor de documentos) é possível constatar se o Princípio de Proveniência arquivística e os respectivos princípios dele derivados são mantidos ou não.

Nesse sentido, chega-se a comprovação de que a investigação é uma das tarefas primordiais do fazer arquivístico, uma vez reconhecido que a pesquisa institucional compila todas as informações necessárias para o trabalho do arquivista naquele contexto, que dentre tais informações levantadas à de se reconhecer as competências, funções, atividades do órgão considerado, o que possibilita a constatação efetiva do Princípio de Proveniência.

A partir daí, uma vez reconhecida as competências, funções e atividades do órgão, bem como os responsáveis pelas atividades que lhe cabem e os principais documentos produzidos (etapa de identificação documental) caminha-se arquivisticamente para o início da fase de classificação documental.

Por isto, indubitavelmente pode-se afirmar que o arquivista é um “[...] investigador por ofício, porém não um investigador de qualquer tema. É um

investigador das instituições cujos documentos tem a guarda e deve organizar e descrever uma metodologia arquivística [...]”(GOMES, 1998, p.39, tradução nossa).<sup>43</sup>

A instituição torna-se o elemento fundamental da análise arquivística, visto ser o próprio sujeito produtor de documentos, seja ele uma pessoa, uma empresa ou uma associação no qual resulta do objetivo de satisfazer uma necessidade concreta a uma demanda social, tendo que dispor, para tanto, de mecanismos e estratégias necessárias. Tais mecanismos “[...] traduzem-se em competências ou atribuições [...] a competência é o elemento que possibilita o cumprimento da função institucional<sup>44</sup>[...]” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.85-86, tradução nossa).

Nesse contexto, justifica-se a eleição do objeto de pesquisa com recorte delimitado no Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Marília-SP, uma vez que a análise principal do trabalho consistiu em verificar o Princípio de Proveniência da teoria à prática, considerando o recorte do Gabinete do Prefeito uma instituição que funciona como um exemplo plausível para as argumentações defendidas. Assim, crê-se ser possível considerar outros contextos para a aplicação da metodologia, bem como para sedimentar as reflexões pontuadas no decorrer do trabalho.

A organização de fundos de arquivos deve premeditar-se de morosas investigações de ordem administrativa, jurídica e até política. Neste sentido, é interessante ressaltar que Pedro López Gomes (1998, p.38-39) embasado em M. Jesús Álvares-Coca Gonzáles destaca que há uma estreita relação entre os arquivos e a história institucional.

Os arquivos possibilitam que haja planos de trabalhos de investigação e estes planos viabilizam os estudos institucionais que são para o autor a ferramenta do arquivista, “[...] quem para organizar os fundos, precisa conhecer o funcionamento da instituição [...]”. (GOMES, 1998, p.39, tradução nossa)<sup>45</sup>.

---

<sup>43</sup> Citação original: “[...] investigador por oficio, pero no investigador de cualquier tema. Es investigador de las instituciones cuyos documentos tiene bajo custodia e debe organizar y describir mediante una metodología archivística [...]”. (GOMES, 1998, p.39).

<sup>44</sup> Citação original: “[...] se traducen en competencias o atribuciones [...] la competencia el elemento que possibilita el cumplimiento de la función institucional [...]” (MARTÍN-POZUELO, 1996, p.85-86).

<sup>45</sup> Citação original: “[...] quien para organizar los fondos, precisa conocer el funcionamiento de la institución [...]”. (GOMES, 1998, p.39).

No entanto, como bem frisa Antonia Heredia Herrera (1991, p.267) não há como conceber um fundo de arquivo sem classificar. Afirmação esta que se relaciona integralmente com a constatação realizada no estudo de que a classificação arquivística é o resultado efetivo da aplicação do Princípio de Proveniência em primeiro lugar.

Ainda que seja verificado os vínculos secundários deste princípio (como a Integridade Arquivística e a Indivisibilidade) somente o Princípio de Proveniência é capaz de constituir a “categoria” necessária para a classificação em arquivos.

Por isto, a metodologia utilizada para a pesquisa contemplou a observação por meio de um quadro denominado “Quadro de contextualização para a constatação do Princípio de Proveniência Arquivística” de onde se pretendeu sumarizar o contexto que permeia toda esta investigação arquivística de modo que os elementos eleitos para esta constatação foram considerados de maneira abrangente.

Julga-se ser possível a reprodução da aplicação da relativa metodologia em outro contexto, cuja aplicação do quadro acredita-se ser um instrumento eficaz para veiculação das principais informações do contexto institucional e também arquivístico em seu entorno (o contexto do fundo de arquivo, o da sede do arquivo) e funcionando ainda (se realizada aplicação pormenorizadamente nos níveis de grupo ou subgrupo documental) como um instrumento auxiliar para a construção do plano de classificação arquivística.

No contexto de constatação do Princípio de Proveniência apontou-se que as legislações e normas que estabelecem as competências legais dos órgãos consubstanciam-se em elementos importantes tendo em vista que se tornam bases para a aplicação dos cortes classificatórios na classificação em arquivos. Legislação institucional e proveniência arquivística neste sentido demonstraram manter relações intrínsecas.

Mediante todas as reflexões apontadas julga-se ser o resultado principal do estudo o fato de que a entidade de custódia documental implica necessariamente na análise dos vínculos documentais do fundo de arquivo. Dito de outro modo, o local de custódia de uma documentação pode ajudar ou prejudicar a manutenção da coerência do vínculo de origem administrativa do documento, ou seja, do Princípio de Proveniência e seus derivados.

A autora Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.27) acredita que o conteúdo teórico do Princípio de Proveniência não tem deixado de crescer. No entanto, tece-se com o trabalho uma forma de incitar o seu uso no âmbito da prática. A teoria, como se viu, está sedimentada e muitos são os autores que trabalham o assunto. Contudo, devido a importância que o Princípio de Proveniência representa para a Arquivística é preciso implementá-lo na prática e torná-lo efetivamente um método basilar e recorrente da organização documental arquivística.

Crê-se que somente o Princípio de Proveniência Arquivística como método da classificação de documentos pode permitir o reconhecimento do arquivo em simbiose com a sociedade na qual pertence. Se a tríade necessária para que o Princípio de Proveniência se estabeleça repousa na relação instituição – documento de arquivo – arquivo pôde-se averiguar com Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.64) que a instituição torna-se um dos pontos centrais nas relações entre os homens e ocupa-se majoritariamente do objeto de estudo de três disciplinas a saber: a Sociologia, o Direito e a Política; razões que confirmam a afirmação apresentada.

Espera-se ter demonstrado com a pesquisa que é preciso tornar recorrente o Princípio de Proveniência no âmbito da prática tendo em vista que ele representa a forma mais completa e coerente da organização documental no âmbito das instituições sejam elas de caráter público ou privado.

Não obstante, chega-se a conclusão de que sua aplicação não é recorrentemente implementada por pelo menos dois motivos: 1) o fato de que nem toda instituição possui um profissional arquivista atuante, o que presumiria a aplicação do método arquivístico e conseqüentemente a aplicação do Princípio; e 2) pelos próprios profissionais que lidam com os documentos (que não possuem especialização e instrução específica para tal função) desconhecerem ou ignorarem que a origem documental torna-se o viés principal da organização documental arquivística.

Assim, no âmbito da prática arquivística reconheceu-se a necessidade de difusão do método arquivístico. Verificou-se a deficiência da compreensão de que o órgão criador e o órgão acumulador de documentos podem configurar órgãos distintos, o que exige maior cuidado e análises minuciosas para o empreendimento da organização documental arquivística.

**Referências:**

ARAÚJO, C. A. Á. Fundamentos teóricos da classificação. **Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Florianópolis, n.22, p.117-140, 2006. Disponível em: <[www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/download/296/368](http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/download/296/368)>. Acesso em: 15/07/2011.

**ARQUIVO NACIONAL**. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística** - objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002 .

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 1991. 198p.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 320 p.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística**: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer).

BELLOTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

BRITO, D.M de. A informação arquivística na arquivologia pós-custodial. In: **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.31-50 jan/jun.2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BUCKLAND, M. K. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science (JASIS)**, v. 5, n. 5, p. 351-360, 1991.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CARMONA, C. M. Consideraciones sobre El método arquivístico. **Documenta & Instrumenta**, v. 1, 2004, p. 35 – 24.

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS.** Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Ago. 2009. 24p.

COOK, T. The concept f the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions.In: **Archivaria**: The Journal of the Association of Canadian Archivists. Canadá, n.35, 1993, p.24-37. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/issue/view/394/showToc>> . Acesso em: 15.abr.2011.

COUTURE, C; ROSSEAU, J. Y. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de Archivística.** Madrid : Fundacion German Sanchez Ruiperez, 2003, 413 p.

DAHLBERG, I. Fundamentos teórico-conceituais da classificação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília.** Brasília, v. 6, n. 1, p. 9-21, 1978. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=16775>>. Acesso em: 12/07/2011.

**DECRETO Nº9800 DE 26 DE AGOSTO DE 2008.** Regulamenta os códigos representativos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Marília. Marília, 2008.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr.1982/ago.1986.

FERREIRA, L. E. et al. **Diretoria de Finanças e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Marília.** 2008. Relatório de estágio apresentado como requisito parcial na Disciplina Classificação e Arranjo Documental, Faculdade de Filosofia e Ciências, Curso de Arquivologia, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2008.

FONSECA, M. O. Informação, arquivos e instituições arquivísticas.In: **Arquivo e Administração.** Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun.1998.

FÉRNANDEZ, E. N. **Organización y gestión de archivos**. Espanha: TREA, 1999.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas. 5ed. 1999. 206p.

GOMES, Pedro López. Los Archiveros y sus Investigaciones. **Métodos de Información**. v.5, n° 22-23. Jan/mar, 1998, p.37-43.

HEREDIA HERRERA, A. El Archivo, como contenido documental. In: HERRERRA, Antonia Heredia **¿ Qué es un archivo?** Espanha: TREA, 2007. p.85-123.

HEREDIA HERRERA, A. **El principio de procedencia y los otros principios de la archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003. p. 3-12 (Coleção Scripta, 5).

HEREDIA HERRERA, A. **Organización I: Clasificación de fondos**. Archivística general: teoría y práctica. 5 ed. Sevilla : Diputación Provincial, 1991. p .253-281.

LARA, P. C. de L. **Marília**: sua terra, sua gente. Marília: Iguatemy de Comunicações Ltda. Jan/1991. 254p.

LOPES, L. C. A archivística: correntes e tendência. In:\_\_\_\_\_. **A imagem e a sombra da archivística**. Rio de Janeiro: APERJ, 1998. 110p.

MACHADO, H. C; CAMARGO, A. M. de A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo : Arquivo do Estado, 1999. (Projeto Como Fazer, v.3.).88p.

MARTÍN - POZUELO CAMPILLOS, M. P. **La construcción teórica en archivística**: el principio de procedencia.Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996.

MOLINS, P.G. Los usuarios y el proceso técnico de la descripción. In: RODRÍGUEZ, Antonio Ángel Ruiz(editor). **Manual de Archivística**. Madrid: Síntesis, p.39-65, 1995.

NARUKAWA, C. M. **Estudo de vocabulário controlado na indexação automática**: aplicação no processo de indexação do Sistema de Indização SemiAutomática

(SISA). 2010. 224 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

PAES, M.L. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228p.

PIEIDADE, M. A. **Introdução à teoria da classificação**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

PIRES, K. et al. **Gestão por competências em organizações de governo**. Brasília: ENAP, 2005. 100 p.

POVÓAS. G. **Serviço de Estatística da Prefeitura de Marília**. Monografia. 1947. 187 f.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas de São Paulo, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

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

SÃO PAULO (ESTADO). **Lei Estadual** n° 2484 de 16 de dezembro de 1935. Dispõe no Título III sobre o governo municipal e sua organização.<sup>24</sup> Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1935/lei%20n.2.484,%20de%2016.12.1935.htm>> . Acesso em: 28/09/2011.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.388p.

SEARLE, J. R. **Mente, linguagem e sociedade: filosofia no mundo real**. Rio de Janeiro: Rocco, 2000. 160p. (Ciência Atual).

SILVA, P. **Vocabulário Jurídico**. 10 ed. Rio de Janeiro: Forense,1987. 4v.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos Santos

(Org.); INNARELI, Humberto Celeste. **Arquivística**: temas contemporâneos. 2ed. Distrito Federal: SENAC, 2008. p.79-172.

SOUSA, R. T. B. de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.120-142, ago/dez.2006.

TESSITORE, Viviane. **Arranjo**: estrutura ou função? Arquivo: boletim histórico e informativo, São Paulo, 10(1): 19-28, jan.-jun. 1989.

YABE, K.M; LARA, L. M. de; NASCIMENTO, L. de. A; LUIZ, N. A; PENHA, N. A. da. **Gabinete do Prefeito Municipal de Marília-SP**. 2008. Relatório de estágio apresentado como requisito parcial na Disciplina Classificação e Arranjo Documental, Faculdade de Filosofia e Ciências, Curso de Arquivologia, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2008.

#### **Legislação:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. **ATO MUNICIPAL**, nº292, de 31 de dezembro de 1936. Dispõe sobre a organização geral da Prefeitura. 125 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 185 de 20 de julho de 1945. Institui o Código de Dependência da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 20 de jul. de 1945**. 2 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 886 de 23 de agosto de 1957. Revoga o Decreto nº185 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 23 de ago. de 1957**. 2 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 1105 de 02 de julho de 1959. Revoga o Decreto nº886 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 02 de jul. de 1959**. 2 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 1442 de 01 de março de 1962. Revoga o Decreto nº1105 e institui o Código de Dependência e órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal de Marília para uso interno. **Registrado e Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura em 01 de mar. de 1962**. 3 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 9800, de 26 de agosto de 2008. Regulamenta os códigos representativos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Marília-SP. **Publicado na Secretaria Municipal da Administração** . 2008. 10 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Decreto nº 9819 de 16 de setembro de 2008. Regulamenta a competência e as atribuições do gabinete do prefeito e dá outras providências. **Publicado na Secretaria Municipal de Administração em 16 de set. de 2008**. Disponível em: <<http://189.56.92.19:1912/sdo/SDO/Leis.php>> . Acesso em: 27/09/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº 88 de 26 de dezembro de 1936. Promulga as competências do Prefeito Municipal. **Publicado na Secretaria Municipal de Administração em 26 de dez. de 1936**. 3 p.1936.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº 1493 de 19 de fevereiro de 1968. **Dispõe sobre o sistema de classificação de cargos da prefeitura**. 11p.1968.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº 2005 de 28 de junho de 1973. **Estabelece a organização administrativa e dispõe sobre o sistema de classificação da prefeitura**. 26 p. 1973.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº 2909 de 23 de setembro de 1983. **Reorganiza o sistema administrativo, estrutura e classificação de cargos**. 57 p. 1983.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei nº 6720 de 13 de março de 2008. Cria o Arquivo Público Municipal de Marília e dá outras providências. **Registrada e publicada na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira”, da Câmara Municipal de Marília, em 13 de março de 2008**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Lei Complementar nº 11 de 17 de dezembro de 1991. Institui o código de administração do Município de Marília. **Registrada e publicada na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira” da Câmara Municipal de Marília em 29 de jan. 1992**. 72 p. 1992.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº 21350 de 01 de janeiro de 2009. Nomeia Nelson Virgílio Grancieri para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete a partir de 01.01.09 e revoga a Portaria 16746/05. 1 p. **Publicada na Secretaria Municipal de Administração em 01 de jan. de 2009**. Disponível em: <<http://189.56.92.19:1912/sdo/SDO/Leis.php>> . Acesso em: 28/09/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº5137 de 11 de março de 1968.  
**Nomeia Roberto Caetano Cimino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1968.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº5394 de 03 de dezembro de 1969.  
**Nomeia Luiz Octavio Barriel Prado para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1969.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº5609 de 20 de março de 1970.  
**Nomeia Paulo Miguel para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1970.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº6171 de 29 de setembro de 1972.  
**Nomeia Newton de Almeida Piraja para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1972.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº6256 de 31 de janeiro de 1973.  
**Nomeia Helio Bambini para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1973.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº6813 de 01 de julho de 1974.  
**Nomeia Eduardo Rino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1974.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº7543 de 28 de outubro de 1977.  
**Nomeia Affonso Celso Silva e Mello para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1977.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº8680 de 23 de julho de 1985.  
**Nomeia Neusa Maria de Oliveira para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1985.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº9192 de 28 de dezembro de 1988.  
**Exonera Carlos Alberto Garrossino do cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº9213 de 01 de janeiro de 1989.  
**Nomeia Maria Cleuza de Figueiredo Martins para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1989.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº10385 de 01 de janeiro de 1993.  
**Nomeia Pedro Gelsi Júnior para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº12404 de 01 de janeiro de 1997. **Nomeia Carlos Humberto Garrossino para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº25300 de 13 de outubro de 2011. **Nomeia Nelson Virgílio Grancieri para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p.2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA. Portaria nº25373 de 07 de novembro de 2011. **Nomeia Luiz Walter Simões para o cargo de Chefe de Gabinete.** 1 p. 2011