

# Orientações para o estudo de funções

MINISTÉRIO DA GESTÃO  
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL

Copyright © 2024 Arquivo Nacional  
Praça da República, 173 ·  
Rio de Janeiro · RJ · 20211-350  
e-mail: mapa@arquivonacional.gov.br

Publicações Técnicas, v. 66



Esta obra está licenciada sob uma Licença Creative Commons  
– Atribuição CCBY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou  
total, desde que mencionada a fonte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Presidência da República

[Luiz Inácio Lula da Silva](#)

Ministra da Gestão e Inovação em Serviços Públicos

[Esther Dweck](#)

ARQUIVO NACIONAL

Direção-Geral do Arquivo Nacional

[Ana Flávia Magalhães Pinto](#)

Diretoria de Processamento Técnico, Preservação  
e Acesso ao Acervo

[Gabrielle Abreu](#)

Coordenação-geral de Acesso e Difusão

[Leticia dos Santos Grativol \(substituta\)](#)

Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo

[Leticia dos Santos Grativol](#)

Divisão da Editoria

[Mariana Simões](#)

Projeto gráfico e capa

[Giselle Teixeira](#)

Diagramação

[Alzira Reis](#)

[Marina Barros](#)

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)  
(Biblioteca Maria Beatriz Nascimento – Arquivo Nacional)

Orientações para o estudo de funções [recurso eletrônico] / Elaboração de  
Angélica Ricci Camargo e Dilma Cabral, colaboração de Louise Gabler — Dados ele-  
trônicos (1 arquivo : 642 kb). — Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2024. — (Publicações  
Técnicas ; 66)

Programa de Pesquisa Memória da Administração Pública Brasileira (Mapa)

Formato: PDF

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

ISBN: 978-85-7009-022-5

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Classificação. 3. Administração  
pública – Brasil. I. Camargo, Angélica Ricci. II. Cabral, Dilma. III. Gabler, Louise. IV. Série.

CDD 025.17

# Orientações para o estudo de funções

Elaboração: Dilma Cabral e Angélica Ricci Camargo

Colaboração: Louise Gabler

Programa de Pesquisa Memória da  
Administração Pública Brasileira (Mapa)

Rio de Janeiro



2024

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. IDENTIFICAR O ÓRGÃO/ENTIDADE	7
1.1 As fontes de pesquisa sobre o órgão/entidade produtor de arquivo	7
1.2 A trajetória administrativa	8
2. IDENTIFICAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
3. IDENTIFICAR AS COMPETÊNCIAS	13
4. ANALISAR AS COMPETÊNCIAS	21
5. AGRUPAR OS SEMELHANTES	27
6. DENOMINAR AS FUNÇÕES	37
7. DELIMITAR O CONTEÚDO DAS FUNÇÕES E AS SUBFUNÇÕES	39
8. ORGANIZAR O ESQUEMA ESTRUTURAL	40
REFERÊNCIAS	43

## INTRODUÇÃO

Este documento apresenta um roteiro para o desenvolvimento dos estudos de função/subfunção, com vistas à elaboração de códigos/planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da administração pública federal. Tais estudos servem de base para definir as classes e subclasses do código/plano de classificação de documentos (CCD), conforme consolidado pela literatura arquivística e descrito na publicação *Orientações para elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos* (2021), elaborada pelo grupo de trabalho<sup>1</sup> sobre classificação constituído na então Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, em 2020. O objetivo deste roteiro é fornecer uma visão mais detalhada das etapas desse processo, visando complementar o documento de orientações para elaboração de instrumentos de gestão a fim de aprimorar a produção desses instrumentos pela classificação funcional.

Cabe à classificação assegurar e evidenciar a relação orgânica existente entre os documentos produzidos e acumulados pelo órgão/entidade no desenvolvimento de suas funções e atividades, bem como permitir sua recuperação de forma rápida e eficiente, e facilitar a avaliação dos documentos. O instrumento arquivístico resultante da classificação em arquivos, o código/plano de classificação, pode ser definido como o esquema “de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (Arquivo Nacional, 2005, p. 132).

O estudo das funções é essencial para o tratamento da documentação arquivística, permitindo o reconhecimento de sua proveniência e do contexto de sua produção e uso. Esse reconhecimento levou à elaboração, pelo Comitê de Boas Práticas e Normas, do Conselho Internacional de Arquivos, de uma norma para a descrição e análise de funções em sistemas arquivísticos de informação, a Norma internacional para descrição de funções (ISDF), em 2007.

No caso específico da classificação, a importância do estudo de funções/subfunções está assentada na metodologia consagrada para elaboração de código/plano de classificação funcional. Considerado um critério mais estável do que o estrutural, em razão da maior constância das funções em

---

<sup>1</sup> O grupo de trabalho foi constituído por Dilma Cabral (coord.), Adelle Aparecida de Carvalho, Alexandre Gonçalves, Camilla Nogueira C. Pacheco, Cláudia Carvalho Masset Lacombe Rocha, Elizabeth da Silva Maçulo e Maria Izabel de Oliveira. A publicação encontra-se no prelo.

relação às estruturas administrativas, o que assegura maior estabilidade ao instrumento de classificação, a classificação funcional é o método adotado pelo Arquivo Nacional. Desta forma, a classificação funcional está diretamente relacionada à hierarquia das funções, subfunções e atividades, determinando no instrumento de classificação as classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Assim, no método funcional os documentos arquivísticos são classificados segundo as funções exercidas pelo seu produtor. Os documentos resultam do desempenho “de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (Schellenberg, 2006, p. 95), assegurando, assim, os atributos permanentes da classificação: o respeito aos fundos e o respeito à ordem original, garantindo aos documentos a característica de documento de arquivo e recuperando sua organicidade.

Ainda que considerada a garantia de maior permanência e, por conseguinte, maior fixidez do critério funcional, o estudo das funções consiste em uma tarefa bastante complexa. Uma das dificuldades inerentes à identificação das funções é o esforço necessário para distingui-las da estrutura do organismo produtor e de suas competências, agravado pela inexistência de um quadro das funções da administração pública federal, o que permitiria orientar e normalizar o trabalho de elaboração dos códigos/planos de classificação.

Um dos primeiros aspectos a ser destacado é justamente a distinção entre função/subfunção e as competências conferidas ao órgão/entidade. Neste trabalho considera-se função como “o conjunto de atividades orientada a um propósito, considerado abstratamente”. Por sua vez, competência pode ser definida como “a autoridade e a capacidade de exercer determinada esfera de atividades dentro de uma função, atribuída a determinado cargo ou pessoa” (Duranti, 1990, p. 19). Inicialmente é preciso sublinhar que a função não se confunde com a competência, esta mais próxima da área de intervenção do órgão/entidade. Da mesma forma, o conceito de função está mais associado à ‘ação’ do órgão/entidade do que à sua missão (Penteado; Henriques; Lourenço, 2012).

No processo de elaboração do código/plano de classificação, partimos da identificação do órgão/entidade e de suas competências, designadas juridicamente, para chegarmos às funções, categorias abstratas construídas para classificar os documentos numa estrutura lógica e hierárquica, permitindo reconhecer a proveniência e o contexto de produção e uso dos documentos arquivísticos.

Neste documento utilizaremos como exemplos para o desenvolvimento do estudo de funções e subfunções o Serviço de Proteção aos Índios (SPI) e o Departamento Nacional de Estradas de Ferro (DNEF), um órgão e uma

entidade de níveis distintos de complexidade administrativa, a fim de evidenciar o maior número de questões enfrentadas no processo de análise. Além disso, a opção por duas estruturas extintas permite que não se confunda este estudo com os códigos/planos de classificação em elaboração ou já concluídos.

Por se tratar de um órgão e uma entidade que tiveram vigência em outro contexto histórico, nos textos legais analisados será encontrada, sobretudo no caso do Serviço de Proteção aos Índios, uma série de termos que atualmente não se utilizam mais para se referir aos povos indígenas. E, mais do que isso, formas de atuação do Estado que não são mais admitidas, mas refletem práticas existentes em grande parte do século XX. No caso da legislação, mantivemos a forma original, em nosso texto fizemos as atualizações necessárias.

### ETAPAS PARA O ESTUDO DE FUNÇÕES

A metodologia do estudo das funções, para subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, requer pesquisa, estudo e organização das informações. Para a realização desse trabalho é necessário seguir algumas etapas:



# 1 IDENTIFICAR O ÓRGÃO/ENTIDADE

Uma primeira etapa deste trabalho consiste na caracterização do órgão/entidade e na identificação dos atos que dispõem sobre sua organização e funcionamento, base da análise de suas atividades finalísticas. A identificação do organismo produtor compreende a coleta de dados, em especial os atos normativos, bem como o conhecimento de sua trajetória administrativa.

## 1.1 AS FONTES DE PESQUISA SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR DE ARQUIVO

A partir da análise da estrutura e funcionamento do organismo produtor, especialmente suas competências dispostas no texto legal, serão identificadas as funções, subfunções e atividades das quais decorre a produção dos documentos. Para esta análise deverá ser pesquisada a documentação de natureza jurídica que regula a estrutura e o funcionamento do organismo produtor, como o ato legal de criação, leis e regulamento ou estatuto.

A coleta de dados consiste: a) no levantamento dos atos normativos que disponham sobre as competências do organismo produtor, assim como sobre sua estrutura organizacional; b) no levantamento de documentação de natureza administrativa, tais como relatórios de gestão, mapa estratégico, plano estratégico, site, folders institucionais, relatórios diversos, organogramas, documentos sobre a política institucional, carta de serviços ao usuário; e c) no levantamento de literatura especializada.

O conjunto deste material nos permitirá uma melhor contextualização e compreensão das funções/subfunções do órgão/entidade, da cultura organizacional que rege o desempenho de sua missão pelas unidades administrativas, bem como de suas relações institucionais e com a sociedade civil.

São fontes importantes de pesquisa sobre a administração pública federal:

**Legislação Federal Brasileira** – organizada pela Presidência da República, dispõe de um mecanismo de busca de legislação que possibilita acompanhar as sucessivas alterações na redação de leis e outros atos, assim como sua revogação.

**Portal da Câmara dos Deputados** – disponibiliza uma ferramenta de pesquisa de toda a legislação brasileira a partir de 1808 e os volumes das Coleções de Leis do Brasil.

**Portal da Imprensa Nacional** – possui um mecanismo de busca abrangendo as edições mais recentes do Diário Oficial da União, que permite o acesso a portarias e atos não localizados em outras bases.

**Portal do Senado Federal** – oferece uma ferramenta de pesquisa da legislação brasileira.



**Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (Siorg)** – dispõe de informações sobre a estrutura organizacional atualizada de órgãos/entidades do Poder Executivo federal.

**Base Memória da Administração Pública Brasileira (Mapa)** – integrada ao Sistema de Informações do Arquivo Nacional (Sian), armazena dados sobre a trajetória de diversos órgãos/entidades da administração pública federal do período colonial aos dias atuais.

**Portal Jusbrasil** – reúne as edições do Diário Oficial desde o século XIX, além de contar com um mecanismo de pesquisa rápida.

## 1.2 A TRAJETÓRIA ADMINISTRATIVA

Inicialmente, identificaremos o órgão/entidade produtor de arquivo, sua conjuntura jurídica e administrativa, mas também histórica. Será necessário pesquisar não somente o ato de criação do órgão/entidade, mas também sua trajetória administrativa, o que contribuirá para o reconhecimento do contexto de origem da documentação produzida.

O estudo da história administrativa nos arquivos permite demonstrar as relações entre os órgãos/entidades e os registros que produzem em decorrência da ação administrativa. Essa compreensão do contexto administrativo, que é a base dos trabalhos de aplicação do princípio de proveniência e identificação de um fundo arquivístico, favorece o controle da trajetória do organismo produtor e suas funções, possibilitando evidenciar todos os relacionamentos administrativos entre os criadores de registros antecessores e sucessores (Hurley, 1993, p. 209).

Tal exigência se acentua em virtude das constantes mudanças observadas na administração pública brasileira, dado que não é raro encontrar nos órgãos/entidades uma massa documental acumulada referente a atribuições que não são mais desempenhadas. Seguindo as boas práticas da área, os instrumentos técnicos de gestão de documentos são elaborados com base nas funções e atividades desenvolvidas pelo órgão/entidade.

### Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios

Criado pelo decreto n. 8.072, de 20 de junho de 1910, com a denominação de Serviço de Proteção aos Índios e Localização de Trabalhadores Nacionais, na esfera do Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio. Tinha como finalidade prestar assistência aos indígenas do Brasil e estabelecer centros agrícolas, constituídos pelos chamados trabalhadores nacionais. Em 1918, a lei n. 3.454, de 6 de janeiro, transferiu as competências relacionadas à localização de trabalhadores nacionais para a jurisdição da Diretoria-Geral do Serviço de Povoamento, alterando seu nome para Serviço de Proteção aos Índios. Passou por transformações em sua organização e funcionamento aprovadas pelos decretos n. 9.214, de 15 de dezembro de 1911, n. 736, de 6 de abril de 1936, n. 10.652, de 16 de outubro de 1942, n. 17.684, de 26 de janeiro de 1945, n. 52.668, de 11 de outubro de 1963, e decreto-lei n. 1.886, de 15 de dezembro de 1939. Foi transferido para o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio em 1930, para o Ministério da Guerra em 1934, e voltou para a pasta da Agricultura em 1939. Foi extinto pela lei n. 5.371, de 5 de dezembro de 1967, e suas funções passaram para a Fundação Nacional do Índio (Funai).

Fonte: Base de dados Memória da Administração Pública Brasileira (Mapa)

A história administrativa pode ser obtida ainda na literatura especializada sobre o órgão/entidade e, muitas vezes, produzida pela própria instituição. São informações relevantes as mudanças de nome, estrutura e competências que nos fornecem informações que contribuirão para o levantamento da produção documental e da trajetória de sua documentação.

### **Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro**

Foi criado pelo decreto-lei n. 3.163, de 31 de março de 1941, na esfera do Ministério da Viação e Obras Públicas, a partir de competências antes pertencentes à Inspetoria Federal das Estradas. Competia ao órgão zelar pelo programa referente à viação férrea compreendido no Plano Geral de Viação Nacional, estudando e propondo as medidas necessárias à sua realização; propor o estabelecimento de normas gerais a que se deva subordinar toda a atividade ferroviária do país; superintender a administração das estradas de ferro a cargo de União; estudar e propor o arrendamento de estradas de ferro a cargo da União a empresas privadas ou a particulares, sempre que se mostrar conveniente a adoção desse regime; fiscalizar, permanentemente, as estradas de ferro não administradas pela União; entre outras atribuições. Com a criação da Rede Ferroviária Federal S. A. (RFFSA), pela lei n. 3.115, de 16 de março de 1957, perdeu a competência de superintender a administração das estradas de ferro a cargo de União. Foi transformado em autarquia pela lei n. 4.102, de 20 de julho de 1962. Passou por transformações em sua organização e funcionamento aprovadas pelos decretos n. 20.351, de 8 de janeiro de 1946, n. 40.748, de 15 de janeiro de 1957, n. 50.686, de 31 de maio de 1961, n. 1.710, de 28 de novembro de 1962, n. 2.090, de 18 de janeiro de 1963, n. 51.801, de 5 de março de 1963, n. 53.463, de 21 de janeiro de 1964, e n. 73.430, de 9 de janeiro de 1974, decretos-lei n. 7.779, de 25 de julho de 1945, n. 8.572, de 8 de janeiro de 1946, e n. 832, de 8 de setembro de 1969, lei n. 3.891, de 26 de abril de 1961, e portaria n. 956, de 9 de setembro de 1974. Foi extinto pela lei n. 6.171, de 9 de dezembro de 1974, sendo suas funções transferidas para a Rede Ferroviária Federal S. A. e para a Secretaria-Geral do Ministério dos Transportes.

Fonte: Base de dados Memória da Administração Pública Brasileira (Mapa)

## 2 IDENTIFICAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Após esta primeira etapa de pesquisa e identificação da trajetória administrativa do órgão/entidade, é necessário conhecer sua estrutura, a partir dos atos normativos já levantados, bem como seu organograma. Nesse primeiro momento, devem ser identificadas as unidades que executam atividades de suporte administrativo ou apoio estratégico, e as que realizam atividades finalísticas, suas respectivas atribuições e referências legais.

Embora não seja baseada na estrutura do órgão/entidade, a elaboração de código/plano de classificação funcional não prescinde do seu conhecimento e análise, pois é por meio das unidades administrativas que conseguimos identificar a arquitetura institucional em que se organizam as atividades finalísticas. A análise da estrutura nos possibilita conhecer melhor o órgão/entidade e como se distribuem suas competências, nas áreas meio e finalísticas, permitindo distinguir ainda aquelas compartilhadas por diferentes unidades administrativas.

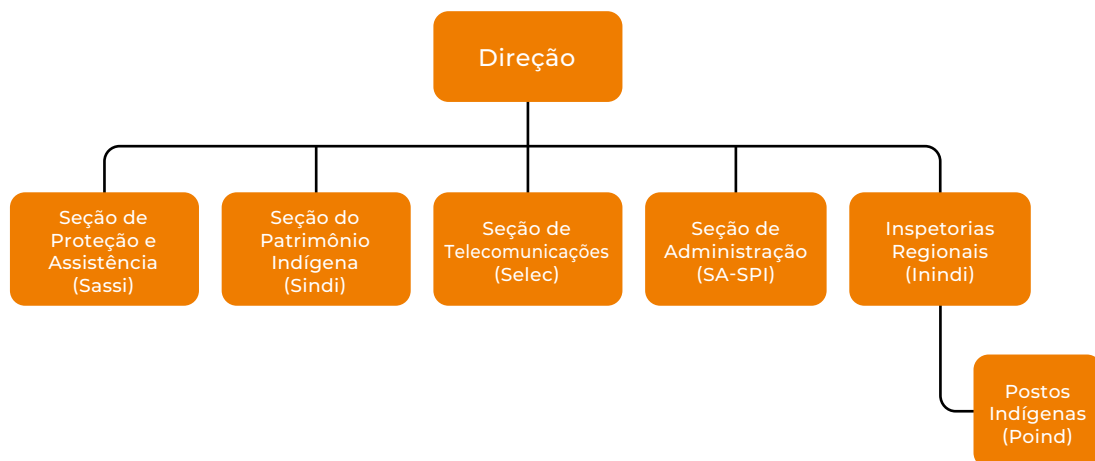
### Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios <sup>2</sup>

#### A – Órgãos centrais:

Seção de Proteção e Assistência (Sassi)  
Seção do Patrimônio Indígena (Sindi)  
Seção de Telecomunicações (Selec)  
Seção de Administração (SA-SPI)

#### B – Órgãos regionais:

Inspetorias regionais (Inind)  
Postos indígenas (Poind)



<sup>2</sup> Para efeitos deste estudo, optou-se pela utilização do último regulamento conferido ao Serviço de Proteção aos Índios e ao Departamento Nacional de Estradas de Ferro, aprovados, respectivamente, pelo decreto n. 52.668, de 11 de outubro de 1963, e pela portaria n. 956, de 9 de setembro de 1974.

## Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro

**I – Órgão de deliberação coletiva:** Conselho Administrativo;

**II – Órgão de deliberação e execução:** Diretoria-Geral;

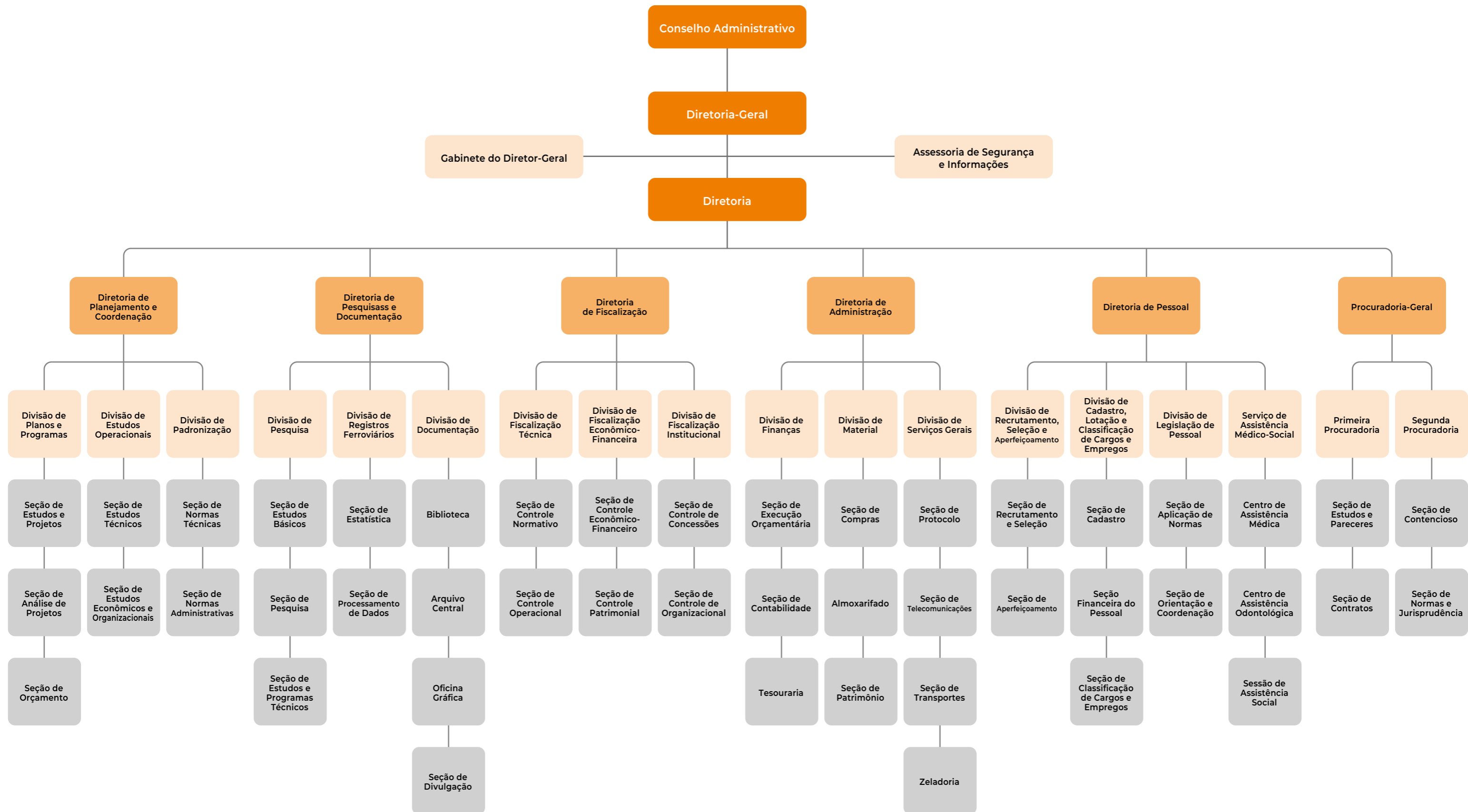
**III – Órgão de coordenação e controle administrativo:** Diretoria-Executiva;

**IV – Órgãos de assistência direta e imediata do diretor-geral:** Gabinete do Diretor-Geral;

### Assessoria de Segurança e Informações;

#### V – Órgãos executivos:

- |       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 1     | Diretoria de Planejamento e Coordenação:       | 4     | Diretoria de Administração:  |
| 1.1   | Divisão de Planos e Programas:                 | 4.1   | Divisão de Finanças:   |
| 1.1.1 | Seção de Estudos e Projetos;                   | 4.1.1 | Seção de Execução Orçamentária;                                    |
| 1.1.2 | Seção de Análise de Projetos;                  | 4.1.2 | Seção de Contabilidade;  |
| 1.1.3 | Seção de Orçamento;                            | 4.1.3 | Tesouraria;  |
| 1.2   | Divisão de Estudos Operacionais:               | 4.2   | Divisão de Material:   |
| 1.2.1 | Seção de Estudos Técnicos;                     | 4.2.1 | Seção de Compras;  |
| 1.2.2 | Seção de Estudos Econômicos e Organizacionais; | 4.2.2 | Almoxarifado;  |
| 1.3   | Divisão de Padronização:                       | 4.2.3 | Seção de Patrimônio;   |
| 1.3.1 | Seção de Normas Técnicas;                      | 4.3   | Divisão de Serviços Gerais:  |
| 1.3.2 | Seção de Normas Administrativas;               | 4.3.1 | Seção de Protocolo;  |
| 2     | Diretoria de Pesquisas e Documentação:         | 4.3.2 | Seção de Telecomunicações;   |
| 2.1   | Divisão de Pesquisas:                          | 4.3.3 | Seção de Transportes;  |
| 2.1.1 | Seção de Estudos Básicos;                      | 4.3.4 | Zeladoria;   |
| 2.1.2 | Seção de Pesquisa;                             | 5     | Diretoria de Pessoal:  |
| 2.1.3 | Seção de Estudos e Programas Técnicos.         | 5.1   | Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento:                |
| 2.2   | Divisão de Registros Ferroviários:             | 5.1.1 | Seção de Recrutamento e Seleção;                                   |
| 2.2.1 | Seção de Estatística;                          | 5.1.2 | Seção de Aperfeiçoamento;  |
| 2.2.2 | Seção de Processamento de Dados;               | 5.2   | Divisão de Cadastro, Lotação e Classificação de Cargos e Empregos: |
| 2.3   | Divisão de Documentação:                       | 5.2.1 | Seção de Cadastro;   |
| 2.3.1 | Biblioteca;                                    | 5.2.2 | Seção Financeira do Pessoal;                                       |
| 2.3.2 | Arquivo Central;                               | 5.2.3 | Seção de Classificação de Cargos e Empregos;                       |
| 2.3.3 | Oficina Gráfica;                               | 5.3   | Divisão de Legislação de Pessoal:                                  |
| 2.3.4 | Seção de Divulgação;                           | 5.3.1 | Seção de Aplicação de Normas;                                      |
| 3     | Diretoria de Fiscalização:                     | 5.3.2 | Seção de Orientação e Coordenação;                                 |
| 3.1   | Divisão de Fiscalização Técnica:               | 5.4   | Serviços de Assistência Médico-Social:                             |
| 3.1.1 | Seção de Controle Normativo;                   | 5.4.1 | Centro de Assistência Médica;                                      |
| 3.1.2 | Seção de Controle Operacional;                 | 5.4.2 | Centro de Assistência Odontológica;                                |
| 3.2   | Divisão de Fiscalização Econômico-Financeira:  | 5.4.3 | Seção de Assistência Social;                                       |
| 3.2.1 | Seção de Controle Econômico-Financeiro;        | 6     | Procuradoria-Geral:  |
| 3.2.2 | Seção de Controle Patrimonial;                 | 6.1   | Primeira Procuradoria:   |
| 3.3   | Divisão de Fiscalização Institucional:         | 6.1.1 | Seção de Estudos e Pareceres;                                      |
| 3.3.1 | Seção de Controle de Concessões;               | 6.1.2 | Seção de Contratos;  |
| 3.3.2 | Seção de Controle de Organizacional;           | 6.2   | Segunda Procuradoria:  |
|       |  | 6.2.1 | Seção de Contencioso;  |
|       |  | 6.2.2 | Seção de Normas e Jurisprudência.                                  |



# 3 IDENTIFICAR AS COMPETÊNCIAS

Após a fase de pesquisa e identificação da estrutura, é preciso conhecer as competências do órgão/entidade no(s) ato(s) normativos. Nessa etapa, é necessário deter-se não apenas nas competências gerais, mas também nas competências de cada unidade administrativa, a fim de conhecer em detalhe como o órgão se organiza. Neste primeiro exemplo, separamos as competências conferidas ao Serviço de Proteção aos Índios pelo último regulamento, aprovado pelo decreto n. 52.668, de 11 de outubro de 1963.

## Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios

### Competências gerais

Art. 1º O Serviço de Proteção aos Índios (SPI), diretamente subordinado ao Secretário-Geral da Agricultura, é o órgão executivo de proteção e de assistência aos índios visando a sua integração na sociedade nacional, segundo as diretrizes e planos traçados na CNPI, competindo-lhe:

I. pôr em execução os princípios da política indigenista brasileira, bem como os planos de trabalho elaborados pelo CNPI particularmente no que respeita a:

1. demarcar e legalizar as terras habitadas por índios;
2. adotar as medidas necessárias ao exercício da tutela do índio;
3. aplicar as normas reguladoras das relações entre índios e civilizados, empenhando-se pela manutenção de tratamento recíproco adequado;
4. executar os planos de assistência médico-sanitária para índios;
5. executar os trabalhos inerentes ao programa de educação aos índios;
6. executar os trabalhos de aproveitamento econômico das terras indígenas e dos seus produtos, bem como de estímulo ao cultivo e defesa nacional do solo e a criação de animais;
7. aplicar normas que visem à valorização do patrimônio indígena;
8. tomar, para a defesa dos índios, todas as providências de emergência que se imponham em face de ocorrências supervenientes, adversas à normalidade de sua vida, informando a respeito ao CNPI;
9. realizar todos os trabalhos de rotina inerentes a atividades de proteção e de assistência aos índios;
10. promover reuniões gerais e regionais dos funcionários categorizados do SPI para discussão conjunta dos problemas que defrontam, e comunicação das respectivas experiências;
11. trabalhar em estreita cooperação com o CNPI;
12. requerer em juízo ou em qualquer autoridade em todo o território nacional o que reconhecer conveniente à proteção do índio;
13. proceder ao registro contábil do patrimônio indígena bem como da renda de qualquer natureza proveniente do trabalho indígena.

### **Seção Proteção e Assistência (Sassi)**

- I. executar, promover e controlar a execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relacionados com a assistência médico-sanitária, a proteção e a educação das populações indígenas;
- II. sugerir providências de emergência a serem tomadas na medida de sua alçada para defesa dos índios, em face de ocorrências supervenientes adversas à normalidade da sua vida;
- III. sugerir providências de emergência a serem tomadas em casos de epidemia;
- IV. coligir dados eventualmente úteis à melhor execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios;
- V. propor a admissão de pessoal ou a contratação de serviços necessários à boa marcha dos trabalhos de proteção e assistência ao índio;
- VI. propor a construção de unidades educacionais, de enfermarias e de hospitais, bem como o respectivo aparelhamento;
- VII. providenciar a hospitalização de índios em centros urbanos, em casos especiais;
- VIII. executar os planos relativos à higiene alimentar e do seu provimento, inclusive pela organização de merenda escolar;
- IX. elaborar os planos de aplicação de recursos destinados à assistência aos índios, tendo em conta os programas de assistência e proteção organizados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios;
- X. propor o recolhimento a colônia disciplinar ou, na sua falta, ao Posto Indígena que for designada pelo Diretor do SPI, pelo tempo que este determinar, nunca excedente a cinco anos, do índio que, por infração ou mau procedimento, agindo com discernimento, for considerado prejudicial à comunidade indígena a que pertencer, ou mesmo às populações vizinhas, indígenas ou civilizadas.

### **Seção de Telecomunicações (Selec)**

- I. orientar e fiscalizar os trabalhos de telecomunicações do SPI;
- II. manter registro dos característicos das estações de rádio da rede;
- III. manter registro de todas as comunicações recebidas e transmitidas;
- IV. manter em funcionamento as estações da rádio, bem como montar ou providenciar a montagem das novas;
- V. providenciar os pedidos de licença e de frequência para as estações, bem como outros assuntos técnico-administrativos sobre rádio.

### **Seção do Patrimônio Indígena (Sindi)**

- I. executar os planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relativos à defesa do patrimônio indígena;
- II. sugerir as providências de emergência a serem tomadas para defesa dos índios, no âmbito de sua alçada, em face de ocorrências adversas que ponham em risco interesse financeiros e patrimoniais indígenas;
- III. coligir dados elucidativos eventualmente úteis à melhor execução dos trabalhos realizados pelas unidades regionais do SPI, referentes à defesa do patrimônio indígena;
- IV. manter cadastro sobre a situação das terras em que se encontram índios;
- V. propor a organização de cooperativas e reembolsáveis, quando conveniente;
- VI. manter atualizada a escrituração dos recursos indígenas, elaborando balancetes trimestrais e balanço anual, para encaminhamento ao Conselho Nacional de Proteção aos Índios;
- VII. opinar sobre a fixação de taxas, tarifas e foros, promovendo a respectiva cobrança e arrecadação;

- VIII. fiscalizar o emprego das rendas do patrimônio indígena;
- IX. efetuar o levantamento e registro de todos os Postos que produzam renda proveniente de lavoura, criação, indústria extrativa ou exploração do subsolo, bem como o de outros proventos oriundos de fontes diversas e que constituam o patrimônio do índio;
- X. promover, em colaboração com os órgãos próprios e de acordo com orientação emanada do Conselho Nacional de Proteção aos Índios, a exploração das riquezas naturais das indústrias extrativas ou de quaisquer outras fontes de rendimento relacionadas com o patrimônio indígena ou dele provenientes, no sentido de assegurar, quando oportuno, a emancipação econômica das tribos;
- XI. organizar o inventário do patrimônio indígena.

#### **Seção de Administração (SA-SPI)**

- I. elaborar o expediente administrativo do SPI;
- II. acompanhar a aplicação dos adiantamentos e encaminhar as comprovações dos meses por intermédio das respectivas Divisões do Departamento de Administração do MA;
- III. requisitar ou adquirir o material necessário ao SPI;
- IV. providenciar o expediente do pagamento relativo à prestação de serviços;
- V. coordenar e submeter à aprovação do diretor a escala de férias dos servidores do SPI, mediante dados fornecidos pelas demais seções;
- VI. organizar e manter atualizados cópias de leis, decretos, circulares, portarias, ordens de serviço e instruções, que digam respeito à administração de pessoal, material, orçamento e comunicações;
- VII. controlar o movimento de material, mantendo atualizado o registro de estoques;
- VIII. providenciar para que os estoques de material se mantenham nos níveis convenientes, em face das pautas de consumo;
- IX. receber, registrar, distinguir, expedir ou guardar a correspondência oficial e papéis dirigidos ao SPI;
- X. manter em dia a escrituração dos créditos concedidos ao SPI;
- XI. elaborar a proposta orçamentária do SPI, de acordo com as instruções do Diretor.

#### **Inspetorias Regionais (IR)**

- I. executar diretamente ou executar pelos Postos Indígenas, a elas subordinados, os planos e programas de proteção e de assistência aos índios bem com as ordens de serviço;
- II. exercer sobre os índios fixados em terras de sua jurisdição ou que nelas se apresentem, a Tutela que o Estado assegura resguardando-os da opressão e da espoliação;
- III. promover a punição dos crimes contra índios;
- IV. superintender e fiscalizar os trabalhos dos Postos Indígenas sob a sua jurisdição;
- V. contratar, por delegação de poderes do diretor e pelo prazo de um ano, advogados locais legalmente constituídos para assumir os encargos jurídicos de interesse da SPI;
- VI. manter em dia a correspondência com o diretor;
- VII. manter em dia a escrituração do órgão, promovendo a remessa ao Diretor dos dados recolhidos pelos Postos Indígenas sob sua jurisdição;
- VIII. fazer o inventário dos bens pertencentes ao SPI ou aos Postos sob a responsabilidade da Inspeção, e dos Postos Indígenas sob sua jurisdição.
- IX. prestar contas dos suprimentos financeiros recebidos;
- X. franquear aos funcionários em serviço de fiscalização todos os papéis, livros, documentos de qualquer natureza existentes na Inspeção e nos Postos Indígenas sob sua jurisdição, bem assim acompanhar tais funcionários, quando convenientes aos locais onde se fizer necessário a inspeção;



XI. apresentar relatório anual de suas atividades, bem como das dos Postos Indígenas sob sua jurisdição;

XII. remeter à Seção do Patrimônio Indígena balancete mensal do recebimento e aplicação de renda indígena.

Fonte: regulamento aprovado pelo decreto n. 52.668, de 11 de outubro de 1963.

### **Postos Indígenas (PI)**

a) atrair as tribos arredias ou hostis, impedindo hostilidades entre as mesmas e estabelecendo entre elas relações amistosas;

b) conservar e fazer respeitar a organização interna das tribos, sua independência, seus hábitos, línguas e instituições, não intervindo para alterá-los, a não ser que ofendam a moral ou prejudiquem os interesses do índio ou de terceiros;

c) exercer sobre o índio, de qualquer categoria, na forma da legislação vigente, a tutela que lhe deve ser prestada pelo Estado, resguardando-o da opressão e da espoliação;

d) criar um ambiente de respeito recíproco entre o índio e o civilizado;

e) não permitir violência contra o índio, promovendo a punição dos crimes que se cometerem contra ele, garantindo o respeito à família indígena e promovendo a punição dos que a violarem ou tentarem violar;

f) garantir a efetividade da posse das terras ocupadas pelo índio, impedindo, pelos meios legais e policiais ao seu alcance, que as populações civilizadas ataquem-no ou invadam suas terras, e comunicando às autoridades os fatos dessa natureza que ocorrerem;

g) fiscalizar a entrada, para o sertão, de pessoas estranhas ao serviço e velar pela fronteira próxima, de acordo com as instruções que lhes forem expedidas;

h) informar à I.R. das ocorrências extraordinárias ou imprevistas;

i) executar, rigorosamente, as instruções baixadas pela I.R. ou diretamente pelo diretor;

j) zelar pela preservação e conservação do material e demais bens do patrimônio nacional e do índio, confiados à sua guarda, mantendo em dia a sua escrituração e prestação de contas, ao chefe da Inspetoria, da respectiva gestão e dos suprimentos recebidos ou ao diretor, quando pelo mesmo tenham sido feitos os aludidos suprimentos;

l) proceder a demarcação das terras pertencentes ao índio, conforme determina o art. 154 da Constituição;

m) manter escolas para o índio;

n) dar ao índio ensinamentos úteis, procurando despertar nele os sentimentos nobres, inculcar-lhe a ideia de que faz parte da nação brasileira e, ao mesmo tempo, prestigiar as suas próprias tradições e manter nele, bem vivo, o orgulho de sua raça e de sua tribo;

o) prestar ao índio assistência sanitária, fazendo-o observar práticas higiênicas;

p) conduzir o índio ao trabalho por meios persuasivos;

q) combater o nomadismo e fixar as tribos, despertando o gosto do índio para a agricultura e indústrias rurais e assegurando, pelo incremento das mesmas e da pecuária, uma base sólida à vida econômica do índio;

r) manter trabalho e instituições de lavoura e pecuária em grau condizente com o nível do índio, aperfeiçoando a técnica, à medida que o índio for evoluindo socialmente;

s) envidar esforços para melhorar as condições materiais da vida indígena, fornecendo ao índio, quando for necessário, roupas, alimentação, instrumentos de trabalho, sementes, animais e outros recursos;

t) incentivar a construção de casas para o índio, empregando-o, persuasivamente, nesse mister;

u) manter o índio da fronteira dentro do nosso território.

Fonte: decreto n. 10.652, de 16 de outubro de 1942.

O decreto n. 52.668, de 11 de outubro de 1963, não atribuiu competências aos postos indígenas, que foram localizadas em atos anteriores, como o decreto n. 10.652, de 16 de outubro de 1942, utilizado neste estudo. É importante assinalar que nem sempre o último regimento do órgão será capaz de fornecer um quadro preciso de suas competências, o que exige uma pesquisa mais ampla, conforme este exemplo.

## **Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro**

### **Competências gerais**

- I. Assessoramento, ao ministro dos Transportes, na formulação da Política de Viação Ferroviária e na fiscalização de sua execução;
- II. Acompanhamento da execução e atualização da parte ferroviária do Plano Nacional de Viação, mediante a realização de levantamentos, análises, projeções e estudos em nível de planos diretores;
- III. Planejamento, em nível de planos diretores, do sistema ferroviário brasileiro, bem como planejamento da sua unificação e padronização;
- IV. Promoção e coordenação de execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no plano nacional de Viação e nos programas anuais e plurianuais;
- V. Execução direta dos estudos e projetos de que trata o item anterior, mediante autorização ou instrução do ministro dos Transportes;
- VI. Aprovação dos projetos de variantes, ramais ou novas ferrovias propostos pelas entidades operacionais do sistema e autorização para sua implantação;
- VII. Revisão e coordenação de programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos propostos pelas entidades operacionais do sistema, promovendo as medidas necessárias à sua aprovação;
- VIII. Elaboração e coordenação de estudos tarifários, inclusive redução ou revisão de tarifas, bem como de normas relativas aos serviços de tráfego recíproco e a unificação e padronização de seus processos;
- IX. Concessão, autorização e fiscalização dos serviços de transporte ferroviário;
- X. Avaliação qualitativa do sistema ferroviário;
- XI. Coleta, coordenação e registro sistemático das estatísticas e informações ferroviárias, bem como sua documentação e a divulgação que entender conveniente;
- XII. Execução de estudos operacionais do sistema, tendo em vista os custos e a eficiência dos transportes ferroviários;
- XIII. Promoção das pesquisas relacionadas ao aperfeiçoamento das ferrovias;
- XIV. Promoção de atos destinados a dirimir dúvidas, divergências ou reclamações atinentes à legislação ou regulamentação dos transportes ferroviários;
- XV. Gestão dos recursos financeiros que arrecada e dos que lhe sejam atribuídos;
- XVI. Realização direta de estudos sobre a atividade ferroviária ou mediante associação e convênios com as entidades interessadas, visando à formação, sistematização e divulgação de dados, conhecimento e tecnologia;
- XVII. Administração do Fundo Nacional de Investimentos Ferroviários (FNIF) e fiscalização da aplicação do Fundo de Melhoramentos e do Fundo de Renovação Patrimonial nas empresas ferroviárias, qualquer que seja o seu regime de administração;
- XVIII. Outras atividades não previstas neste artigo, mas que se relacionam com seus objetivos.

### **Conselho Administrativo**

1 Deliberar sobre:

- 1.1 a coordenação, o ajustamento e a programação das atividades do DNEF;
- 1.2 licitações, sob a modalidade de concorrências;
- 1.3 contratos, convênios, concessões ou permissões;
- 1.4 critérios tarifários, fixação e revisão de tarifas ferroviárias;
- 1.5 estudos de viabilidade e projetos ferroviários, realizados mediante autorização do ministro dos Transportes;
- 1.6 estudos e projetos de variantes e ramais ou novas ferrovias, propostos pelas entidades operacionais, bem como autorização para a sua implantação;
- 1.7 fusão, extinção, ou criação de órgãos de nível subdivisional ou subseccional observado disposto no artigo 7º;
- 1.8 cassação de registro de empresas contratantes, bem como declaração de sua inidoneidade;
- 1.9 alteração do orçamento respeitadas as disposições legais;
- 1.10 aquisição, alienação ou cessão dos bens Imóveis e materiais permanentes;
- 1.11 tabela de preços e composição de custos;
- 1.12 o regulamento para administração, aplicação e controle do Fundo Nacional de Investimentos Ferroviários - FNIF, bem como aprovação de normas para as prestações de contas da aplicação de dotações orçamentárias e outros recursos do FNIF;

2 Opinar sobre:

- 2.1 os planos diretores de transporte ferroviário;
- 2.2 a parte ferroviária do Plano Nacional de Viação;
- 2.3 normas técnicas e administrativas relativas ao transporte ferroviário;
- 2.4 estudos operacionais, apuração de custos e avaliação de desempenho das entidades fiscalizadas;
- 2.5 orçamento plurianual, orçamento-programa e utilização de recursos financeiros alocados;
- 2.6 medidas de caráter legal, administrativo, técnico, econômico e financeiro, relacionados com a unificação, padronização e funcionamento das unidades operacionais do sistema ferroviário;
- 2.7 erradicação dos ramais ferroviários antieconômicos;
- 2.8 direitos, deveres, regulamentos, quadros, tabelas e salários de pessoal;
- 2.9 projetos de legislação ou regulamentação de interesse ferroviário ou do DNEF;
- 2.10 operações de crédito do interesse do DNEF ou das entidades operacionais que envolvem recursos ou garantias federais;
- 2.11 consultas submetidas por qualquer dos seus membros.

### **Diretoria-Geral**

Cabe o planejamento, a supervisão, a direção, a orientação, o controle e a coordenação geral das atividades do DNEF para execução, na parte que lhe cabe, da política nacional de transporte ferroviário no plano federal, a representação do DNEF e a sua articulação com o Ministério do Transportes e outras entidades públicas e privadas.

### **Diretoria Executiva**

Cabe a orientação, coordenação e direção das atividades dos órgãos executivos, assegurando o funcionamento eficiente e harmônico do DNEF.

### **Gabinete do Diretor-Geral**

Cabe a programação, a organização, a direção, a orientação, o controle e a coordenação das atividades de apoio e assessoramento administrativo à Diretoria-Geral bem como de relações públicas, divulgação institucional e ILEGÍVEL.

### **Assessoria de Segurança e Informações**

Cabe a coordenação, no âmbito do DNEF, das atividades de informação e contrainformação de interesse do departamento e da Divisão de Segurança e Informações do Ministério dos Transportes, bem como a realização de estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com a segurança nacional.

### **Diretoria do Planejamento e Coordenação**

Cabe a programação, a direção, coordenação e o controle das seguintes atividades:

I. Planejamento, em nível de plano diretor, do transporte ferroviário e estabelecimento de um sistema de acompanhamento e atualização da parte Ferroviária do Plano Nacional de Viação;

II. Execução direta, ou coordenação da execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no Plano Nacional de Viação, nos programas anuais ou plurianuais;

III. Análise dos projetos de instalações, variantes e ramais, e novas ferrovias, propostos pelas entidades operacionais do sistema, inclusive os programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos, bem como promover as medidas necessárias à sua aprovação, implantação e o acompanhamento de sua execução;

IV. Elaboração do orçamento-programa do DNEF;

V. Execução de estudos e projetos referentes ao aperfeiçoamento operacional do transporte ferroviário, adequação do sistema tarifário, bem como alocação de recursos orçamentários e financeiros;

VI. Realização de estudos pertinentes à economia de transportes ferroviários;

VII. Realização dos estudos e proposições de medidas de caráter legal, administrativo, técnico, econômico, financeiro ou contábil, relacionados com unificação e padronização operacional do sistema ferroviário brasileiro.

### **Diretoria de Pesquisas e Documentação**

Cabe a programação, a organização e o controle das seguintes atividades:

I. Pesquisas ferroviárias de caráter tecnológico, operacional e administrativo;

II. Manutenção e operação de um sistema de registro informações ferroviárias sob a forma de estatísticas e análises conjunturais, integrando as informações das entidades ferroviárias e dos transportes em geral;

III. Processamento de dados necessários, estudos, análises e pesquisas operacionais e conjunturais;

IV. Divulgação e publicação de informações ferroviárias, bem como a realização de congressos e reuniões;

V. Coleta, guarda permanente, produção, reprodução e circulação de documentos e obras de valor histórico, patrimonial técnico e administrativo.

### **Diretoria de Fiscalização**

Cabe o planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das seguintes atividades:

I. Análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho e dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema e tendo em vista a eficiência técnica desejada, bem como a consecução das metas e objetivos do governo federal para o transporte ferroviário;

II. Análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema, tendo em vista os aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais das administrações fiscalizadas e dos custos operacionais;

III. Promoção e fiscalização das autorizações, concessões e delegações, objetivando o fiel cumprimento das normas contratuais, regulamentares e legais relacionadas com o transporte ferroviário, atuando junto às entidades operacionais do sistema, visando ao amparo dos interesses dos usuários e da política fixada pelo governo federal, bem como análise e avaliação em caráter sistemático do desempenho e resultados administrativos das entidades operacionais do sistema.

#### **Diretoria de Administração**

Cabe a programação, a direção, a coordenação, a supervisão e o controle das seguintes atividades:

I. De orçamento, de finanças e de contabilidade do DNEF;

II. De material e do patrimônio do DNEF;

III. De protocolo e movimentação de documentos, de telecomunicações, de transportes e de serviços auxiliares do DNEF.

#### **Diretoria de Pessoal**

Compete as atividades de gestão, execução, supervisão, controle e pesquisa de assuntos relacionados com a administração de pessoal, tais como:

I. Cadastro qualitativo e quantitativo de pessoal, bem como a lotação, frequência e a movimentação do pessoal;

II. Registro e controle financeiro do pessoal;

III. Recrutamento e seleção;

IV. Aperfeiçoamento, progressão e ascensão do pessoal;

V. Classificação e retribuição de cargos e empregos;

VI. Orientação e controle legal e normativo de assuntos de pessoal;

VII. Biometria médica, assistência médica, hospitalar e social do pessoal do DNEF;

VIII. ILEGÍVEL.

#### **Procuradoria-Geral**

Cabe a programação, a organização, a direção, a supervisão e o controle das seguintes atividades:

I. De assessoramento e consultoria jurídica, bem como estudos e pesquisas de natureza jurídica;

II. De natureza contratual e assessoramento no que disser respeito à elaboração de normas e instruções, à realização de licitações, à execução de contratos, bem como em relação à administração do pessoal;

III. De representação do DNEF perante qualquer foro ou juízo;

IV. De contencioso administrativo, inclusive sindicância e inquéritos, mediante cumprimento de disposições legais, regulamentares, regimentais, contratuais e jurisprudenciais aplicáveis.

Fonte: regimento aprovado pela portaria n. 956, de 9 de setembro de 1974.

## 4 ANALISAR AS COMPETÊNCIAS

Depois de identificadas as competências das áreas técnicas ou finalísticas do órgão/entidade, cabe separar aquelas referentes às atividades administrativas de cada uma dessas unidades. Neste ponto faremos dois movimentos simultâneos, o primeiro será distinguir as unidades administrativas que executam as atividades finalísticas e meio, excluindo estas últimas, e o segundo será reconhecer as atividades-meio presentes nas áreas finalísticas, conforme os exemplos apresentados mais adiante.

Tal exercício requer uma análise exaustiva das competências previamente elencadas, devendo estar firmemente assentado nas disposições que conferem base jurídica à organização e ao funcionamento do órgão/entidade. Ao concluir esse levantamento, teremos listadas todas as competências finalísticas do órgão/entidade e excluídas as das áreas meio, mas ainda relacionadas à sua estrutura administrativa.

Essa distinção é importante, pois as atividades-meio estão contempladas em instrumento específico, o **Código de classificação e tabela de temporariedade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal**, cuja versão atualizada foi aprovada pela portaria do Arquivo Nacional n. 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Com o crescimento da administração pública e a incorporação de novos objetos às políticas estatais, o que era então considerado atividade-meio assume novas configurações, dificultando muitas vezes a distinção entre as atividades meio e fim. Além disso, o que é atividade-meio em determinado órgão/entidade pode constituir-se em atividade finalística em outro. Assim, a identificação das atividades-meio deve ser feita sempre a partir da análise das competências do órgão/entidade, considerando sua missão principal. Estas, embora importantes e necessárias ao seu funcionamento, distinguem-se por não estarem relacionadas diretamente à referida missão.

Para essa tarefa, portanto, é importante realizar a leitura integral da legislação, porque é comum localizar atividades de suporte ou atividades-meio nas áreas finalísticas, sendo possível também, ainda que menos usual, ocorrer o contrário, ou seja, identificar atividades finalísticas no âmbito de estruturas que executam, predominantemente, atividades de suporte ou atividades-meio.

No primeiro exemplo, referente ao Serviço de Proteção aos Índios, caracterizam-se como atividades-meio as competências gerais compreendidas nos itens 10 e 11, que estão relacionadas à organização e ao funcionamento do órgão, incluindo as relações institucionais com o conselho responsável pela formulação da política para a área.

Já no segundo exemplo, relativo ao Departamento Nacional de Estradas de Ferro, consideram-se atividades-meio as competências gerais compreendidas nos itens I, II, III, XV e XVII, que estão vinculadas às relações institucionais com o ministério responsável pela formulação da política para a área e à gestão orçamentária e financeira.

A análise das competências gerais deve ser complementada pela das competências específicas das unidades administrativas, que permitem observar mais detalhadamente o conjunto de ações desempenhadas pelo órgão, como veremos a seguir. A partir da leitura dos quadros reproduzidos no item anterior, também é possível identificar estruturas/unidades administrativas que desempenham exclusivamente atividades administrativas ou atividades-meio. No caso do Serviço de Proteção aos Índios, caracterizam-se dessa forma a Seção de Telecomunicações e a Seção de Administração. No Departamento Nacional de Estradas de Ferro, as unidades administrativas dedicadas às atividades-meio são o Conselho Administrativo, a Diretoria-Geral, a Diretoria-Executiva, o Gabinete do Diretor-Geral, a Assessoria de Segurança e Informações, a Diretoria de Administração, a Diretoria de Pessoal e a Procuradoria-Geral.

Após esta etapa, é necessário distinguir as competências administrativas/atividades-meio presentes nas áreas finalísticas. Para isso, reproduziremos no quadro abaixo somente as competências das áreas finalísticas do Serviço de Proteção aos Índios, ou seja, das seções de Proteção e Assistência, do Patrimônio Indígena e das inspetorias regionais, marcando suas competências administrativas. Apesar de pertencerem à área finalística, não serão incluídos os postos indígenas, ausentes do decreto n. 52.668, de 1963, dado que sua atuação corresponde ao exercício, em escala local, das competências conferidas às referidas seções e às inspetorias indígenas.

### **Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios**

#### **Atribuições das áreas finalísticas e unidades descentralizadas**

(Em azul, as competências administrativas das áreas finalísticas)

I. Pôr em execução os princípios da política indigenista brasileira, bem como os planos de trabalho elaborados pelo CNPI particularmente no que respeita a:

1. demarcar e legalizar as terras habitadas por índios;
2. adotar as medidas necessárias ao exercício da tutela do índio;
3. aplicar as normas reguladoras das relações entre índios e civilizados, empenhando-se pela manutenção de tratamento recíproco adequado;
4. executar os planos de assistência médico-sanitária para índios;
5. executar os trabalhos inerentes ao programa de educação aos índios;
6. executar os trabalhos de aproveitamento econômico das terras indígenas e dos seus produtos, bem como de estímulo ao cultivo e defesa nacional do solo e a criação de animais;
7. aplicar normas que visem à valorização do patrimônio indígena;
8. tomar, para a defesa dos índios, todas as providências de emergência que se imponham em face de ocorrências supervenientes, adversas à normalidade de sua vida, informando a respeito ao CNPI;



9. realizar todos os trabalhos de rotina inerentes a atividades de proteção e de assistência aos índios;

10. promover reuniões gerais e regionais dos funcionários categorizados do SPI para discussão conjunta dos problemas que defrontam, e comunicação das respectivas experiências;

11. trabalhar em estreita cooperação com o CNPI;

12. requerer em juízo ou em qualquer autoridade em todo o território nacional o que reconhecer conveniente à proteção do índio;

13. proceder ao registro contábil do patrimônio indígena bem como da renda de qualquer natureza proveniente do trabalho indígena.

### **Seção de Proteção e Assistência (Sassi)**

I. Executar, promover e controlar a execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relacionados com a assistência médico-sanitária, a proteção e a educação das populações indígenas;

II. Sugerir providências de emergência a serem tomadas na medida de sua alçada para defesa dos índios, em face de ocorrências supervenientes adversas à normalidade da sua vida;

III. Sugerir providências de emergência a serem tomadas em casos de epidemia;

IV. Coligir dados eventualmente úteis à melhor execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios;

V. Propor a admissão de pessoal ou a contratação de serviços necessários à boa marcha dos trabalhos de proteção e assistência ao índio;

VI. Propor a construção de unidades educacionais, de enfermarias e de hospitais, bem como o respectivo aparelhamento;

VII. Providenciar a hospitalização de índios em centros urbanos, em casos especiais;

VIII. Executar os planos relativos à higiene alimentar e do seu provimento, inclusive pela organização de merenda escolar;

IX. Elaborar os planos de aplicação de recursos destinados à assistência aos índios, tendo em conta os programas de assistência e proteção organizados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios;

X. Propor o recolhimento a colônia disciplinar ou, na sua falta, ao Posto Indígena que for designado pelo diretor do SPI, pelo tempo que este determinar, nunca excedente a cinco anos, do índio que, por infração ou mau procedimento, agindo com discernimento, for considerado prejudicial à comunidade indígena a que pertencer, ou mesmo as populações vizinhas, indígenas ou civilizadas.

### **Seção do Patrimônio Indígena (Sindi)**

I. Executar os planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relativos à defesa do patrimônio indígena;

II. Sugerir as providências de emergência a serem tomadas para defesa dos índios, no âmbito de sua alçada, em face de ocorrências adversas que ponham em risco interesse financeiros e patrimoniais indígenas;

III. Coligir dados elucidativos eventualmente úteis à melhor execução dos trabalhos realizados pelas unidades regionais do SPI, referentes à defesa do patrimônio indígena;

IV. Manter cadastro sobre a situação das terras em que se encontram índios;

V. Propor a organização de cooperativas e reembolsáveis, quando conveniente;

VI. Manter atualizada a escrituração dos recursos indígenas, elaborando balancetes trimestrais e balanço anual, para encaminhamento ao Conselho Nacional de Proteção aos Índios;



VII. Opinar sobre a fixação de taxas, tarifas e foros, promovendo a respectiva cobrança e arrecadação;

VIII. Fiscalizar o emprego das rendas do patrimônio indígena;

IX. Efetuar o levantamento e registro de todos os Postos que produzam renda proveniente de lavoura, criação, indústria extrativa ou exploração do subsolo, bem como o de outros proventos oriundos de fontes diversas e que constituam o patrimônio do índio;

X. Promover, em colaboração com os órgãos próprios e de acordo com orientação emanada do Conselho Nacional de Proteção aos Índios, a exploração das riquezas naturais das indústrias extrativas ou de quaisquer outras fontes de rendimento relacionadas com o patrimônio indígena ou dele provenientes, no sentido de assegurar, quando oportuno, a emancipação econômica das Tribos;

XI. Organizar o inventário do patrimônio indígena.

### Inspetorias regionais

I. Executar diretamente ou executar pelos Postos Indígenas, a elas subordinados, os planos e programas de proteção e de assistência aos índios bem com as ordens de serviço;

II. Exercer sobre os índios fixados em terras de sua jurisdição ou que nelas se apresentem, a Tutela que o Estado assegura resguardando-os da opressão e da espoliação;

III. Promover a punição dos crimes contra índios;

IV. Superintender e fiscalizar os trabalhos dos Postos Indígenas sob a sua jurisdição;

V. Contratar, por delegação de poderes do Diretor e pelo prazo de um ano, advogados locais legalmente constituídos para assumir os encargos jurídicos de interesse da SPI;

VI. Manter em dia a correspondência com o Diretor;

VII. Manter em dia a escrituração do órgão, promovendo a remessa ao Diretor dos dados recolhidos pelos Postos Indígenas sob sua jurisdição;

VIII. Fazer o inventário dos bens pertencentes ao SPI ou aos Postos sob a responsabilidade da Inspetoria, e dos Postos Indígenas sob sua jurisdição.

IX. Prestar contas dos suprimentos financeiros recebidos;

X. Franquear aos funcionários em serviço de fiscalização todos os papéis, livros, documentos de qualquer natureza existentes na Inspetoria e nos Postos Indígenas sob sua jurisdição, bem assim acompanhar tais funcionários, quando convenientes aos locais onde se fizer necessário a inspeção;

XI. Apresentar relatório anual de suas atividades, bem como das dos Postos Indígenas sob sua jurisdição;

XII. Remeter à Seção do Patrimônio Indígena balancete mensal do recebimento e aplicação de renda indígena.

### Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro

#### Atribuições das áreas finalísticas e unidades descentralizadas

(Em azul, as competências administrativas das áreas finalísticas)

I. Assessoramento, ao ministro dos Transportes, na formulação da Política de Viação Ferroviária e na fiscalização de sua execução;

II. Acompanhamento da execução e atualização da parte ferroviária do Plano Nacional de Viação, mediante a realização de levantamentos, análises, projeções e estudos em nível de planos diretores;

III. Planejamento, em nível de planos diretores, do sistema ferroviário brasileiro, bem como planejamento da sua unificação e padronização;

- IV. Promoção e coordenação de execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no Plano Nacional de Viação e nos programas anuais e plurianuais;
- V. Execução direta dos estudos e projetos de que trata o item anterior, mediante autorização ou instrução do ministro dos Transportes;
- VI. Aprovação dos projetos de variantes, ramais ou novas ferrovias propostos pelas entidades operacionais do sistema e autorização para sua implantação;
- VII. Revisão e coordenação de programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos propostos pelas entidades operacionais do sistema, promovendo as medidas necessárias à sua aprovação;
- VIII. Elaboração e coordenação de estudos tarifários, inclusive redução ou revisão de tarifas, bem como de normas relativas aos serviços de tráfego recíproco e a unificação e padronização de seus processos;
- IX. Concessão, autorização e fiscalização dos serviços de transporte ferroviário;
- X. Avaliação qualitativa do sistema ferroviário;
- XI. Coleta, coordenação e registro sistemático das estatísticas e informações ferroviárias, bem como sua documentação e a divulgação que entender conveniente;
- XII. Execução de estudos operacionais do sistema, tendo em vista os custos e a eficiência dos transportes ferroviários;
- XIII. Promoção das pesquisas relacionadas ao aperfeiçoamento das ferrovias;
- XIV. Promoção de atos destinados a dirimir dúvidas, divergências ou reclamações atinentes à legislação ou regulamentação dos transportes ferroviários;
- XV. Gestão dos recursos financeiros que arrecada e dos que lhe sejam atribuídos;
- XVI. Realização direta de estudos sobre a atividade ferroviária ou mediante associação e convênios com as entidades interessadas, visando à formação, sistematização e divulgação de dados, conhecimento e tecnologia;
- XVII. Administração do Fundo Nacional de Investimentos Ferroviários (FNIF) e fiscalização da aplicação do Fundo de Melhoramentos e do Fundo de Renovação Patrimonial nas empresas ferroviárias, qualquer que seja o seu regime de administração;
- ~~XVIII. Outras atividades não previstas neste artigo, mas que se relacionam com seus objetivos.~~

#### **Diretoria do Planejamento e Coordenação**

- I. Planejamento, em nível de plano diretor, do transporte ferroviário e estabelecimento de um sistema de acompanhamento e atualização da parte Ferroviária do Plano Nacional de Viação;
- II. Execução direta, ou coordenação da execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no Plano Nacional de Viação, nos programas anuais ou plurianuais;
- III. Análise dos projetos de instalações, variantes e ramais, e novas ferrovias, propostos pelas entidades operacionais do sistema, inclusive os programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos, bem como promover as medidas necessárias à sua aprovação, implantação e o acompanhamento de sua execução;
- IV. Elaboração do orçamento-programa do DNEF;
- V. Execução de estudos e projetos referentes ao aperfeiçoamento operacional do transporte ferroviário, adequação do sistema tarifário, bem como alocação de recursos orçamentários e financeiros;
- VI. Realização de estudos pertinentes à economia de transportes ferroviários;
- VII. Realização dos estudos e proposições de medidas de caráter legal, administrativo, técnico, econômico, financeiro ou contábil, relacionados com a unificação e padronização operacional do sistema ferroviário brasileiro.

### **Diretoria de Pesquisas e Documentação**

- I. Pesquisas ferroviárias de caráter tecnológico, operacional e administrativo;
- II. Manutenção e operação de um sistema de registro de informações ferroviárias sob a forma de estatísticas e análises conjunturais, integrando as informações das entidades ferroviárias e dos transportes em geral;
- III. Processamento de dados necessários, estudos, análises e pesquisas operacionais e conjunturais;
- IV. Divulgação e publicação de informações ferroviárias, bem como a realização de congressos e reuniões;
- V. Coleta, guarda permanente, produção, reprodução e circulação de documentos e obras de valor histórico, patrimonial técnico e administrativo.

### **Diretoria de Fiscalização**

- I. Análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho e dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema e tendo em vista a eficiência técnica desejada, bem como a consecução das metas e objetivos do governo federal, para o transporte ferroviário;
- II. Análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema, tendo em vista os aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais das administrações fiscalizadas e dos custos operacionais;
- III. Promoção e fiscalização das autorizações, concessões e delegações, objetivando o fiel cumprimento das normas contratuais, regulamentares e legais relacionadas com o transporte ferroviário, atuando junto às entidades operacionais do sistema, visando ao amparo dos interesses dos usuários e da política fixada pelo governo federal, bem como análise e avaliação em caráter sistemático do desempenho resultados administrativos das entidades operacionais do sistema.

No caso do Departamento Nacional de Estradas de Ferro, as competências descritas no item V, da Diretoria de Pesquisas e Documentação, relacionadas à “coleta, guarda permanente, produção, reprodução e circulação de documentos e obras de valor histórico, patrimonial técnico e administrativo” caracterizam-se como atividades de apoio administrativo ou meio, pois não estão diretamente ligadas à missão do órgão, que envolve a elaboração de estudos e pesquisas orientados para o planejamento e a regulamentação do sistema ferroviário nacional. A própria estrutura da Divisão de Documentação reforça esse entendimento, lembrando que esta era formada pelo Arquivo Central, Biblioteca, Oficina Gráfica e Seção de Divulgação.

## 5 AGRUPAR OS SEMELHANTES

Identificadas as competências finalísticas, o próximo passo será agrupar as semelhantes nas diferentes unidades administrativas, procedendo a um exercício de classificação a partir do qual serão definidas as funções e as subfunções.

Classificar é um conceito bastante amplo, que pode ter significados variados e apresentar características distintas de acordo com o campo de sua aplicação, conforme nos informa a literatura especializada. Mas, de modo bastante genérico, podemos definir classificar como “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” (Piedade, 1977, p. 9). Assim, de acordo com esse princípio, iremos analisar a tabela estruturada de forma a reunir as atribuições com base em suas semelhanças. Essa análise final irá produzir uma estrutura lógica, em que as funções estarão agrupadas por categorias. Para melhor compreensão, foram usadas cores diferentes para cada agrupamento de competências finalísticas semelhantes. Essa análise final irá produzir uma estrutura lógica, em que as funções estarão agrupadas por categorias. Para melhor compreensão, foram usadas cores diferentes para cada agrupamento de competências finalísticas semelhantes.<sup>3</sup>

Em alguns casos, a repetição da ação, seja qual for o objeto, aparece de forma explícita no texto legal, o que favorece o agrupamento.

Podemos tomar como exemplo as competências definidas para o Ministério do Trabalho e Emprego pela medida provisória n. 1.795, de 1º de janeiro de 1999.

XIX – Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) **política** e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;
- b) **política** e diretrizes para a modernização das relações de trabalho;
- c) fiscalização do trabalho, inclusive do trabalho portuário, bem como aplicação das sanções previstas em normas legais ou coletivas;
- d) **política** salarial;
- e) formação e desenvolvimento profissional;
- f) segurança e saúde no trabalho;
- g) **política** de imigração (...).

Neste caso, podemos identificar a elaboração da política como uma das funções do Ministério do Trabalho e Emprego, em torno da qual se agru-

---

<sup>3</sup> Para melhor compreensão, foram usadas cores diferentes para cada agrupamento de competências finalísticas semelhantes.

com diferentes objetos: geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador, modernização das relações de trabalho, salários e imigração. A ação é a elaboração de política, que na hierarquia de funções será representada uma única vez, independentemente da matéria ou objeto a que se refere.

Mas nem sempre as competências se apresentam no ato legal de forma tão padronizada, exigindo uma análise mais minuciosa e o conhecimento prévio da trajetória administrativa e da missão institucional do órgão/entidade.

A função é uma categoria abstrata, desvinculada do assunto ou competência do órgão/entidade, que organizada de forma lógica e hierárquica num código/plano de classificação permitirá trazer à tona o vínculo arquivístico “que coloca cada documento em relação a todos os outros, bem como a estrutura de todos os documentos para que possam ser compreendidos e transmitidos ao longo do tempo” (Foscarini, 2010).

Este é o caso do Serviço de Proteção aos Índios, em que o agrupamento por semelhança vai se remeter às áreas de atuação do órgão. Vamos verificar como proceder no agrupamento das competências das áreas finalísticas deste órgão, lembrando que as competências administrativas já identificadas em etapa anterior estão tachadas:

### Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios

#### **Agrupamento das competências das áreas finalísticas**

(Tachadas, as competências administrativas já identificadas em etapa anterior)

I. Pôr em execução os princípios da política indigenista brasileira, bem como os planos de trabalho elaborados pelo CNPI particularmente no que respeita a:

1. demarcar e legalizar as terras habitadas por índios;
2. adotar as medidas necessárias ao exercício da tutela do índio;
3. aplicar as normas reguladoras das relações entre índios e civilizados, empenhando-se pela manutenção de tratamento recíproco adequado;
4. executar os planos de assistência médico-sanitária para índios;
5. executar os trabalhos inerentes ao programa de educação aos índios;
6. executar os trabalhos de aproveitamento econômico das terras indígenas e dos seus produtos, bem como de estímulo ao cultivo e defesa nacional do solo e a criação de animais;
7. aplicar normas que visem à valorização do patrimônio indígena;
8. tomar, para a defesa dos índios, todas as providências de emergência que se imponham em face de ocorrências supervenientes, adversas à normalidade de sua vida, informando a respeito ao CNPI;
9. realizar todos os trabalhos de rotina inerentes a atividades de proteção e de assistência aos índios;
- ~~10. promover reuniões gerais e regionais dos funcionários categorizados do SPI para discussão conjunta dos problemas que defrontam, e comunicação das respectivas experiências;~~
- ~~11. trabalhar em estreita cooperação com o CNPI;~~

12. requerer em juízo ou em qualquer autoridade em todo o território nacional o que reconhecer conveniente à proteção do índio;

13. proceder ao registro contábil do patrimônio indígena bem como da renda de qualquer natureza proveniente do trabalho indígena.

### Seção de Proteção e Assistência (Sassi)

I. Executar, promover e controlar a execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relacionados com a assistência médico-sanitária, a proteção e a educação das populações indígenas;

II. sugerir providências de emergência a serem tomadas na medida de sua alçada para defesa dos índios, em face de ocorrências supervenientes adversas à normalidade da sua vida;

III. sugerir providências de emergência a serem tomadas em casos de epidemia;

IV. coligir dados eventualmente úteis à melhor execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios;

~~V. propor a admissão de pessoal ou a contratação de serviços necessários à boa marcha dos trabalhos de proteção e assistência ao índio;~~

VI. propor a construção de unidades educacionais, de enfermarias e de hospitais, bem como o respectivo aparelhamento;

VII. providenciar a hospitalização de índios em centros urbanos, em casos especiais;

VIII - executar os planos relativos à higiene alimentar e do seu provimento, inclusive pela organização de merenda escolar;

~~IX. elaborar os planos de aplicação de recursos destinados à assistência aos índios, tendo em conta os programas de assistência e proteção organizados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios;~~

X. propor o recolhimento a colônia disciplinar ou, na sua falta, ao Posto Indígena que for designada pelo Diretor do SPI, pelo tempo que este determinar, nunca excedente a cinco anos, do índio que, por infração ou mau procedimento, agindo com discernimento, for considerado prejudicial à comunidade indígena a que pertencer, ou mesmo as populações vizinhas, indígenas ou civilizadas.

### Seção do Patrimônio Indígena (Sindi)

I. Executar os planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relativos à defesa do patrimônio indígena;

II. sugerir as providências de emergência a serem tomadas para defesa dos índios, no âmbito de sua alçada, em face de ocorrências adversas que ponham em risco interesses financeiros e patrimoniais indígenas;

III. coligir dados elucidativos eventualmente úteis à melhor execução dos trabalhos realizados pelas unidades regionais do SPI, referentes à defesa do patrimônio indígena;

IV. Manter cadastro sobre a situação das terras em que se encontram índios;

V. propor a organização de cooperativas e reembolsáveis, quando conveniente;

~~VI. Manter atualizada a escrituração dos recursos indígenas, elaborando balancetes trimestrais e balanço anual, para encaminhamento ao Conselho Nacional de Proteção aos Índios;~~

VII. opinar sobre a fixação de taxas, tarifas e foros, promovendo a respectiva cobrança e arrecadação;

VIII. fiscalizar o emprego das rendas do patrimônio indígena;

IX. efetuar o levantamento e registro de todos os Postos que produzam renda proveniente de lavoura, criação, indústria extrativa ou exploração do subsolo, bem como o de outros proventos oriundos de fontes diversas e que constituam o patrimônio do índio;

X. promover, em colaboração com os órgãos próprios e de acordo com orientação emanada do Conselho Nacional de Proteção aos Índios, a exploração das riquezas naturais das indústrias extrativas ou de quaisquer outras fontes de rendimento relacionadas com o patrimônio indígena ou dele provenientes, no sentido de assegurar, quando oportuno, a emancipação econômica das tribos;

XI. organizar o inventário do patrimônio indígena.

#### Inspetorias regionais

I. executar diretamente ou executar pelos Postos Indígenas, a elas subordinados, os planos e programas de proteção e de assistência aos índios bem com as ordens de serviço;

II. exercer sobre os índios fixados em terras de sua jurisdição ou que nelas se apresentem, a Tutela que o Estado assegura resguardando-os da opressão e da espoliação;

III. promover a punição dos crimes contra índios;

IV. ~~superintender e fiscalizar os trabalhos dos Postos Indígenas sob a sua jurisdição;~~

V. ~~contratar, por delegação de poderes do Diretor e pelo prazo de um ano, advogados locais legalmente constituídos para assumir os encargos jurídicos de interesse da SPI;~~

VI. ~~manter em dia a correspondência com o Diretor;~~

VII. ~~manter em dia a escrituração do órgão, promovendo a remessa ao diretor dos dados recolhidos pelos Postos Indígenas sob sua jurisdição;~~

VIII. ~~Fazer o inventário dos bens pertencentes ao SPI ou aos Postos sob a responsabilidade da Inspetoria, e dos Postos Indígenas sob sua jurisdição;~~

IX. ~~prestar contas dos suprimentos financeiros recebidos;~~

X. ~~franquear aos funcionários em serviço de fiscalização todos os papéis, livros, documentos de qualquer natureza existentes na Inspetoria e nos Postos Indígenas sob sua jurisdição, bem assim acompanhar tais funcionários, quando convenientes aos locais onde se fizer necessário a inspeção;~~

XI. ~~apresentar relatório anual de suas atividades, bem como das dos Postos Indígenas sob sua jurisdição;~~

XII. ~~remeter à Seção do Patrimônio Indígena balancete mensal do recebimento e aplicação de renda indígena.~~

O resultado desse exercício é o agrupamento das competências finalísticas da entidade produtora, cuja sistematização produz uma primeira tabela estruturada, composta por uma listagem das competências, das mais gerais às específicas, excluídas as administrativas e desvinculadas da estrutura administrativa do órgão/entidade.

- demarcar e legalizar as terras habitadas por índios;

- executar os trabalhos de aproveitamento econômico das terras indígenas e dos seus produtos, bem como de estímulo ao cultivo e defesa nacional do solo e a criação de animais;

- aplicar normas que visem à valorização do patrimônio indígena;

- proceder ao registro contábil do patrimônio indígena bem como da renda de qualquer natureza proveniente do trabalho indígena;

- executar os planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relativos à defesa do patrimônio indígena;



- sugerir as providências de emergência a serem tomadas para defesa dos índios, no âmbito de sua alçada, em face de ocorrências adversas que ponham em risco interesse financeiros e patrimoniais indígenas;

- coligir dados elucidativos eventualmente úteis à melhor execução dos trabalhos realizados pelas unidades regionais do SPI, referentes à defesa do patrimônio indígena;

- manter cadastro sobre a situação das terras em que se encontram índios;

- propor a organização de cooperativas e reembolsáveis, quando conveniente;

- opinar sobre a fixação de taxas, tarifas e foros, promovendo a respectiva cobrança e arrecadação;

- fiscalizar o emprego das rendas do patrimônio indígena;

- efetuar o levantamento e registro de todos os Postos que produzam renda proveniente de lavoura, criação, indústria extrativa ou exploração do subsolo, bem como o de outros proventos oriundos de fontes diversas e que constituam o patrimônio do índio;

- promover, em colaboração com os órgãos próprios e de acordo com orientação emanada do Conselho Nacional de Proteção aos Índios, a exploração das riquezas naturais das indústrias extrativas ou de quaisquer outras fontes de rendimento relacionadas com o patrimônio indígena ou dele provenientes, no sentido de assegurar, quando oportuno, a emancipação econômica das Tribos;

- organizar o inventário do patrimônio indígena.

- adotar as medidas necessárias ao exercício da tutela do índio;

- aplicar as normas reguladoras das relações entre índios e civilizados, empenhando-se pela manutenção de tratamento recíproco adequado;

- executar os planos de assistência médico-sanitária para índios;

- executar os trabalhos inerentes ao programa de educação aos índios;

- tomar, para a defesa dos índios, todas as providências de emergência que se imponham em face de ocorrências supervenientes, adversas à normalidade de sua vida, informando a respeito ao CNPI;

- realizar todos os trabalhos de rotina inerentes a atividades de proteção e de assistência aos índios;

- requerer em juízo ou em qualquer autoridade em todo o território nacional o que reconhecer conveniente à proteção do índio;

- executar, promover e controlar a execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios, relacionados com a assistência médico-sanitária, a proteção e a educação das populações indígenas;

- sugerir providências de emergência a serem tomadas na medida de sua alçada para defesa dos índios, em face de ocorrências supervenientes adversas à normalidade da sua vida;

- sugerir providências de emergência a serem tomadas em casos de epidemia;

- coligir dados eventualmente úteis à melhor execução dos planos e programas elaborados pelo Conselho Nacional de Proteção aos Índios;

- propor a construção de unidades educacionais, de enfermarias e de hospitais, bem como o respectivo aparelhamento;

- providenciar a hospitalização de índios em centros urbanos, em casos especiais;



- executar os planos relativos à higiene alimentar e do seu provimento, inclusive pela organização de merenda escolar;
- propor o recolhimento a colônia disciplinar ou, na sua falta, ao Posto Indígena que for designada pelo Diretor do SPI, pelo tempo que este determinar, nunca excedente a cinco anos, do índio que, por infração ou mau procedimento, agindo com discernimento, for considerado prejudicial à comunidade indígena a que pertencer, ou mesmo as populações vizinhas, indígenas ou civilizadas.
- executar diretamente ou executar pelos Postos Indígenas, a elas subordinados, os planos e programas de proteção e de assistência aos índios bem com as ordens de serviço;
- exercer sobre os índios fixados em terras de sua jurisdição ou que nelas se apresentem, a Tutela que o Estado assegura resguardando-os da opressão e da espoliação;
- promover a punição dos crimes contra índios.

Ao final desta análise temos o seguinte quadro:

**Grupo 1** Competências relativas à gestão do patrimônio, abrangendo as terras e as rendas indígenas.

**Grupo 2** Competências relativas às medidas de proteção e assistência, envolvendo diferentes esferas: saúde, educação, assessoramento jurídico.

O agrupamento das competências do Serviço de Proteção aos Índios corresponde às suas áreas finalísticas. Esta correspondência por vezes ocorre quando a estrutura do órgão/entidade foi arranjada de forma funcional, o que se verifica em organizações administrativas de menor complexidade, caso do Serviço de Proteção aos Índios. Conforme Foscarini, “quanto mais estruturada está uma organização seguindo um modelo funcional, mais fácil é manter uma aproximação coerente em todo o quadro” (2010, p. 53).

O que é importante, em códigos/planos de classificação pelo método funcional, é compreender que as funções atravessam e desprendem-se das unidades administrativas, podendo ser identificadas em diferentes pontos da estrutura de um órgão/entidade. Paez Garcia ressalta que, em um código/plano de classificação funcional, o orgânico está necessariamente presente, mas, ao contrário do que acontece em um modelo estrutural, o orgânico ocupa o último nível da hierarquia, e não o primeiro (2004, p. 87).

Podemos problematizar ainda que tanto as competências relativas à gestão do patrimônio como as referentes às medidas protetivas de assistência, envolvendo diferentes esferas como saúde, educação e assessoramento jurídico, poderiam estar classificadas como proteção aos povos indígenas. No entanto, as subfunções a serem elencadas em cada uma destas funções indica que mantê-las distintas seria um recurso metodológico mais apropriado, em consonância com o conteúdo de cada uma e a forma como são tratadas na administração pública federal.

Segue o segundo exemplo, o Departamento Nacional de Estradas de Ferro, cujas competências foram conferidas pelo último regimento aprovado pela portaria n. 956, de 9 de setembro de 1974:

## Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro

### Agrupamento das competências das áreas finalísticas

(~~Fachadas~~, as competências administrativas já identificadas em etapa anterior)

~~I. Assessoramento, ao ministro dos Transportes, na formulação da Política de Viação Ferroviária e na fiscalização de sua execução;~~

~~II. Acompanhamento da execução e atualização da parte ferroviária do Plano Nacional de Viação, mediante a realização de levantamentos, análises, projeções e estudos em nível de planos diretores;~~

~~III. Planejamento, em nível de planos diretores, do sistema ferroviário brasileiro, bem como planejamento da sua unificação e padronização;~~

IV. Promoção e coordenação de execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no Plano Nacional de Viação e nos programas anuais e plurianuais;

V. Execução direta dos estudos e projetos de que trata o item anterior, mediante autorização ou instrução do ministro dos Transportes;

VI. Aprovação dos projetos de variantes, ramais ou novas ferrovias propostos pelas entidades operacionais do sistema e autorização para sua implantação;

VII. Revisão e coordenação de programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos propostos pelas entidades operacionais do sistema, promovendo as medidas necessárias à sua aprovação;

VIII. Elaboração e coordenação de estudos tarifários, inclusive redução ou revisão de tarifas, bem como de normas relativas aos serviços de tráfego recíproco e a unificação e padronização de seus processos;

IX. Concessão, autorização e fiscalização dos serviços de transporte ferroviário;

X. Avaliação qualitativa do sistema ferroviário;

XI. Coleta, coordenação e registro sistemático das estatísticas e informações ferroviárias, bem como sua documentação e a divulgação que entender conveniente;

XII. Execução de estudos operacionais do sistema, tendo em vista os custos e a eficiência dos transportes ferroviários;

XIII. Promoção das pesquisas relacionadas ao aperfeiçoamento das ferrovias;

XIV. Promoção de atos destinados a dirimir dúvidas, divergências ou reclamações atinentes à legislação ou regulamentação dos transportes ferroviários;

~~XV. Gestão dos recursos financeiros que arrecada e dos que lhe sejam atribuídos;~~

XVI. Realização direta de estudos sobre a atividade ferroviária ou mediante associação e convênios com as entidades interessadas, visando à formação, sistematização e divulgação de dados, conhecimento e tecnologia;

~~XVII. Administração do Fundo Nacional de Investimentos Ferroviários (FNIF) e fiscalização da aplicação do Fundo de Melhoramentos e do Fundo de Renovação Patrimonial nas empresas ferroviárias, qualquer que seja o seu regime de administração.~~

### Diretoria do Planejamento e Coordenação

~~I. Planejamento, em nível de plano diretor, do transporte ferroviário e estabelecimento de um sistema de acompanhamento e atualização da parte Ferroviária do Plano Nacional de Viação;~~

II. Execução direta, ou coordenação da execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no Plano Nacional de Viação, nos programas anuais ou plurianuais;

III. Análise dos projetos de instalações, variantes e ramais, e novas ferrovias, propostos pelas entidades operacionais do sistema, inclusive os programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos, bem como promover as medidas necessárias à sua aprovação, implantação e o acompanhamento de sua execução;

~~IV. Elaboração do orçamento-programa do DNEF;~~

V. Execução de estudos e projetos referentes ao aperfeiçoamento operacional do transporte ferroviário, adequação do sistema tarifário, bem como alocação de recursos orçamentários e financeiros;

VI. Realização de estudos pertinentes à economia de transportes ferroviários;

VII. Realização dos estudos e proposições de medidas de caráter legal, administrativo, técnico, econômico, financeiro ou contábil, relacionados com a unificação e padronização operacional do sistema ferroviário brasileiro.

#### **Diretoria de Pesquisas e Documentação**

I. Pesquisas ferroviárias de caráter tecnológico, operacional e administrativo;

II. Manutenção e operação de um sistema de registro informações ferroviárias sob a forma de estatísticas e análises conjunturais, integrando as informações das entidades ferroviárias e dos transportes em geral;

III. Processamento de dados necessários, estudos, análises e pesquisas operacionais e conjunturais;

IV. Divulgação e publicação de informações ferroviárias, bem como a realização de congressos e reuniões;

~~V. Coleta, guarda permanente, produção, reprodução e circulação de documentos e obras de valor histórico, patrimonial técnico e administrativo~~

#### **Diretoria de Fiscalização**

I. Análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho e dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema e tendo em vista a eficiência técnica desejada, bem como a consecução das metas e objetivos do governo federal para o transporte ferroviário;

II. Análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema, tendo em vista os aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais das administrações fiscalizadas e dos custos operacionais;

III. Promoção e fiscalização das autorizações, concessões e delegações, objetivando o fiel cumprimento das normas contratuais, regulamentares e legais relacionadas com o transporte ferroviário, atuando junto às entidades operacionais do sistema, visando ao amparo dos interesses dos usuários e da política fixada pelo governo federal, bem como análise e avaliação em caráter sistemático do desempenho e resultados administrativos das entidades operacionais do sistema.

De forma semelhante ao que foi feito no estudo do Serviço de Proteção aos Índios, faremos um agrupamento das competências finalísticas do Departamento Nacional de Estradas de Ferro, o que produzirá uma nova tabela com uma listagem das competências desvinculadas da estrutura administrativa do órgão/entidade.

- promoção e coordenação de execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no Plano Nacional de Viação e nos programas anuais e plurianuais;

- execução direta dos estudos e projetos de que trata o item anterior, mediante autorização ou instrução do ministro dos Transportes;

- revisão e coordenação de programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos propostos pelas entidades operacionais do sistema, promovendo as medidas necessárias à sua aprovação;

- elaboração e coordenação de estudos tarifários, inclusive redução ou revisão de tarifas, bem como de normas relativas aos serviços de tráfego recíproco e a unificação e padronização de seus processos;

- coleta, coordenação e registro sistemático das estatísticas e informações ferroviárias, bem como sua documentação e a divulgação que entender conveniente;

- execução de estudos operacionais do sistema, tendo em vista os custos e a eficiência dos transportes ferroviários;

- promoção das pesquisas relacionadas ao aperfeiçoamento das ferrovias;

- promoção de atos destinados a dirimir dúvidas, divergências ou reclamações atinentes à legislação ou regulamentação dos transportes ferroviários;

- realização direta de estudos sobre a atividade ferroviária ou mediante associação e convênios com as entidades interessadas, visando a formação, sistematização e divulgação de dados, conhecimento e tecnologia;

- execução direta, ou coordenação da execução, pelas entidades operacionais do sistema, de estudos de viabilidade e projetos de engenharia previstos no Plano Nacional de Viação, nos programas anuais ou plurianuais;

- execução de estudos e projetos referentes ao aperfeiçoamento operacional do transporte ferroviário, adequação do sistema tarifário, bem como alocação de recursos orçamentários e financeiros;

- realização de estudos pertinentes à economia de transportes ferroviários;

- realização dos estudos e proposições de medidas de caráter legal, administrativo, técnico, econômico, financeiro ou contábil, relacionados com a unificação e padronização operacional do sistema ferroviário brasileiro;

- pesquisas ferroviárias de caráter tecnológico, operacional e administrativo;

- manutenção e operação de um sistema de registro informações ferroviárias sob a forma de estatísticas e análises conjunturais, integrando as informações das entidades ferroviárias e dos transportes em geral;

- processamento de dados necessários, estudos, análises e pesquisas operacionais e conjunturais;

- divulgação e publicação de informações ferroviárias, bem como a realização de congressos e reuniões;

- aprovação dos projetos de variantes, ramais ou novas ferrovias propostos pelas entidades operacionais do sistema e autorização para sua implantação;

- concessão, autorização (...) dos serviços de transporte ferroviário;

- análise dos projetos de instalações, variantes e ramais ferroviárias, propostos pelas entidades operacionais do sistema, inclusive os programas de erradicação de ramais ferroviários antieconômicos, bem como promover as medidas necessárias à sua aprovação, implantação e o acompanhamento de sua execução;

- (...) fiscalização dos serviços de transporte ferroviário;
- avaliação qualitativa do sistema ferroviário;
- análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho e dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema e tendo em vista a eficiência técnica desejada, bem como a consecução das metas e objetivos do governo federal para o transporte ferroviário;
- análise e avaliação, em caráter sistemático, do desempenho dos resultados obtidos pelas entidades operacionais do sistema, tendo em vista os aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais das administrações fiscalizadas e dos custos operacionais;
- promoção e fiscalização das autorizações, concessões e delegações, objetivando o fiel cumprimento das normas contratuais, regulamentares e legais relacionadas com o transporte ferroviário, atuando junto às entidades operacionais do sistema, visando ao amparo dos interesses dos usuários e da política fixada pelo governo federal, bem como análise e avaliação em caráter sistemático do desempenho e resultados administrativos das entidades operacionais do sistema.

Ao final dessa análise temos o seguinte quadro:

**Grupo 1** Competências relativas à elaboração de estudos, pesquisas, projetos, normas e sistematização de informações voltados para o sistema ferroviário nacional.

**Grupo 2** Competências relativas à concessão e autorizações referentes a serviços de transportes ferroviários.

**Grupo 3** Competências relativas à fiscalização das entidades operacionais do sistema ferroviário nacional.

Embora as competências relacionadas a concessão e autorizações de serviços de transportes ferroviários ocupem pouco espaço no texto legal, elas foram agrupadas separadamente por remeterem a uma competência exclusiva da União, estabelecida constitucionalmente.

## 6 DENOMINAR AS FUNÇÕES

É preciso estar atento à denominação, que deve expressar com rigor o conteúdo de cada função. Ao intitular as funções, subfunções e atividades, recomenda-se o cuidado de evitar resquícios da estrutura do órgão/entidade, bem como o nome de projetos, planos, programas ou documentos. Da mesma forma, não devem ser utilizados temas ou assuntos, como ‘assistência técnica’ ou ‘estudos e pesquisas’. Para evitar a ambiguidade, propõe-se o uso de substantivos para denominar as funções, por exemplo, ‘prestação de assistência técnica’ ou ‘elaboração de estudos e pesquisas’.

Como mencionando, o princípio funcional que orienta a elaboração do plano de classificação não deve confundir-se com a estrutura, os assuntos ou a área de intervenção do órgão/entidade. Deste modo, no processo de identificação das funções deve-se evidenciar “o que a entidade faz e não o objecto sobre que recai a acção, nem o respectivo contexto, nem a área de intervenção” (Penteado; Henriques; Lourenço, 2011).

### Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios

<b>Grupo 1</b>	Competências relativas à gestão do patrimônio, abrangendo as terras e as rendas indígenas.	Gestão do patrimônio dos povos indígenas
----------------	--	--

<b>Grupo 2</b>	Competências relativas às medidas de proteção e assistência, envolvendo diferentes esferas: saúde, educação etc.	Assistência e proteção aos povos indígenas
----------------	--	--

### Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro

<b>Grupo 1</b>	Competências relativas à elaboração de estudos, pesquisas, projetos, normas e sistematização de informações voltados para o sistema ferroviário nacional.	Regulação do Sistema Ferroviário Nacional.
----------------	---	--

<b>Grupo 2</b>	Competências relativas à concessão e autorizações referentes a serviços de transportes ferroviários.	Autorização e concessão de serviços de transporte ferroviário.
----------------	--	--

<b>Grupo 3</b>	Competências relativas à fiscalização das entidades operacionais do sistema ferroviário nacional.	Fiscalização de transporte ferroviário.
----------------	---	---

Em relação ao Departamento Nacional de Estradas de Ferro, vale chamar a atenção para a nomeação do grupo de competências relativas à elaboração de estudos, pesquisas, projetos, normas e sistematização de informações voltados para o sistema ferroviário nacional, Regulação do Sistema Ferroviário Nacional. Ainda que o termo 'regulação' não apareça no texto legal e seu uso tenha se tornado mais comum recentemente, sobretudo após a criação das agências reguladoras, o conjunto das competências descritas configura-se como exercício do poder regulatório do Estado em relação a uma área determinada, que remonta ao século XIX, ficando mais evidente a partir da década de 1930 (Mazin, 2022; Mattos, 2006). De acordo com alguns autores, a regulação tem por objetivo disciplinar a atividade do setor por meio de normas de caráter geral, o que envolve um conjunto de outras subfunções que lhe são decorrentes, como polícia, fomento e intervenção (Aragão, 2006, p. 418; Zanella, 2017, p. 127).

Neste caso, portanto, o conhecimento da história da administração pública federal constituiu-se como base referencial para a denominação da função, reforçando a importância de seu estudo para a realização de um trabalho mais rigoroso e apropriado, tornando mais preciso o contexto de produção jurídico-administrativo dos documentos desse órgão.

# 7

## DELIMITAR O CONTEÚDO DAS FUNÇÕES E AS SUBFUNÇÕES

As funções/subfunções devem ser descritas de forma clara e concisa, de forma a garantir que seu conteúdo seja expresso objetivamente.

### Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios

No âmbito da função **Gestão do patrimônio dos povos indígenas**, foi possível identificar três subfunções, que correspondem às atividades compreendidas no processo de demarcação e legalização de terras; às atividades relativas ao gerenciamento e aproveitamento econômico das terras e administração das rendas auferidas; e às atividades relacionadas à fiscalização da aplicação das referidas rendas.

No âmbito da função **Assistência e proteção aos povos indígenas**, foram identificadas cinco subfunções, que correspondem às atividades relativas à promoção da educação; às atividades de prestação de assistência médica-sanitária; às atividades referentes à aplicação de normas reguladoras das relações entre povos indígenas e não indígenas/sociedade civil; às atividades ligadas ao assessoramento jurídico dos povos indígenas; e às atividades relacionadas à promoção e aplicação de ações visando à punição de indígenas e não indígenas responsáveis por infrações e crimes.

### Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro

No âmbito da função **Regulação do Sistema Ferroviário Nacional**, foi possível identificar três subfunções, que correspondem às atividades relativas à elaboração de estudos e pesquisas voltados para o sistema ferroviário nacional; às atividades relativas à produção e revisão de normas, padrões e especificações destinados às entidades operacionais do sistema ferroviário nacional; e às atividades relativas à sistematização de informações sobre o setor ferroviário.

No âmbito da função **Autorização e concessão de serviços de transporte ferroviário**, foi possível identificar duas subfunções, que correspondem às atividades relativas à concessão de serviços de transportes ferroviários; e às atividades relativas à autorização para implantação ou extinção de serviços propostos pelas entidades operacionais do sistema ferroviário nacional.

No âmbito da função **Fiscalização do transporte ferroviário**, foi possível identificar duas subfunções, que correspondem às atividades de avaliação e monitoramento das entidades operacionais; e às atividades relativas à aplicação de sanções em caso de irregularidades.



## 8 ORGANIZAR O ESQUEMA ESTRUTURAL

É importante ainda atentar para um dos princípios da classificação arquivística, a hierarquização. Não apenas teremos agrupadas categorias que expressem as funções do órgão/entidade, mas devemos também identificar a hierarquia entre as funções e subfunções em uma estrutura lógica que denote não somente a subordinação, mas o relacionamento entre os diferentes níveis do código/plano de classificação em elaboração.

A precisão na identificação dessa relação hierárquica exige uma análise exaustiva das atribuições do órgão/entidade que, transformadas em categorias abstratas, permitirão estabelecer e perpetuar a relação orgânica dos documentos produzidos e acumulados pelo órgão/entidade.

Por fim, é importante assinalar que cada subfunção do órgão/entidade irá congregiar um conjunto de atividades necessárias à sua execução, identificadas no levantamento realizado.

### Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios

#### **Gestão do patrimônio dos povos indígenas**

Esta função contempla as atividades relativas à demarcação e legalização de terras, ao gerenciamento e aproveitamento econômico das terras e administração das rendas auferidas e à fiscalização da aplicação das referidas rendas.

#### **Demarcação e legalização de terras**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à demarcação e legalização de terras dos povos indígenas, compreendendo a elaboração de estudos e levantamentos e o registro das terras.

#### **Gerenciamento de atividades econômicas**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à execução dos programas de trabalho voltados para o aproveitamento econômico das terras dos povos indígenas e dos seus produtos, compreendendo a promoção de medidas para exploração das riquezas naturais das indústrias extrativas ou de quaisquer outras e de organização de cooperativas e reembolsáveis.

#### **Controle e fiscalização do patrimônio**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à fiscalização do patrimônio dos povos indígenas, compreendendo a organização de inventário, manutenção de cadastro e monitoramento do emprego das rendas auferidas.

#### **Assistência e proteção aos povos indígenas**

Esta função contempla as atividades relativas à promoção da educação, à prestação de assistência médico-sanitária, à aplicação de normas reguladoras das relações entre povos indígenas e não indígenas/sociedade civil, ao assessoramento jurídico dos povos indígenas, e à execução e aplicação de ações visando à punição de indígenas e não indígenas responsáveis por infrações e crimes.

#### **Promoção da educação**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à execução dos trabalhos destinados à educação dos povos indígenas, compreendendo o controle e a supervisão de planos, programas e projetos e o gerenciamento da organização e das atividades escolares.

**Prestação de assistência médico-sanitária**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à execução dos trabalhos voltados para a prestação de assistência médico-sanitária, compreendendo o controle e a supervisão de planos, programas e projetos e ações relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento médico e à vigilância em saúde.

**Coordenação de ações de proteção**

Esta subfunção contempla as atividades relativas às ações de proteção, compreendendo a aplicação de normas reguladoras entre indígenas e não indígenas/sociedade civil.

**Assessoramento jurídico**

Esta subfunção contempla as atividades relativas ao assessoramento jurídico dos povos indígenas, compreendendo a requisição em juízo ou em qualquer autoridade de medidas convenientes à sua proteção.

**Proposição e aplicação de ação disciplinar**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à proposição e aplicação de ações disciplinares a indígenas e não indígenas responsáveis por infrações e crimes contra os povos indígenas.

**Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro****Regulação do Sistema Ferroviário Nacional**

Esta função contempla as atividades relacionadas à elaboração de estudos e pesquisas voltados para o sistema ferroviário nacional, ao desenvolvimento, sistematização, revisão e consolidação de padrões, normas e especificações a serem observados pelas entidades operacionais do sistema, e ao gerenciamento de informações ferroviárias.

**Elaboração de estudos e pesquisas**

Esta subfunção contempla as atividades relacionadas à promoção e à elaboração de estudos e pesquisas voltados para a regulação do sistema ferroviário nacional, compreendendo estudos de viabilidade, técnicos, econômicos, operacionais, tecnológicos e tarifários e projetos de engenharia.

**Produção de instrumentos normativos**

Esta subfunção contempla as atividades relativas ao desenvolvimento, sistematização, revisão e consolidação de padrões, normas e especificações a serem observados pelas entidades operacionais do sistema ferroviário nacional.

**Gerenciamento de informações**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à execução das ações voltadas para a coleta, coordenação, registro e processamento das estatísticas e informações ferroviárias, bem como sua divulgação.

**Autorização e concessão de serviços de transporte ferroviário**

Esta função contempla as atividades relativas à concessão de serviços de transportes ferroviários e à autorização para implantação de variantes, ramais e novas ferrovias e de erradicação de ramais antieconômicos propostos pelas entidades operacionais do sistema ferroviário nacional.

**Concessão de serviços**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à concessão de serviços de transportes ferroviários, compreendendo a análise e deliberação de requerimentos.

**Autorização de serviços**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à autorização para implantação de variantes, ramais e novas ferrovias e de erradicação de ramais antieconômicos propostos pelas entidades operacionais do sistema ferroviário nacional, compreendendo a análise e deliberação de requerimentos.

**Fiscalização do transporte ferroviário**

Esta função contempla as atividades relativas à fiscalização das entidades operacionais do sistema ferroviário nacional, bem como à aplicação de sanções verificada irregularidade.

**Avaliação e monitoramento das entidades operacionais**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à avaliação e ao monitoramento das entidades operacionais, compreendendo a análise do desempenho e dos resultados obtidos, tendo em vista a eficiência técnica e aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais, o cumprimento de normas contratuais, regulamentares e legais, bem como a consecução das metas e objetivos do governo federal.

**Aplicação de sanções**

Esta subfunção contempla as atividades relativas à aplicação de sanções nos casos de comprovação de alguma irregularidade cometida pelas entidades operacionais, compreendendo a instauração e instrução dos processos administrativos com este fim.

**Exemplo 1 – Serviço de Proteção aos Índios****Esquema funcional****Gestão do patrimônio dos povos indígenas**

- Demarcação e legalização de terras
- Gerenciamento de atividades econômicas
- Controle e fiscalização do patrimônio

**Assistência e proteção aos povos indígenas**

- Promoção da educação
- Prestação de assistência médico-sanitária
- Coordenação de ações de proteção
- Assessoramento jurídico
- Proposição e aplicação de ação disciplinar

**Exemplo 2 – Departamento Nacional de Estradas de Ferro****Esquema funcional****Regulação do Sistema Ferroviário Nacional**

- Elaboração de estudos e pesquisas
- Produção de instrumento normativo
- Gerenciamento de informações

**Autorização e concessão de serviços de transporte ferroviário**

- Concessão de serviços
- Autorização de serviços

**Fiscalização do transporte ferroviário**

- Avaliação e monitoramento das entidades operacionais
- Aplicação de sanções

## REFERÊNCIAS

- ARAGÃO, Alexandre Santos de Aragão. Regulação da economia: conceito e características contemporâneas. In: CARDOSO, José Eduardo Martins et al. (org.). *Curso de direito administrativo econômico*. v. III. São Paulo: Malheiros, 2006.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51).
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Coordenação-Geral de Gestão de Documentos. Orientações para elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos (código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos) relativos às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal*. Rio de Janeiro, junho 2021. (Documento não publicado).
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*. 1. ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). *UNE-ISO/TR 15489-2:2007: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid, 2006.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR ISO 15489-1: informação e documentação – gestão de documentos de arquivo. Parte 1: conceitos e princípios*. Rio de Janeiro, 2018.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). *ISDF: Norma internacional para descrição de funções*. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. (Publicações Técnicas, n. 52)
- BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. Decreto n. 52.668, de 11 de outubro de 1963. Aprova o regimento do Serviço de Proteção aos Índios, do Ministério da Agricultura. *Coleção das leis [dos] Estados Unidos do Brasil*, Rio de Janeiro, v. 8, p. 138, 1964.
- BRASIL. Portaria n. 956, de 9 de setembro de 1974. Aprova o regimento interno do Departamento Nacional de Estradas de Ferro (DNEF). *Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil*. Poder Executivo, Brasília, DF, 12 set. 1974. Seção 1, p. 10.534.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 30. ed. rev. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2017.
- DURANTI, Luciana. Diplomatics: new uses for an old science (part III). *Archivaria*, n. 30, Summer 1990.
- FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica. *Tabula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*, n. 13, p. 41-57, 2010.
- HURLEY, Chris. What, if anything, is a function. *Archives & Manuscripts*, v. 21, n. 2, p. 208-220, 1993.
- MATTOS, Paulo Todescan Lessa. A formação do Estado regulador. *Novos Estudos Cebrap*, São Paulo, n. 76, p. 139-156, nov. 2006. Disponível em: <https://shre.ink/9hqf>. Acesso em: 14 jul. 2023.
- MAZIN, Marcelo; SILVA, Laura Regina Echeverria; OLIVEIRA, Emerson Ademir Borges de. O Estado regulador brasileiro: contexto histórico e sustentabilidade. In: COELHO, Ana Carla Mendes; ALMEIDA, Flávio Aparecido de Almeida (org.). *Direito e políticas públicas: desafios, perspectivas e possibilidades*. Guarujá, SP: Científica Digital, 2022. p. 162-181. Disponível em: <https://shre.ink/9hYx>. Acesso em: 14 jul. 2023.
- PÁEZ GARCÍA, Mateo Antonio. El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. *PH: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, n. 47, p. 84-95, Febrero, 2004.
- PENTEADO, Pedro; HENRIQUES, Cecília; LOURENÇO, Alexandra. O desafio da interoperabilidade na gestão dos arquivos da administração: propostas do órgão de coordenação nacional de arquivos. In: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 11., 2012, Lisboa. Disponível em: <https://shre.ink/98qf>. Acesso em: 13 jul. 2023.
- PENTEADO, Pedro; HENRIQUES, Cecília; LOURENÇO, Alexandra. *Macroestrutura funcional: pressupostos básicos*. [Lisboa]: Direcção-Geral de Arquivos (D GARQ), 2011. Disponível em: <https://shre.ink/93DF>. Acesso em: 14 jul. 2023.
- PIEDADE, M. A. Requião. *Introdução à teoria da classificação*. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.
- SHELLENBERG, T. T. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.



MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

