

Arquivo do Município de Rio Claro

**METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DE
CÓDIGO DE ASSUNTOS EM ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS**

Ana Maria Penha Mena Pagnocca

Rio Claro

1988

METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DE CÓDIGO DE ASSUNTOS EM ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

A existência de séries muito volumosas e ordenadas a partir de critérios pouco significativos do ponto de vista de seu valor permanente coloca, para os arquivos públicos que pretendem realizar uma avaliação racional dos documentos ali acumulados, um problema dos mais complexos. Este trabalho relata a experiência do Arquivo do Município de Rio Claro na codificação por assuntos dos processos produzidos pela Prefeitura e a metodologia empregada.

Tais processos foram escolhidos para ilustrar a experiência não só porque formam uma das séries documentais mais volumosas do Arquivo Intermediário (1), mas sobretudo por atingirem um alto índice de consulta por parte da administração municipal. A série é arquivada pelo método numérico-cronológico e vem do Protocolo com um instrumento de busca que não permite a localização por assunto; ainda que a este seja reservado um campo de registro, a ficha utilizada privilegia, como entrada, o nome do interessado (anexo I).

A proposta de uma classificação temática dos processos, servindo de base para futura avaliação, encontrou respaldo em Manuel Vazquez, que, ao tratar das técnicas específicas para determinar o valor mediato da documentação, recomenda para as séries de conteúdo muito variado: "Se toman decisiones de selección antes de iniciar la revisión de las piezas documentales, en base a los datos del relevamiento o de un estudio al azar, principalmente de las series masivas. De esta manera se forma un esquema de los asuntos que van a ir apareciendo más frecuentemente y el criterio que se les va a aplicar. Con este esquema ya elaborado, se deberán - por esta única vez - pasar los expedientes uno por uno, pero no se trata de emitir un juicio a cada expediente, sólo hay que aplicar el juicio de selección previamente dictado." (2).

Além de levar em consideração as necessidades de um município de aproximadamente 140.000 habitantes, com um poder executivo estruturado em quatro Secretarias, o trabalho procurou atender às características principais de um código de assuntos: simplicidade, facilidade de utilização e possibilidade

de expansão e correção.

O universo documental examinado abrange um período de dez anos e cobre parcialmente três gestões administrativas. É o conjunto mais solicitado para pesquisa pelos órgãos produtores e suas datas-baliza tão recentes (1976-1985) constituem garantia para a atualidade dos assuntos referidos.

A única maneira de conhecer com precisão a quantidade de documentos arquivados em cada ano seria contá-los, tarefa que se descartou por demais trabalhosa. O número de controle do último processo do ano (anexo II), por outro lado, não representa o volume real da série, pois vários documentos protocolados não chegam a formar processos, enquanto que muitos ficam pendentes de um ano para outro. Considerou-se então mais segura a estimativa realizada a partir das fichas de controle do protocolo (anexo I), que são confeccionadas num mesmo tipo de papel, e procedeu-se à medição de seu comprimento dentro das gavetas dos fichários (anexo III), de modo a obter equivalência entre o número de fichas e o total de centímetros ocupados pelas mesmas. Os dados foram coletados aleatoriamente numa amostragem de 10% (anexo IV) que, após vários experimentos (5%, 10% e 15%), demonstrou ser bem representativa.

As fichas selecionadas na amostragem de cada ano tiveram seu conteúdo temático analisado; no decorrer da análise e à medida que iam sendo encontrados, os assuntos foram registrados numa relação simples, recebendo número sequencial que permita, nos próximos anos, a justaposição de novos assuntos. Para a década em apreço foram identificados 108 assuntos (anexo V). Do desdobramento da relação numérica chegou-se à elaboração de outras duas: a alfabética (anexo VI) e a enciclopédica por órgão produtor (anexo VII), assumindo esta última as feições de um verdadeiro código de assuntos (3).

Os resultados alcançados na quantificação dos processos distribuídos pelos diversos assuntos podem ser visualizados não só em quadro com dados absolutos (anexo VIII), mas também em quadro percentual (anexo IX), que facilita a análise comparativa de cada item ao longo do tempo. Em ambos é possível realizar uma leitura vertical (conjunto de assuntos produzidos no espaço de um ano) e uma leitura horizontal (frequência de cada assunto no decorrer do conjunto de anos) dos dados.

Apesar de voltada para uma tarefa bem específica - a avaliação de processos do Arquivo Intermediário -, a metodolo-

gia empregada na elaboração do código de assuntos tende a extrapolar as finalidades para as quais foi concebida: aponta, em primeiro lugar, para as vantagens da codificação de assuntos na fase de produção dos documentos; e dá condições para uma análise crítica dos procedimentos adotados pela administração pública no sistema de controle e gerenciamento de processos.

NOTAS

1- Em Rio Claro, o Arquivo Intermediário funciona também como arquivo central da Prefeitura, recebendo documentos que aguardam ali processo de avaliação.

2- VAZQUEZ, Manuel - Manual de selección documental. Prólogo de César García Belsunce. Reimpresión. Córdoba, s.c.p., 1983. p. 147-148. Grifo nosso.

3- Os números que remetem para a listagem numérica dos assuntos poderão ser suprimidos, na forma final do código.

BIBLIOGRAFIA

- GATTI, Bernardete A. & FERES, Nagib Lima - Estatística básica para ciências humanas. São Paulo, Editora Alfa-Omega - Livraria Técnico-Científica, 1975 (Biblioteca Alfa-Omega de Ciências Exatas, Série 1ª, 1).

- PAES, Marilena Leite - Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro, Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986.

- SCHELLENBERG, T.R. - Arquivos modernos: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas - Serviço de Publicações, 1973.

- VAZQUEZ, Manuel - Manual de selección documental. Prólogo de César García Belsunce. Reimpresión. Córdoba, s.c.p., 1983.

<i>Interessado</i>	<i>Endereço</i>	<i>Data de Entrada</i>
<i>Correspondência:</i>		
<i>Localização Imóvel:</i>		
<i>Nome Lameamento:</i>		
<i>Ref. Cadastral:</i>		
<i>Assunto</i>		
<i>DESPACHO</i>		

ANEXO I
Ficha utilizada pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Claro para controle dos processos
(frente)

ANEXO II

Estimativa do volume e do crescimento dos processos arquivados (1976-1985), a partir da numeração de protocolo

1	2	3
1976	11203	32,70
1977	11964	6,79
1978	13837	15,65
1979	14248	2,97
1980	15123	6,14
1981	12313	-18,58
1982	10437	-15,23
1983	13088	25,40
1984	18150	38,68
1985	15658	-13,73

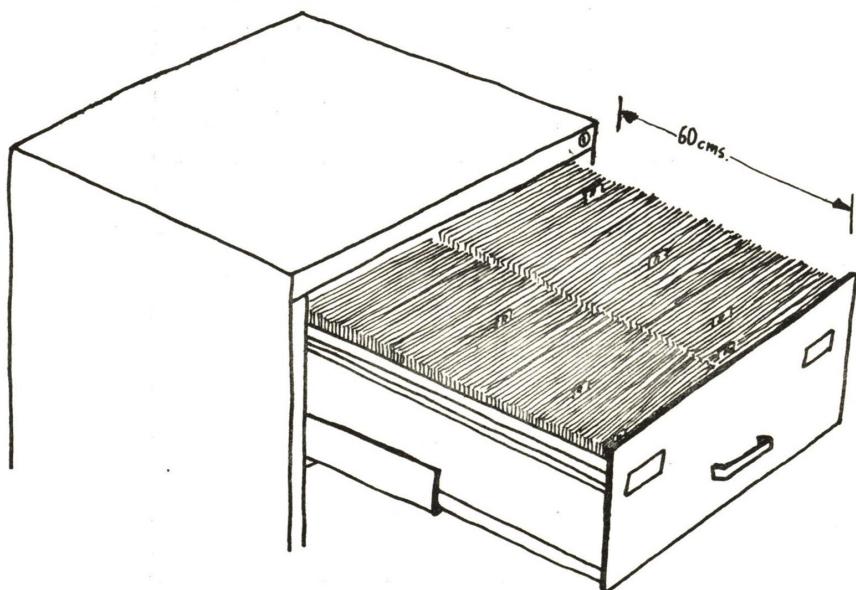
1 = ano

2 = número de protocolo do último processo do ano

3 = porcentagem de crescimento em relação ao ano anterior

ANEXO III

Medição do volume ocupado pelas fichas nas gavetas



ANEXO IV

Estimativa do volume dos processos arquivados (1976-1985), a partir da espessura das fichas

1976 = 200 cm de fichas
10% = 20 cm $\tilde{=}$ 696 fichas

Letras = A

1977 = 230 cm de fichas
10% = 23 cm $\tilde{=}$ 801 fichas
Letras = R (10 cm)
S (10 cm)
Z (3 cm)

1978 = 320 cm de fichas
10% = 32 cm $\tilde{=}$ 1026 fichas

Letras = S

1979 = 311 cm de fichas
10% = 31 cm $\tilde{=}$ 1092 fichas
Letras = K (1,5 cm)
L (13,5 cm)
M (16 cm)

1980 = 342 cm de fichas
10% = 34 cm $\tilde{=}$ 1103 fichas
Letras = F (14 cm)
R (20 cm)

1981 = 259 cm de fichas
10% = 26 cm $\tilde{=}$ 840 fichas
Letras = C

1982 = 193,6 cm de fichas
10% = 20 cm $\tilde{=}$ 842 fichas
Letras = I (3,5 cm)
N (3 cm)
Q (0,5 cm)
R (8 cm)
V (5,5 cm)

1983 = 287 cm de fichas
10% = 29 cm $\tilde{=}$ 1130 fichas
Letras = D (7,5 cm)
K (1,5 cm)
G (9,5 cm)

T (6 cm)
U (0,5 cm)
X,Y,Z (4 cm)

1984 = 380 cm de fichas
10% = 38 cm ≈ 1290 fichas
Letras = A (14,5 cm)
E (5,5 cm)
I (6,5 cm)
O (11 cm)
Y,Z (0,5 cm)

1985 = 394 cm de fichas
10% = 39 cm ≈ 1298 fichas
Letras = B (12 cm)
H (5,5 cm)
J (3,5 cm)
P (18 cm)

ANEXO V

Relação numérica dos assuntos identificados no universo documental

- 1- Transferência de razão social
- 2- Transferência de nome em cadastro imobiliário
- 3- Certidão de aprovação de planta
- 4- Certidão negativa
- 5- Planta popular
- 6- Cancelamento de adicional
- 7- Certidão de denominação de ruas
- 8- Abertura (inscrição) de firma
- 9- Transferência de nome em ponto de estacionamento de táxi
- 10- Certidão de cancelamento em processo de construção
- 11- Encerramento de firma
- 12- Cancelamento de imposto
- 13- Certidão de valor venal
- 14- Alvará de construção
- 15- Certidão de primeiro lançamento de imposto
- 16- Certidão de perímetro urbano
- 17- Plantio / corte de árvores
- 18- Autorização para estágio
- 19- 2ª via de aviso de recibo
- 20- Transferência de nome em terreno (cemitério)
- 21- Certidão de alteração na construção de casa
- 22- Atestado de capacidade técnica
- 23- Cessão do Estádio Municipal
- 24- Devolução de importância paga indevidamente
- 25- Cancelamento de taxa de pavimentação
- 26- Certidão de atividades
- 27- Certidão de desmembramento
- 28- Certidão de tempo de serviço
- 29- Certidão de propriedade única
- 30- Autorização para trabalhar como vendedor ambulante
- 31- Autorização para instalação (mercado)
- 32- Transferência de nome em inscrição de ambulante
- 33- Xerox de quadra
- 34- Parcelamento de dívida ativa
- 35- Autorização para lavrar escritura (imóvel adquirido do município)

- 36- Certidão de relação de todos os profissionais (ISSQN)
 37- Certidão de desapropriação
 38- Certidão de possibilidade de instalação de indústria
 39- Nivelamento
 40- Limpeza de terreno
 41- Certidão de medidas e confrontações
 42- Englobamento em cadastro imobiliário
 43- Certidão de localização e metragem
 44- Certidão de transferência de nome em processo de construção
 45- Certidão de recolhimento no ISSQN
 46- Esclarecimento de lançamento de imposto
 47- Colocação de tartarugas
 48- Cancelamento de notificação
 49- Certidão de demolição
 50- Autorização para assumir responsabilidade em obra
 51- Baixa de responsabilidade em obras
 52- Arrendamento de ponto de feira livre
 53- Autorização para vender em feira livre
 54- Certidão de despacho de processo
 55- Aterramento
 56- Isenção de imposto
 57- Isenção de taxa de serviço urbano
 58- Liberação de verba
 59- Prestação de contas
 60- Doação de terreno
 61- Certidão de relação de firmas do município
 62- Ônibus (mudanças)
 63- Horário de funcionamento do comércio
 64- Prazo para entrega de declaração do movimento econômico
 65- Tarifa de táxi
 66- Alvará de localização
 67- Extensão da rede energética
 68- Revisão de lançamento de imposto
 69- Diretrizes
 70- Comissões municipais
 71- Certidão de vistoria
 72- Transferência de nome em planta
 73- Englobamento ou unificação
 74- Certidão de instalação de diversões
 75- Auxílio / incentivos
 76- Relação de compradores de loteamento

- 77- Certidão de metragem de terreno
 78- Reajuste de preços
 79- Compra de imóvel do município
 80- Alvará de funcionamento
 81- Transferência de endereço de firma
 82- Permuta de terreno
 83- Abertura de rua
 84- Extensão de rede de esgoto
 85- Transferência de atividades
 86- Transferência de responsabilidade
 87- Autorização para construir túmulo
 88- Rebaixamento de guia
 89- Habite-se
 90- Número de prédio
 91- Cancelamento de juros e multas
 92- Autorização para pequenos serviços
 93- Inscrição no ISSQN
 94- Indenização de área de terreno
 95- Levantamento de guia
 96- Aprovação de loteamento
 97- Caminhão de terra
 98- Regularização de projeto
 99- Alinhamento de terreno
 100- Devolução de caução
 101- Registro profissional
 102- Processo administrativo (abertura)
 103- Convênio / contratos
 104- Licitação
 105- Serviços de máquinas
 106- Acolhimento de guias negativas
 107- Pagamento de asfalto
 108- 2ª via de cartão de inscrição

ANEXO VI

Relação alfabética dos assuntos identificados no universo documental

Abertura (inscrição) de firma - 8
de rua - 83
Acolhimento de guias negativas - 106
Alinhamento de terreno - 99
Alvará de construção - 14
funcionamento - 80
localização - 66
Aprovação de loteamento - 96
Arrendamento de ponto em feira livre - 52
Aterramento - 55
Atestado de capacidade técnica - 22
Autorização para assumir responsabilidade em obra - 50
construir túmulo - 87
estágio - 18
instalação (no mercado) - 31
lavrar escritura (imóvel adquirido do município) - 35
pequenos serviços - 92
trabalhar como vendedor ambulante - 30
vender em feira livre - 53
Auxílio / incentivos - 75
Baixa de responsabilidade em obras - 51
Caminhão de terra - 97
Cancelamento de adicional - 6
imposto - 12
juros e multas - 91
notificação - 48
taxa de pavimentação - 25
Certidão de alteração na construção de casa - 21
aprovação de planta - 3
atividades - 26
cancelamento em processo de construção
demolição - 49
denominação de ruas - 7
desapropriação - 37
desmembramento - 27
despacho em processo - 54
instalação de diversões - 74

localização e metragem - 43
medidas e confrontações - 41
metragem de terreno - 77
negativa - 4
perímetro urbano - 16
possibilidade para instalação de indústria - 38
primeiro lançamento de imposto - 15
propriedade única - 29
recolhimento no ISSQN - 45
relação de firmas do município - 61
relação de todos os profissionais - 36
tempo de serviço - 28
transferência de nome em processo de construção - 44
valor venal - 13
vistoria - 71
Cessão do Estádio Municipal - 23
Colocação de tartarugas - 47
Comissões municipais - 70
Compra de imóvel do município - 79
Convênio / contratos - 103
Devolução de caução - 100
Devolução de importância paga indevidamente - 24
Diretrizes - 69
Doação de terreno - 60
Encerramento de firma - 11
Englobamento em cadastro imobiliário - 42
Englobamento ou unificação - 73
Esclarecimento de lançamento de imposto - 46
Extensão de rede energética - 67
de esgoto - 84
Habite-se - 89
Horário de funcionamento do comércio - 63
Indenização de área de terreno - 94
Inscrição no ISSQN - 93
Isenção de imposto - 56
taxa de serviços urbanos - 57
Levantamento de guia - 95
Liberação de verba - 58
Licitação - 104
Limpeza de terreno - 40
Nivelamento - 39

Número de prédio - 90
Ônibus (mudanças) - 62
Pagamento de asfalto - 107
Parcelamento da dívida ativa - 34
Permuta de terreno - 82
Planta popular - 5
Plantio / corte de árvores - 17
Prazo para entrega de declaração do movimento econômico - 64
Prestação de contas - 59
Processo administrativo (abertura) - 102
Reajuste de preços - 78
Rebaixamento de guias - 88
Registro profissional - 101
Regularização de projeto - 98
Relação de compradores de loteamento - 76
Revisão de lançamento de imposto - 68
2ª via de aviso do recibo - 19
 cartão de inscrição - 108
Serviços de máquinas - 105
Tarifa de táxi - 65
Transferência de atividades - 85
 endereço de firma - 81
 nome em cadastro imobiliário - 2
 inscrição de ambulante - 32
 planta - 72
 terreno (cemitério) - 20
ponto de estacionamento de táxi - 9
razão social - 1
responsabilidade - 86
Xerox de quadra - 33

ANEXO VII

Relação enciclopédica (por órgão produtor) dos assuntos identificados no universo documental

ADMINISTRAÇÃO

Autorização para construção de túmulo - 87
estágio - 18
lavrar escritura (imóvel adquirido do município) - 35
Auxílios / incentivos - 75
Certidão de desapropriação - 37
 despacho de processo - 54
 tempo de serviço - 28
Cessão do Estádio Municipal - 23
Comissões municipais - 70
Compra de imóvel do município - 79
Convênio / contratos - 103
Doação de terreno - 60
Licitações - 104
Permuta de terreno - 82
Processo administrativo (abertura) - 102
Transferência de nome em terreno (cemitério) - 20

FINANÇAS

Devolução de caução - 100
 importância paga indevidamente - 24
Indenização de área de terreno - 94
Liberação de verba - 58
Prestação de contas - 59
Reajuste de preços - 78
Tarifa de táxi - 65

Dívida Ativa

Certidão negativa - 4
Parcelamento da dívida ativa - 34

ISSQN

Abertura (inscrição) de firma - 8
Acolhimento de guias negativas - 106
Alvará de funcionamento - 80
Arrendamento de ponto em feira livre - 52
Autorização para instalação (mercado) - 31
 trabalhar como vendedor ambulante - 30

vender em feira livre - 53
Certidão de atividades - 26
instalação de diversões - 74
possibilidade de instalação de indústria - 38
recolhimento no ISSQN - 45
relação de firmas do município - 61
relação de todos os profissionais - 36

Encerramento de firma - 11
Horário de funcionamento do comércio - 63

Inscrição no ISSQN - 93

Prazo para a entrega da declaração do movimento econômico - 64
2ª via de cartão de inscrição - 108

Transferência de atividades - 85
endereço de firma - 81
nome em inscrição de ambulante - 32
razão social - 1

Tributação

Cancelamento de imposto - 12
juros e multas - 91
notificação - 48
taxa de pavimentação - 25

Certidão de desmembramento - 27
perímetro urbano - 16
primeiro lançamento de imposto - 15
valor venal - 13

Englobamento ou unificação - 73

Esclarecimento de lançamento de imposto - 46

Isenção de imposto - 56
taxa de serviço urbano - 57

Pagamento de asfalto - 107

Relação de compradores de loteamento - 76

Revisão de lançamento de imposto - 68

2ª via de aviso de recibo - 19

OBRAS

Alinhamento de terreno - 99
Alvará de construção - 14
Aprovação de loteamento - 96
Atestado de capacidade técnica - 22
Autorização para assumir responsabilidade em obra - 50
pequenos serviços - 92

Baixa de responsabilidade em obra - 51
Certidão de alteração na construção de casa - 21
aprovação de planta - 3
cancelamento de processo de construção - 10
demolição - 49
localização e metragem - 43
medidas e confrontações - 41
metragem de terreno - 77
transferência de nome em processo de construção - 44
vistoria - 71

Diretrizes - 69

Habite-se - 89

Levantamento de guias - 95

Nivelamento - 39

Planta popular - 5

Rebaixamento de guia - 88

Registro profissional - 101

Regularização de projeto - 98

Transferência de nome em planta - 72

ponto de estacionamento de táxi - 9

responsabilidade - 86

Cadastro

Alvará de localização - 66

Cancelamento de adicional - 6

Certidão de denominação de ruas - 7

propriedade única - 29

Englobamento em cadastro imobiliário - 42

Número de prédio - 90

Transferência de nome em cadastro imobiliário - 2

Xerox de quadra - 33

Serviços Municipais

Abertura de rua - 83

Aterramento - 55

Caminhão de terra - 97

Colocação de tartarugas - 47

Extensão da rede energética - 67

de esgotos - 84

Limpeza de terreno - 40

Ônibus (mudanças) - 62

Plantio / corte de árvores - 17

Serviços de máquinas - 105

ANEXO VIII

**Estimativa da distribuição anual dos processos por assuntos:
frequência absoluta (exemplo)**

Nº	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985
1	2	10	2	-	-	-	-	-	1	-
2	99	111	58	139	74	84	85	140	105	70
3	44	56	105	122	192	164	130	213	187	207
4	162	281	235	245	185	156	141	161	139	177
5	31	52	109	29	-	-	-	-	-	2
6	3	11	1	-	-	-	-	-	-	-
7	2	1	-	2	4	5	1	7	4	5
8	35	42	6	1	1	1	-	2	55	97
9	1	1	3	1	2	2	-	3	1	1
10	7	12	2	3	8	3	2	4	3	3
11	15	29	14	1	-	1	-	2	24	57
12	6	2	4	1	5	-	2	3	5	2
13	9	21	42	65	25	24	30	17	21	8
14	19	1	1	1	3	3	8	1	-	13
15	7	8	6	8	8	9	15	14	9	5
16	1	-	1	3	1	1	-	-	-	2
17	4	-	-	-	1	-	2	2	1	1
18	3	-	-	1	-	1	-	-	-	-
19	26	7	10	9	19	10	24	38	53	31
20	6	2	-	1	5	2	2	7	-	2
21	2	1	-	-	-	-	1	-		
22	3	-	-	-	-	-	-	-		
23	4	2	2	1	-	-	-			
24	9	7	6	8	29	20				
25	2	-	2	1	2					
26	21	17	20	21	22					
27	33	19	77	27	27					
28	7	6	6	1						
29	3	3	-							
30	7	3	-							
31	1	1								
32	2									
33										

ANEXO IX

**Estimativa da distribuição anual dos processos por assuntos:
frequência relativa (exemplo)**

Nº	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985
1	0,29	1,25	0,20	-	-	-	-	-	0,08	-
2	14,22	13,91	5,70	12,57	6,71	10,00	10,20	12,39	8,14	5,39
3	6,32	7,02	10,32	11,11	17,41	19,52	15,61	18,85	14,50	15,95
4	23,28	35,21	23,11	22,31	16,77	18,57	16,93	14,25	10,78	13,64
5	4,45	6,52	10,72	2,64	-	-	-	-	-	0,15
6	0,43	1,38	0,10	-	-	-	-	-	-	-
7	0,29	0,13	-	0,18	0,36	0,59	0,12	0,62	0,31	0,38
8	5,03	5,26	0,59	0,09	0,09	0,12	-	0,18	4,26	7,47
9	0,14	0,13	0,29	0,09	0,18	0,24	-	0,26	0,08	0,08
10	1,01	1,50	0,20	0,27	0,73	0,36	0,24	0,35	0,23	0,23
11	2,15	3,63	1,38	0,09	-	0,12	-	0,18	1,86	4,39
12	0,86	0,25	0,39	0,09	0,45	-	0,24	0,26	0,39	0,15
13	1,30	2,63	4,13	5,92	2,27	2,86	3,60	1,50	1,63	0,62
14	2,73	0,13	0,10	0,09	0,27	0,36	0,96	0,09	-	1,00
15	1,01	1,00	0,59	0,73	0,73	1,07	1,80	1,24	0,70	0,38
16	0,14	-	0,10	0,27	0,09	0,12	-	-	-	0,15
17	0,57	-	-	-	0,09	-	0,24	0,18	0,08	0,08
18	0,43	-	-	0,09	-	0,12	-	-	-	-
19	3,74	0,88	0,98	0,82	1,72	1,19	2,88	3,36	4,11	2,39
20	0,86	0,25	-	0,09	0,45	0,24	0,24	0,62	-	-
21	0,29	0,13	-	-	-	-	0,12	-		
22	0,43	-	-	-	-	-	-	-		
23	0,57	0,25	0,20	0,09	-	-	-	-		
24	1,29	0,88	0,59	0,73	2,63	2,38				
25	0,29	-	0,20	0,09	0,18	-				
26	3,02	2,13	1,97	1,91	1,99					
27	4,74	2,38	7,57	2,46						
28	1,01	0,75	0,59	0,00						
29	0,43	0,38	-							
30	1,01	0,38	-							
31	0,14	0	-							
32	0,20									
33										

Impresso no
Arquivo do Estado de São Paulo