

ESTUDO COMPARATIVO DE ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E ATIVIDADES COMO SUBSÍDIO À ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO EM ÂMBITO MUNICIPAL¹

Thalita Fernanda Leme

Arquivista e mestranda em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, campus de Marília. e-mail: thalitaleme@gmail.com

Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

Dra. Professora na Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. Curso de Graduação em Arquivologia, departamento de Ciência da Informação. e-mail: marcia.pazin@unesp.br

Resumo: O artigo apresenta a análise da primeira parte do processo para criação de um Plano de Classificação, como ferramenta para controle e acesso à informação em arquivos municipais. O objetivo da pesquisa foi identificar as atribuições, funções e atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Marília/SP, comparando estudos semelhantes realizados em outros municípios brasileiros. Para isso, foram analisadas as mudanças administrativas ocorridas no Município, a fim de compará-los a outros municípios que já tenham elaborado um Plano de Classificação. A metodologia contempla um estudo de caso, com pesquisa de legislação, de atribuições municipais e pesquisa documental. Os resultados possibilitam a ampliação do debate sobre as questões relacionadas à identificação e classificação no campo teórico da arquivística, bem como a definição de procedimentos metodológicos para a elaboração de planos de classificação para arquivos municipais. O trabalho justifica-se por oferecer contribuição para a gestão administrativa de órgãos públicos, bem como por colaborar com a futura implementação do Arquivo Público de Marília.

Palavras-chave: Arquivos Municipais. Identificação de Funções. Plano de Classificação.



1 INTRODUÇÃO

A Lei de arquivos brasileira (BRASIL, 1991), define que a gestão documental dos documentos de caráter público é responsabilidade das instâncias administrativas correspondentes. Torna obrigatória também a instalação de arquivos públicos, cabendo aos municípios cumprirem esta lei no âmbito de sua administração.

Além da Lei de Arquivos, ao longo dos últimos anos surgiram outras leis como a Lei de Responsabilidade Fiscal (BRASIL, 2000) e a Lei de Acesso à informação (BRASIL, 2011), que demonstraram o aumento da necessidade de uma gestão documental mais eficaz, para ajudar a administração pública no controle administrativo e garantir o acesso dos cidadãos à documentação.

Nesse sentido, um Plano de Classificação é uma ferramenta arquivística essencial para o controle administrativo e para a recuperação da informação, que no caso são informações públicas do município. Segundo Sousa (2003), a classificação tem como função transparecer e compartilhar informações, contribuindo com as tomadas de decisão, com a preservação da memória local e com a prática da cidadania.

¹ A banca examinadora do TCC foi composta por: Sonia Maria Troitiño Rodriguez (UNESP); Telma Campanha de Carvalho Madio (UNESP); Orientadora - Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP).

O autor considera a classificação como uma função arquivística matricial, ou seja, é com a classificação que se começa a desenvolver outras funções arquivísticas, ou seja, a partir dela outras funções se configuram, se fortificam.

Do ponto de vista dos arquivos municipais, Oliveira (2007) propõe um plano específico para municípios, e apresenta uma estrutura geral que, segundo a autora poderia ser aplicada, por aproximação, a qualquer administração pública municipal. Neste trabalho, a autora indica grupos funcionais como Governo, Administração, Finanças, Serviços Jurídicos, Serviços Públicos, Gestão Territorial e Ambiental, Saúde, Educação, Cultura e Turismo, Esporte e Lazer, Ações Sociais e Cidadania, Abastecimento e Segurança Pública.

A partir das leituras sobre o tema e, considerando o ambiente da produção documental dos municípios e a necessidade de implantação dos instrumentos de gestão documental, especialmente o Plano de Classificação, foi identificado o problema que norteou a pesquisa. Qual a importância do estudo de funções, atribuições e atividades para a elaboração do Plano de Classificação para a administração pública municipal?

Com base neste problema e, considerando um universo específico, que consiste no município de Marília -SP, foi definido o objetivo do estudo: realizar um estudo sobre as atribuições, funções e atividades da estrutura administrativa municipal da Prefeitura Municipal de Marília, visando atender às necessidades de gestão documental da administração e à preservação da memória do município.

A pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva. Os procedimentos metodológicos foram realizados a partir de uma pesquisa bibliográfica em repositórios digitais e publicações, sobre as atribuições, funções e atividades da administração municipal e de sua produção documental. Especificamente, foi realizada pesquisa bibliográfica sobre Planos de Classificação já implantados em alguns municípios brasileiros, de pequeno, médio e grande porte, a fim de estabelecer um parâmetro de comparação entre diversas realidades.

Também foi realizado um estudo de caso contemplando as atribuições e funções da Prefeitura Municipal de Marília, com o levantamento do histórico da evolução administrativa, sua estrutura administrativa: funções e atribuições, com base na pesquisa de legislação e em pesquisas anteriores.

Este artigo é resultado do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado “Estudo comparativo de atribuições, funções e atividades como subsídio à elaboração de planos de classificação para a gestão arquivística em âmbito municipal”, do curso de Arquivologia, do Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP.

2 AS ETAPAS DA GESTÃO DOCUMENTAL: PRODUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A Lei Federal de Arquivos (BRASIL, 1991) define no artigo 3.º “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso,

avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Segundo Bernardes (1998, p.13), a gestão de documentos passa por três momentos: a produção dos documentos, que está presente na implantação de sistemas de organização da informação, na aplicação da tecnologia da informação ao processo administrativo; a manutenção e uso, que envolvem a automatização do acesso, mobiliário, materiais e local; e a destinação final dos documentos, momento em que é realizada a avaliação documental que define a preservação ou eliminação de documentos, de acordo o valor probatório ou informativo (BERNARDES. 1998).

Basicamente, podemos resumir esses momentos nas etapas da gestão documental que abrangem, segundo Indolfo (2007, p.15) três fases: a produção (que se refere a criação a partir de funções/atividades), a utilização (fluxo documental e cumprimento da função administrativa) e a destinação (seleção e fixação de prazos de guarda ou eliminação dos documentos).

É no contexto de produção que será possível a compreensão sobre a informação que se encontra no documento. Em um primeiro momento, a informação, por mais abrangente que seja, é vinculada e marcada por uma atividade, portanto o documento é considerado resultado de uma ação administrativa (SOUSA, 2003).

Segundo Sousa (2003) quando o arquivo se concretiza a partir de um conjunto de documentos por meio da produção, sejam correntes, intermediários ou permanentes, tem-se a necessidade de realizar a classificação arquivística. O Plano de Classificação nasce a partir do estudo da produção dos documentos, considerando seu conteúdo e valor. O autor defende que o plano de classificação exige a participação de outras áreas das organizações, de modo a ampliar os conhecimentos sobre o contexto de produção, para que sua elaboração não seja operada apenas por arquivista.

O respeito aos fundos, denominado Princípio da Proveniência é o fundamento básico da classificação, que determinam a organização dos documentos de arquivo considerando a sua origem. Ao lado da proveniência, o respeito à ordem original da produção é determinante para a manutenção da organicidade dos documentos de arquivo. Deste modo, é possível que o tratamento arquivístico escolhido transpareça o reflexo das organizações nos seus arquivos e seja visto como uma evolução para o crescimento das organizações, do ponto de vista da organização da informação (LOPES,1996).

No contexto da organização pública municipal, Ferreira (2012) indica que as competências, funções e atividades são como “chaves” para a classificação arquivística, tanto na definição da Proveniência, como em auxílio na elaboração dos planos de classificação. Por serem regulamentados, por legislações, podem se transformar em importante subsídio para a classificação arquivística.

Em instituições públicas, as funções se referem às competências que cabem ao órgão administrativo.

A competência é o conjunto de questões ou assuntos que competem ao órgão administrativo, ou seja, a função atribuída a um órgão, autoridade ou funcionário para tratar determinadas questões ou assuntos; que se delimita de forma hierárquica, territorial ou material [...] A função é a capacidade de atuação dos órgãos e se concretiza em cada uma das atividades e tarefas materiais, técnicas ou de prestação de serviços que preparam o exercício dos poderes. (MENDO CARMONA, 2004, p.43, tradução nossa)

Neste sentido, compreende-se a importância do estudo das atribuições, funções e atividades para a gestão dos arquivos públicos, considerando o respeito aos princípios arquivísticos e o conceito da gestão documental aplicada, a fim de colaborar com a organização e o acesso aos documentos.

3 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS EM NÍVEL MUNICIPAL E GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão do grande volume de documentos produzidos e acumulados pela administração pública municipal apresenta-se como um problema para os gestores.

Machado e Camargo (2000, p. 14) abordam a definição de arquivos municipais dando o real significado da expressão:

O atributo “municipal” tem, em primeiro lugar, o sentido de “originário do poder público municipal”, isto é, refere-se aos órgãos que exercem, na base da organização estatal brasileira, os poderes executivo e legislativo. Nesta acepção, são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções. A tais conjuntos documentais é que o arquivo municipal, como entidade administrativa responsável por sua custódia, tratamento e utilização, deverá, prioritariamente, dedicar-se.

As políticas públicas de gestão documental implantadas em âmbito municipal tornam-se inevitáveis para as administrações dos municípios brasileiros, pois possibilitam o acesso à informação, ampliam o controle e gerenciamento das finanças públicas e a transparência administrativa, além de integrar melhores condições aos serviços, de forma que atendam às exigências sociais, que vêm crescendo cada vez mais (OLIVEIRA, 2007).

Em arquivos municipais, o plano de classificação se faz necessário e é importante no que tange à organização da documentação do ponto de vista da representação da estrutura administrativa e de suas funções e atividades. É um instrumento arquivístico que ajuda a melhorar o funcionamento e a entender a hierarquia da administração. No caso do âmbito municipal, é possível compreender a estrutura hierárquica da Prefeitura juntamente com as empresas públicas, autarquias etc.

Considerando a preocupação com a organização das informações municipais, sabemos que os instrumentos de gestão arquivísticos são fundamentais para a administração pública, tornando assim

as aplicações destes mais modernas e qualificadas. A partir da análise da Constituição Federal e da Lei de Arquivos (BRASIL, 1991), Oliveira (2007, p. 22) explica as razões do benefício deste método, no qual a gestão documental pode permitir:

- a) Planejamento estratégico, prioridades, planos, programas, projetos, ações e atividades desenvolvidos no Município, controle orçamentário, demandas reprimidas e o aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- b) Organização e aperfeiçoamento dos serviços dos Arquivos Municipais voltados à eficiência, eficácia, transparência, economia e rentabilidade da ação administrativa e à disponibilização do patrimônio documental, fomento à pesquisa e às manifestações culturais, ações educativas e de lazer;
- c) Possibilidades de cooperação entre as áreas de atuação municipal e outras esferas de poder nacionais e internacionais, universidades, associações, agências de fomento e de financiamento;
- d) Mecanismos de acesso ao documento e à informação como direito básico de cidadania e de democratização da informação;
- e) Implantação de Sistemas de Informação;
- f) Responsabilidade e dever da preservação do Patrimônio Documental.

Ao mesmo tempo, o porte do município também determina a complexidade da administração municipal. Embora existam diversos critérios de definição do porte municipal, considerando a proporção entre território e população, para efeito desta pesquisa utilizaremos o critério utilizado pelo IBGE, que considera municípios de pequeno porte aqueles que possuem até 100 mil habitantes; de médio porte os de 100 mil a 500 mil habitantes e os de grande porte com população acima de 500 mil habitantes (FRANÇA, 2007; IBGE, 2014).

Dependendo do tamanho do município, o volume documental e a variedade tipológica tendem a ser diferentes, em função da maior ou menor complexidade das atribuições e funções da administração municipal. Durante a pesquisa bibliográfica, foram identificados trabalhos publicados sobre os municípios de Ouro Preto, com 74 mil habitantes, representando um município de pequeno porte, que apresenta grande relevância histórica e, conseqüentemente muitos documentos preservados, além de possuir Arquivo Público Municipal implantado (RODRIGUES, 2002); Jacareí, com 229 mil habitantes², representando um município de médio porte, que apresenta um plano de classificação completo, utilizado para a elaboração da Tabela de Temporalidade do município (MURAH, sd); e São José dos Campos, com 703 mil habitantes, representando um município de grande porte, que conta com um plano de classificação extenso, na mesma proporção do porte do município (OLIVEIRA, 2002; 2007).

O plano de classificação pode ser elaborado por dois métodos, o estrutural, cujas subdivisões são estabelecidas de acordo com o organograma do órgão produtor e o funcional que é uma representação lógica obtendo funções, subfunções e atividades da administração (BERNARDES;

² Conforme a Plataforma Cidades (IBGE, 2017)

DELATORRE, 2008). Nos três casos apresentados, as opções pelo método funcional parecem ter prevalecido.

Bernardes e Delatorre (2008, p.23) destacam que, para um plano de classificação ficar adequado à gestão documental é preciso que se passe por etapas importantes como: localizar as fontes de informação, estudar o organismo produtor, sistematizar dados, identificação e análise dos tipos documentais, estabelecer o controle de vocabulário e atribuir códigos numéricos.

Neste sentido, o estudo das atribuições, funções e atividades da administração municipal é etapa essencial para a elaboração dos instrumentos de gestão documental, considerando as referências externas, mas principalmente as peculiaridades da gestão de cada município.

4 FUNÇÕES E ATIVIDADES EM MUNICÍPIOS BRASILEIROS

Em um município, seja ele de pequeno, médio ou grande porte, são realizadas atividades que atendem suas necessidades administrativas e a demanda social. Documentos criados e que circulam em arquivos podem ser considerados uma consequência natural do funcionamento dos órgãos. Além de integrar instrumentos de ações de governo em âmbito municipal, os documentos também servem de testemunho dessas ações com a comunidade a que se refere (MACHADO, CAMARGO, 2000). A título de exemplo, as autoras propõem um padrão de áreas de atuação dos governos municipais e apresentam paralelamente um padrão de estruturas administrativa representativas de municípios de diferentes portes, apresentado no quadro 01.

Quadro 1- Padrões da Gestão Municipal

MACROFUNÇÕES E ÁREAS DE AÇÃO	SECRETARIA OU ÓRGÃO SIMILAR EM MUNICÍPIOS DE		
	Grande porte	Médio porte	Pequeno porte
DESENVOLVIMENTO URBANO Traçado físico-territorial; Parcelamento da terra; habitações urbanas e rurais; Regiões metropolitanas; Meio ambiente etc.	URBANISMO E MEIO AMBIENTE	URBANISMO E MEIO AMBIENTE	OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS
Obras públicas; Limpeza urbana; iluminação pública; Parques e jardins; Abastecimento; Saneamento; Sistema de água e esgotos etc.	OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES	
Transportes coletivos	TRANSPORTES		
DESENVOLVIMENTO SOCIAL Programas de ensino; Pesquisa científica, tecnológica etc.	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO CULTURA, ESPORTE E LAZER	EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Patrimônio artístico e cultural; Manifestações culturais da comunidade; Bibliotecas; Museus etc.	CULTURA		
Educação física; Desportos; Recreação	ESPORTE E LAZER		
Integração social; bem-estar da comunidade etc.	PROMOÇÃO SOCIAL	PROMOÇÃO SOCIAL	PROMOÇÃO SOCIAL
Assistência médica e Sanitária;	SAÚDE	SAÚDE	SAÚDE

MACROFUNÇÕES E ÁREAS DE AÇÃO	SECRETARIA OU ÓRGÃO SIMILAR EM MUNICÍPIOS DE		
	Grande porte	Médio porte	Pequeno porte
Programas de alimentação; erradicação de doenças; serviço funerário; Inspeção sanitária etc.			
DEFESA DO MUNICÍPIO Contencioso; orientação jurídica etc.	PROCURADORIA	PROCURADORIA	ASSESSORIA JURÍDICA
DEFESA DO CIDADÃO Defesa civil; guarda municipal; direitos da cidadania etc.	GOVERNO	GOVERNO	GABINETE DO PREFEITO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Estudos e pesquisas econômico-sociais; Turismo etc.	ECONOMIA E TURISMO		
GESTÃO Planejamento geral; Orçamento; relações Internas e externas; Imprensa; sistema municipal de arquivos etc.	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	
Tributação; dívida interna e externa; Assistência financeira etc.	FAZENDA	FINANÇAS	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Pessoal; material; Transportes oficiais etc.	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	

Fonte: Machado e Camargo (2000, p. 18-20).

Essa representação, traduzida numa vertente finalística, demonstra as formas organizacionais de atendimento das demandas sociais em nível local. Seguindo a lógica apresentada por Machado e Camargo (2000) as macrofunções correspondem a categorias de caráter estável que não tem modificações constantes ao longo dos anos e podem ser encontradas da mesma forma em outros países. E ao lado, as estruturas organizacionais tradicionalmente existentes em municípios, de acordo com o porte, seja ele de grande, médio ou pequeno porte, podendo haver variações na distribuição de órgãos, tanto do ponto de vista da hierarquia administrativa, quanto do grau de extensão das competências realizadas por cada estrutura organizacional.

Como dito anteriormente, para efeito de comparação foram selecionadas três estruturas de Planos de Classificação de municípios brasileiros, já publicados e que contivessem referências sobre a elaboração, como o de Ouro Preto- MG, Jacareí-SP e São José dos Campos-SP, cidades que foram escolhidas por se tratarem de municípios de pequeno, médio e grande portes.

Segundo Rodrigues (2002, p.49) o plano de classificação do Arquivo Público do município de Ouro Preto passou por fases de modificações e adequações até chegar ao ideal, que ao fim passou a ser útil tanto na fase corrente e intermediária, quando na fase permanente. Para estabelecer os padrões foram estudados decretos, leis e exemplos de outros arquivos, que serviram como espelho na criação da estrutura definitiva.

Como foi utilizado o Quadro de Classificação dos Documentos do Poder Público Municipal (Câmara / Intendência e Prefeitura Municipal) aplicado no Arquivo Público e Histórico de Ouro Preto, para acréscimos e preenchimentos de grupos, subgrupos cabendo a esse plano. Ver

O plano foi organizado de acordo com as funções e subfunções desempenhadas pelo município, incluído tanto funções tradicionais do município desde o período imperial, a partir da comparação com o trabalho de Machado e Camargo (2002) apresentado anteriormente, tendo passado por reorganizações e inclusões de acordo com especificidades encontradas no município.

O Plano de Classificação do município de São José dos Campos, oficializado em 2005 pela prefeitura municipal (SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, 2002) e posteriormente publicado pelo arquivo público do Estado de São Paulo (OLIVEIRA, 2007). Teve como base inicial, um Plano de Classificação de Arquivos Municipais elaborado pela mesa de trabalho sobre Organização de Arquivos Municipais, publicado na Espanha no ano de 1996 (OLIVEIRA, 2007). E acrescenta que também foi fundamental para a pesquisa, o estudo da legislação brasileira que deu a estrutura do Plano de Classificação em ordem decrescente, a começar das macrofunções (grupo funcional), grandes funções (subgrupo funcional), funções, subfunções e séries documentais. A autora também ressalta que nenhum município é igual ao outro, mas todos alcançam as mesmas formas de evolução institucional, ou seja, não existe um Arquivo Público Municipal que seja igual a outro Arquivo Público Municipal, mas todos contemplam atribuições de gestão bem parecidas, em virtude das atribuições gerais dos municípios brasileiros (OLIVEIRA, 2007).

Para a compreensão da estrutura do Plano de Classificação Oliveira (2007) apresenta um exemplo geral de critério funcional com a identificação de macro funções e as subfunções.

Quadro 3 – Tabela de macro funções

1.0	Governo
2.0	Administração
3.0	Finanças
4.0	Serviços jurídicos
5.0	Serviços públicos

Fonte: Oliveira (2007, p. 24).

O grupo “Serviços Públicos” se subdivide em oito subgrupos funcionais:

Quadro 4–Tabela de subgrupos funcionais

5.1	Gestão territorial e ambiental
5.2	Saúde
5.3	Educação
5.4	Cultura e turismo
5.5	Esporte e Lazer
5.6	Ações sociais e cidadania
5.7	Abastecimento
5.8	Segurança Pública

Fonte: Oliveira (2007, p. 24).

Para a Oliveira (2007), o plano de classificação seria estruturado da seguinte forma, contemplando os subitens:

- 5. Serviços Públicos (Grupo Funcional)
 - 5.1. Gestão Territorial e Ambiental (Subgrupo Funcional)
 - 5.1.03 Urbanização (Função)
 - 5.1.03.01 Desenvolvimento Urbano (Subfunção)

5.1.03.01.01 Projetos de Abertura de Logradouros Públicos (Série Documental)

A partir do exemplo apresentado, percebe-se que Oliveira (2007) não considera o nível de atividades, indo diretamente do nível de subfunção para as séries documentais, totalizando cinco níveis hierárquicos e 173 itens, de grupos funcionais a subfunções. Trata-se de um plano bastante detalhado e hierarquizado, que foi aplicado também para o município de Barueri, na região metropolitana de São Paulo (de médio porte) (OLIVEIRA, 2007).

Jacareí, o terceiro município estudado, pertence à região Metropolitana do Vale do Paraíba, no estado de São Paulo, emancipado em 1849. Conta com documentos históricos registrados desde o início do povoamento em 1652, a partir do povoado de Nossa Senhora da Conceição da Paraíba (IBGE, 2016). O Plano de Classificação foi levantado a partir da estrutura apresentada na Tabela de Temporalidade de Destinação de documentos aprovada pelo município em 2011.

Embora a apresentação do documento diga que o texto tomou como referência a Tabela básica de temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades Meio da Administração Pública Federal (MURAH, sd, p.2), a estrutura geral dos Grupos funcionais e funções do Plano de Classificação da Prefeitura de Jacareí difere daquele publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2003). Por outro lado, identificamos várias semelhanças com a estrutura do plano de São José dos Campos (OLIVEIRA, 2007) em sua estrutura básica, conforme apresentado abaixo:

- 1.0. GOVERNO
- 2.0. ADMINISTRAÇÃO
- 3.0. FINANÇAS
- 4.0. SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5.0. SERVIÇOS PÚBLICOS
 - 5.1. GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
 - 5.2. SAÚDE
 - 5.3. EDUCAÇÃO
 - 5.4. ESPORTE E RECREAÇÃO
 - 5.5. ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 5.6. SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO
- 6.0. GABINETE DO PREFEITO

Ao analisarmos detalhadamente o plano produzido, percebemos que vários ajustes foram realizados, principalmente no nível das funções e subfunções, resultando num plano talvez mais próximo à realidade do município de Jacareí.

Percebe-se que do primeiro plano de classificação, o modelo básico de Ouro Preto, elaborado por Rodrigues (2002), constam somente grupos e subgrupos gerais, o que seria adequado segundo Machado e Camargo (2000) para um município de pequeno porte.

Os planos de classificação dos municípios de São José dos Campos e Jacareí já são planos

finalizados e oficializados pelos seus respectivos arquivos, consistindo numa relação mais completa e atual com as especificidades de cada um dos municípios. É nesse sentido que o levantamento é comparado com os dados coletados na Prefeitura Municipal de Marília, apresentado a seguir.

5 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES

Marília é uma cidade do interior do Estado de São Paulo com aproximadamente 235 mil habitantes, considerada a 34ª maior cidade do Estado, segundo estimativa para o ano de 2017 (IBGE, 2017). A história do município de Marília começa em 1913, ano em que foram abertas estradas ligando Presidente Pena, chamada hoje de Cafelândia, no Noroeste Paulista, e Platina, na região da Estrada de Ferro Sorocabana. Com isso, teve início a aquisição de terras para o estabelecimento de plantações de café. Os primeiros imigrantes chegaram em 1923, entre eles, japoneses, espanhóis, italianos e Sírios. O primeiro povoado foi chamado de Alto do Cafezal, nome de um bairro existente ainda em Marília. Após o primeiro povoado foram loteados mais dois patrimônios, o Vila Barbosa e outro em 1925, por Bento de Abreu Sampaio Vidal, que posteriormente se transformaria no distrito de Lácio. Em 1928, o município foi emancipado (IBGE, 2017).

A estrutura administrativa evoluiu ao longo das décadas de acordo com o crescimento do município. Em uma análise realizada por Ferreira (2012, p.89), de acordo com a legislação, na Prefeitura Municipal de Marília “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”. Isso significa que os critérios para estabelecimento da estrutura administrativa não seguem um padrão único, sendo por vezes funcionais e em outros momentos baseados na nomenclatura da estrutura organizacional.

A partir da emancipação do município, tem-se as primeiras leis da Prefeitura do Município de Marília dispondo da “organização geral da prefeitura”. O Ato Oficial n. 292 de 31 de dezembro de 1936, apresenta a seguinte informação:

Artigo 2º - Distribuem-se os serviços da Prefeitura pelo Gabinete do Prefeito, pelas subprefeituras dos distritos e pelas seguintes diretorias, diretamente subordinadas ao Chefe do executivo municipal:

I – Diretoria da administração;

II – Diretoria de finanças;

III – Diretoria de Engenharia;

IV – Diretoria de fomento Agrícola;

V – Diretoria do Ginásio Municipal e Academia de Comércio. (FERREIRA. 2012, p. 90).

Percebe-se que não havia subordinações dentro das diretorias, até que em 1968 pela lei nº1943 a “Secretaria de Administração” estrutura os “Serviços Administrativos e Jurídicos da

Prefeitura” dispondo da respectiva hierarquia. A lei nº 2005 do dia 28 de junho de 1973 artigo 13º estabelece subordinação hierárquica:

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

I – Nível I- Departamento

II- Nível II – Divisão

III – Nível III - Serviço

IV – Nível IV – Setor

Houve algumas mudanças com a Lei n. 3.383 datada em 29 de janeiro de 1983, quanto ao Gabinete de Prefeito:

Art. 11 – O gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Divulgação e Comunicação;

II – Coordenadoria Municipal de Trânsito;

III – Serviços administrativos (FERREIRA. 2012, p. 102)

Atualmente, a administração municipal de Marília contempla uma hierarquia diferente das ordens anteriormente apresentadas por Ferreira. É possível perceber as mudanças no decorrer de sua história. De acordo com a evolução e o desenvolvimento do município automaticamente a administração adequou-se, não só por estes fatores, mas também pelas alterações realizadas por cada nova gestão, que assume de quatro em quatro anos.

As diretorias passaram a ser chamadas de “Secretarias Municipais”, e dentro delas passam a existir setores ou departamentos subordinados. Além de Secretarias Municipais e seus respectivos departamentos e setores, o município de Marília conta com autarquias, empresas públicas e institutos, que serão apresentadas junto à estrutura administrativa.

O município de Marília possui uma estrutura administrativa que está em acordo com a necessidade de uma cidade de médio porte, apresentando as seguintes secretarias: Administração, Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Assistência e Desenvolvimento Social; Cultura; Educação; Esportes e Lazer; Fazenda; Direitos Humanos, Meio Ambiente e Limpeza Pública; Obras Públicas; Planejamento Econômico, Planejamento Urbano; Saúde, Turismo e Desenvolvimento Econômico, além de empresas, institutos e autarquias que são: CODEMAR-Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília, DAEM-Departamentos de Águas e Esgotos de Marília, EMDURB-Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília e IPREMM-Instituto de Previdência Municipal de Marília (MARÍLIA, 2017).

As atribuições das Secretarias demonstram que a estrutura administrativa segue o perfil de departamentalização funcional preconizado pela Teoria da Administração.

A departamentalização funcional consiste em atribuir a cada uma das unidades de trabalho a responsabilidade por uma função organizacional – operações, marketing, finanças, recursos humanos e assim por diante. Em uma estrutura organizacional dividida segundo o critério funcional, há um administrador que comanda o conjunto todo e logo abaixo, cada integrante do primeiro escalão hierárquico é responsável por uma função específica: produção, vendas, finanças etc. O critério funcional também é usado sucessivamente, dentro dos departamentos. Nessa divisão sucessiva o trabalho é organizado de acordo com as operações principais dos departamentos de primeiro nível (MAXIMIANO, 2004, p.

Os critérios utilizados para a departamentalização funcional ficam claros também, com a análise das atribuições definidas pela legislação municipal, que demonstra o caráter funcional da estrutura administrativa do município, conforme apresentado pela Prefeitura Municipal (MARÍLIA, 2018a), abaixo:

- a) *Administração*: desenvolver a política administrativa do Prefeito, com avaliação permanente dos resultados alcançados;
- b) *Agricultura, Pecuária e Abastecimento*: promover a integração entre as entidades que compõem o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marília, criar, desenvolver e executar programas de apoio ao produtor rural do Município, com o objetivo de melhorar as atividades agrícolas, visando ao desenvolvimento do setor agropecuário, bem como registrar e exercer a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal a serem produzidos e comercializados no Município;
- c) *Assistência e Desenvolvimento social*: coordenar os trabalhos relativos à análise crítica da realidade do município, contribuindo na proposição de projetos, programas e serviços que contemplam as demandas sociais
- d) *Cultura*: promover o incremento da cultura no Município;
- e) *Educação*: manter, com a cooperação técnica e financeira da União e Estado, programas de educação da educação infantil e de ensino fundamental
- f) *Esportes e Lazer*: incentivar, difundir e promover as atividades amadoras nas diversas modalidades e oferecer lazer à população e administrar as unidades esportivas do município;
- g) *Fazenda*: executar a política econômico-financeira, administração tributária e fiscal do Município, proporcionando-lhe os recursos necessários à programação estabelecida;
- h) *Direitos Humanos*: promover, difundir e incentivar ações, programas e políticas voltadas à juventude e à cidadania, incluindo especial atenção às mulheres, às diferenças raciais, às pessoas com deficiência e aos idosos; colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a cidadania e sugerir a implantação de políticas públicas voltadas a cidadania da minoria sociais;
- i) *Meio Ambiente e Limpeza Pública*: observar o cumprimento e fazer com que sejam cumpridos os princípios e as determinações contidas na legislação ambiental, em particular a Política Municipal do Meio Ambiente; assessorar os demais órgãos da administração direta e indireta, nos assuntos que envolvam questões ambientais, licenciamentos ambientais e outros procedimentos; coordenar a implantação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, sempre sob a perspectiva socioambiental;
- j) *Obras Públicas*: planejar o custo, executar, supervisionar e fiscalizar todas as obras públicas realizadas em próprios municipais, por servidores ou por empresas contratadas através de processo de licitação; promover reparos ou adaptações necessárias para conservação dos próprios municipais, vias urbanas, estradas rurais, pontes de madeira, galerias de águas pluviais, redes elétricas e de iluminação pública. Controlar, providenciar e executar todos os serviços afetos à frota municipal compreendendo: documentação, guarda, conservação, abastecimento e controle dos veículos;
- k) *Planejamento econômico*: assessorar o Prefeito Municipal em matéria orçamentária e econômico-financeira e executando as Peças de Planejamento: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei de orçamento Anual;
- l) *Planejamento Urbano*: prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos pertinentes ao plano físico, edificações, desenvolvendo a política de ação municipal integrada;
- m) *Saúde*: desenvolver e implementar políticas públicas que colaborem para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários, bem como participar dos processos de formação dos profissionais de saúde, zelando pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população sob sua responsabilidade;
- n) *Trabalho Turismo e Desenvolvimento Econômico*: assessorar o Prefeito Municipal, implementando as ações relativas ao desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e de turismo.

Além das Secretarias Municipais, empresas, institutos e autarquias realizam parte das atribuições municipais, conforme abaixo (MARÍLIA, 2018):

- a) Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília (CODEMAR): pavimentação asfáltica; recapeamento asfáltico; construção de guias e sarjetas; conservação e manutenção de pavimentação asfáltica de vias urbanas; terraplenagem e construção civil e outras atividades correlatas.
- b) Departamento de água e esgoto de Marília (DAEM): é responsável por serviço de água, ligação de água, hidrômetros, suprimento de água, tarifas de consumo, taxas, extensões de rede, serviço de esgoto, entre outros).
- c) Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília (EMDURB): responsável pelo Cemitério Municipal da Saudade, pelo complexo de trânsito, pela coordenadoria de Gerência de Trânsito; pelo Programa de Educação no Trânsito, pelo Grupo de Apoio e Orientação à Cidadania, pelo Setor de habitação e o Terminal Rodoviário Interestadual "Comendador José Brambilla".
- d) Instituto de Previdência Municipal de Marília (IPREMM): é o órgão gestor e administrador do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marília (RPPS).

Desse modo, é possível perceber que as autarquias, empresas públicas e institutos que realizam uma série de funções municipais, também são subordinadas à Prefeitura Municipal de Marília, o que diferencia dos outros municípios analisados. Como por exemplo o serviço da CODEMAR e os serviços da Secretaria de “Planejamento Urbano” são encontrados em funções do Grupo “Gestão territorial e ambiental” nos Planos de São José dos Campos e Jacareí.

6 ANÁLISE DE RESULTADOS

As análises feitas neste trabalho apresentam de forma comparativa as competências e funções desempenhadas pela estrutura da administração da Prefeitura Municipal de Marília em relação aos demais Planos de Classificação em municípios estudados.

O plano elaborado para o município de Ouro Preto apresenta grupos e funções mais abrangentes e obrigatórias para uma administração pública municipal. Em comparação aos demais municípios, ressalta-se que o grupo “Cultura” aparece como uma classe independente, com subgrupos específicos como: eventos, museus, bibliotecas e teatros. Isso é relevante, pois, estamos falando de um município historicamente importante, muito rico para a cultura e história do Brasil.

O Plano de Classificação de São José dos Campos apresenta uma estrutura mais complexa, contemplando Grupos funcionais, subgrupos funcionais, funções e sub funções. Primeiro, conta com o Grupo “Governo” que engloba questões de planejamento, gestão e formalização de leis; em seguida o Grupo “Administração” que tem como funções por exemplo: RH, licitações e gestão de recursos. O grupo “Finanças” com funções como: controle, fiscalização e contabilidade. O grupo “Serviços Jurídicos” que tem como funções Gestão de Patrimônio Imobiliário, atuação Jurídica e PROCON. O Grupo “Serviços Públicos” da qual engloba vários subgrupos como: Gestão ambiental e territorial, Saúde, Educação, Cultura e turismo, Esporte e Lazer, Ações Sociais e cidadania, Abastecimento e Segurança pública.

Já no Plano de Classificação de Jacareí foram encontradas poucas diferenças com o de São José dos Campos, a princípio a lógica dos dois é a mesma, apenas em “Serviços Jurídicos” encontra-se a função de “formalização de leis, decretos, portarias e contratos” e não consta

nenhuma atribuição do PROCON. Em “Serviços Públicos” consta com diferenças subgrupo funcionais “Esporte e recreação”, “Assistência Social” e “Segurança e defesa do Cidadão”. Além de apresentar o último Grupo Funcional 6.0 “Gabinete do Prefeito”, que não consta em nenhum lugar do Plano de São José dos Campos ou Ouro Preto.

Em relação à estrutura das propostas dos demais municípios, o município de Marília conta com uma estrutura administrativa alinhada com o critério funcional com 14 Secretarias municipais, além das autarquias, empresas públicas e institutos, responsáveis pela realização da maior parte dos serviços públicos municipais. O que se encontra no Grupo “Finanças” dos planos em análise, em Marília é identificado como “Fazenda”, que configura a estrutura administrativa que contempla todas as questões financeiras que envolvem o município. Por outro lado, os “serviços públicos” que aparecem em Jacareí e São José dos Campos, são encontrados na estrutura de Marília separadamente, pois não consta um grupo que os represente, cada um é colocado como um grupo à parte, são eles: Agricultura, pecuária e abastecimento, Assistência e Desenvolvimento Social, Cultura, Educação, Esporte e Lazer, Planejamento Urbano e Saúde. A rigor, a importância dada a essas funções, principalmente Saúde, Educação, Cultura, entre outros, não justificaria a reunião de todos os conjuntos documentais em um único grupo arquivístico. Assim como em Ouro Preto, e como apresentado por Machado e Camargo (2000) no quadro comparativo de atribuições e estruturas municipais, são funções substantivas da gestão municipal e merecem destaque e independência no Plano de Classificação.

As questões relacionadas a Água e Esgoto, sob responsabilidade da autarquia da Prefeitura Municipal DAEM, a pavimentação asfáltica, recapeamento asfáltico; construção de guias e sarjetas, sob responsabilidade da CODEMAR; e as questões relacionadas a trânsito, habitação, a administração do cemitério municipal e do terminal rodoviário, sob responsabilidade da EMDURB, são caracterizadas nos planos sob a função (grupo) “Serviços Municipais”, de acordo com a estrutura apresentada por Rodrigues (2002) para Ouro Preto e dentro do subgrupo funcional “Gestão Territorial e Ambiental”, na estrutura apresentada por Oliveira (2007) para São José dos Campos e por Murah (sd) para Jacareí.

No caso da previdência municipal, representada pelo IPREMM, em Marília, para São José dos Campos, foi identificada uma função denominada “Benefícios Previdenciários”, no grupo funcional administração, subordinado à função “Gestão de Recursos Humanos”. Em Jacareí, a única ocorrência de “Previdência Municipal” é uma função associada ao subgrupo funcional “Assistência Social”, dentro do grupo funcional “Serviços Públicos”. Entende-se que, neste caso, não é adequado subordinar a previdência, ligada aos servidores municipais, à Assistência Social prestada pela municipalidade à população.

Em Jacareí e São José dos Campos há um grupo funcional chamado “Serviços Jurídicos” que

não se encontra em Ouro Preto, sendo que o mais próximo que poderia ser comparado é o Grupo “Representação” que contém subgrupos como: Assessoria Jurídica e Eleições. No caso do município de Marília questões relacionadas a “Serviços Jurídicos” são encontradas como atribuições da Secretaria de “Administração”.

Com base nessas comparações o que se pode perceber são as diferenças no contexto de cada município que se refletem na classificação arquivística. Não é possível que a classificação de um município seja totalmente igual à de outro, uma vez que suas funções e atividades administrativas podem ter um contexto diferente, especificando o funcionamento de cada Prefeitura Municipal.

Consideramos, por fim, que durante o processo de classificação arquivística, para fins de coleta de dados, pode-se usar como base planos de classificação de municípios de mesmo porte. Uma comparação entre eles possibilitará maior compatibilidade, reforçando que não serão totalmente semelhantes. Porém serão passíveis de comparação, podendo assim oferecer um melhor resultado para a análise a ser realizada.

Por outro lado, as especificidades devem ser consideradas, e um estudo aprofundado das competências de cada órgão deve ser realizado, de modo a garantir o melhor resultado.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito deste trabalho foi realizar um estudo sobre as atribuições, funções e atividades da estrutura administrativa municipal da Prefeitura Municipal de Marília, para a criação de instrumentos de gestão documental, especialmente o Plano de Classificação. Para isso, foi desenvolvido um estudo comparativo com planos de classificação de municípios de pequeno, médio e grande porte, já elaborados, quais sejam: Ouro Preto, São José dos Campos e Jacareí. A análise comparativa de atribuições, funções e atividades de outros municípios possibilitou a análise e compreensão da relação entre a estrutura administrativa formalizada nos decretos de cada secretaria pertencente à Prefeitura Municipal de Marília e as atribuições e funções efetivamente desempenhadas.

Nesse sentido, percebe-se que há diferenças entre os municípios e entre a caracterização de pequeno, médio e grande porte, ratificando o defendido por Machado e Camargo (2002). Neste trabalho conclui-se que municípios de mesmo porte são passíveis de comparação, porém ainda assim havendo diferenças entre eles. Cada município tem o seu contexto administrativo específico, sua história e seu funcionamento, além da legislação municipal própria.

As informações aqui apresentadas favorecem uma reflexão sobre a importância da organização de documentos em âmbito municipal, por sua complexidade administrativa, a grande quantidade de funções desempenhadas e, conseqüentemente, pelos documentos produzidos por elas, no sentido de analisar que em diferentes municípios há realidades diversas. Embora contem com as

mesmas macrofunções, não as encontraremos configuradas de forma idêntica, sendo que cada estrutura administrativa apresentará o seu próprio modelo de realização das atividades.

Por fim, esses resultados possibilitam que o debate sobre as questões relacionadas à identificação e classificação se torne mais amplo no campo teórico da arquivística, assim como também contribui para o debate sobre a definição de procedimentos metodológicos para a elaboração de planos de classificação, especificamente em arquivos municipais.

REFERÊNCIAS

ARCHIVOS municipais: **Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos:** Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1996.

Disponível em:

<http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Publicaciones/573654635_176201413499.pdf>

BRASIL, Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 09 jan. 1991.

BRASIL. Lei 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 05 maio 2000.

BRASIL. Lei 12527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à informação. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 18.nov.2011.

BERNARDES, I. **Como avaliar documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Subsídios para a implantação de uma política de arquivos**. O arquivo municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro, 2000.

FERREIRA, L. E. **O fundo de arquivo e o princípio de proveniência:** uma observação entre a teoria e a prática. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Universidade Estadual Paulista, 2012.

FRANÇA, I. S. de. **A cidade média e suas centralidades:** O exemplo de Montes Claros no norte de Minas Gerais. 240f. Dissertação (Mestrado em Geografia) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2007. Disponível em:

<<http://repositorio.ufu.br/bitstream/123456789/16226/1/CidadeMediaCentralidades.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2017

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no Universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul. /dez. 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Estimativas da população dos municípios brasileiros com data referência em 1º de julho e 2014**. Brasília: IBGE, 2014. Disponível em: <https://ww2.ibge.gov.br/home/presidencia/noticias/pdf/analise_estimativas_2014.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2018

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Jacareí. São Paulo. 2016. Disponível em: <<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=352440&search=||info%EFicos:-informa%E7%F5es-completas>>. Acesso em: 21 nov. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) **Marília**: Histórico. São Paulo. IBGE, 2016. Disponível em: <<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?codmun=352900>> Acesso em: 21 nov. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Marília**: Histórico. São Paulo. IBGE, 2016. Disponível em: <<http://www.cidades.ibge.gov.br/painel/historico.php?codmun=352900&search=%7Cmarilia&lang=>>>. Acesso em: 20 nov. 2016.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) **Ouro Preto**. Minas Gerais. IBGE, 2016. Disponível em: <<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=314610>>. Acesso em: 20 nov. 2016.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) **São José dos Campos**. São Paulo. IBGE, 2016. Disponível em: <<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=354990>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos (SP): EDUFSCar, 1996.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A. **Como Implantar Arquivos Públicos Municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

MARÍLIA (SP). **Secretarias de Marília**: Prefeitura Municipal, 2018. Disponível em: <<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/administracao/secretarias/>>. Acesso em: 24 jan. 2018

MARÍLIA (SP). **Empresas, Institutos e Autarquias**. Marília: Prefeitura Municipal, 2018. Disponível em: <<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/administracao/empresas-institutos-e-autarquias/>>. Acesso em: 24 jan. 2018.

MAXIMIANO, A.C.A. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística: a reflection on archival science methodology. **Documenta & Instrumenta**, Madrid, v.1, p. 35-46, 2004.

MURAH TECNOLOGIES. **Tabela de Temporalidade da Prefeitura Municipal de Jacareí**. São Paulo: Murah, [sd]. Disponível em: <<http://www.jacarei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2016/03/c297c-arquivo-TABELA-DE-TEMPORALIDADE-DE-DOCUMENTOS-1.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2017

OLIVEIRA, D.A. **Quadro de Classificação de Fundos: critério funcional**. São José dos Campos: Prefeitura Municipal, 2002. Disponível em:
<http://servicos2.sjc.sp.gov.br/secretarias/gestao_administrativa_financas/tabela_temporabilidade.a_spx>. Acesso em: 24 jan. 2018

OLIVEIRA, D. A. **Planos De Classificação e Tabelas De Temporalidade De Documentos Para As Administrações Públicas Municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Livro_Daise.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2018

RODRIGUES, A. C. Classificação funcional de documentos públicos: análise da experiência no Arquivo Público do Município de Ouro Preto, MG. **REGISTRO: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, Indaiatuba, SP, v. 01, n. 01, p. 44-54, 2002.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2.

COMPARATIVE STUDY OF ASSIGNMENTS, FUNCTIONS AND ACTIVITIES AS A SUBSIDY TO THE CREATION OF CLASSIFICATION SCHEMES IN MUNICIPAL AMBIT

Abstract: *The article presents the analysis of the first part of the process to create a Classification Plan, as a tool for control and access to information in municipal archives. The objective of the research was to identify attributions, functions and activities developed by the City Hall of Marília/SP, comparing similar studies carried out in other Brazilian municipalities. For that, the administrative changes that occurred in the Municipality were analyzed, in order to compare them with other municipalities that have already elaborated a Classification Scheme. The methodology contemplates a case study, with research of legislation, municipal attributions and documentary research. The results presented broaden the debate on the issues related to identification and classification in the theoretical field of Archival Science, as well as the definition of methodological procedures for the elaboration of filing systems for municipal archives. The work is justified, as it contributes to the administrative management of public agencies, as well as collaborate with the future implementation of the Public Archive of Marília.*

Keywords: *Municipal Archives. Identification of Functions. Filing System. Classification Scheme.*

Originals received on: 25/05/2018

Accepted for publication on: 29/06/2018

Published on: 20/10/2018