



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCHS
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E
IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO
PODER EXECUTIVO DOS ESTADOS BRASILEIROS**

Rio de Janeiro
2023

RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E
IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO
PODER EXECUTIVO DOS ESTADOS BRASILEIROS**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo

Rio de Janeiro
2023

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

A994	<p>Azevedo, Rodolfo Almeida de</p> <p>Classificação Arquivística: diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos do poder executivo dos estados brasileiros / Rodolfo Almeida de Azevedo. -- Rio de Janeiro, 2023.</p> <p>232</p> <p>Orientadora: Ana Celeste Indolfo.</p> <p>1. Classificação arquivística. 2. Plano de Classificação de Documentos. 3. Poder Executivo Estadual. I. Indolfo, Ana Celeste, orient. II. Título.</p>
------	--

RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E
IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO
PODER EXECUTIVO DOS ESTADOS BRASILEIROS**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientadora:

Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Interno:

Profa. Dra. Anna Carla Almeida Mariz
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo:

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Universidade de Brasília

Examinador Interno Suplente:

Profa. Dra. Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo Suplente:

Profa. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal Fluminense

*Ao meu pai, Raimundo Neves de Azevedo.
À minha mãe, Raimunda de Almeida Azevedo.*

AGRADECIMENTOS

Neste momento de conclusão, é com profunda gratidão que expresso meus sinceros agradecimentos a todos aqueles que contribuíram de maneira significativa para a realização deste trabalho de pesquisa e para a finalização desta dissertação. A jornada que culmina nesta obra não teria sido possível sem o apoio inabalável e as contribuições valiosas de muitas pessoas.

Orientar-me por entre os desafios e descobertas deste estudo foi uma experiência enriquecedora, e sou imensamente grato pela orientação, conhecimento e paciência incansável da minha orientadora, profa. Dra. Ana Celeste Indolfo. Suas ideias perspicazes e feedback construtivo moldaram cada etapa deste projeto, e sou grato por ter tido a honra de trabalhar sob sua tutela.

Os membros da banca examinadora, profa. Dra. Anna Carla Almeida Mariz e prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, merecem meu profundo reconhecimento pela revisão atenta e pelas sugestões valiosas que enriqueceram este trabalho. Suas contribuições críticas foram fundamentais para aprimorar a qualidade desta dissertação.

Minha jornada acadêmica foi marcada por colaborações e discussões estimulantes com colegas pesquisadores. Agradeço a meus colegas de turma pela troca de ideias frutíferas e pelo apoio mútuo ao longo deste percurso desafiador.

Aos meus familiares, em nome dos meus irmãos Renato Azevedo e Arthemisa Azevedo, e minha sobrinha Rayssa Azevedo, quero expressar minha mais profunda gratidão. Seu apoio incondicional, amor e paciência foram a âncora que me sustentou ao longo desta jornada. Suas palavras de encorajamento nos momentos difíceis foram minha fonte de força. Agradeço por estarem sempre ao meu lado, compartilhando minhas alegrias e dificuldades.

Aos meus amigos queridos, Eliane Gonçalves, Hemmilys Karolinne, Leandro Aguiar Marcelo Araújo, Marcelo Kosawa, Marcos Araújo, Raquel Bandeira, agradeço por serem meu apoio constante. Suas palavras de incentivo, risos compartilhados e momentos de descontração foram a válvula de escape necessária para aliviar a pressão. Agradeço por compreenderem minha ausência em muitas ocasiões e por estarem sempre dispostos a oferecer uma mão amiga quando mais precisei.

Aos meus estimados professores, em particular a profa. Dra. Mariana Lousada, prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos e profa. Dra. Rosale de Mattos Souza, agradeço a inspiração intelectual que forneceram. Suas aulas instigantes, orientações valiosas e feedback construtivo

moldaram meu pensamento crítico e me ajudaram a expandir meu horizonte acadêmico. Sou grato por ter tido a sorte de aprender sob sua orientação.

À medida que concluo esta dissertação, olho para trás com gratidão pelos momentos de crescimento pessoal e acadêmico que vivenciei. A jornada foi árdua, mas recompensadora, e devo isso a todos aqueles que me apoiaram.

Minha sincera apreciação estende-se a cada pessoa que cruzou meu caminho durante esta fase de minha vida. O conhecimento adquirido e as lições aprendidas continuarão a me orientar nas futuras empreitadas.

Em última análise, esta obra é um reflexo da colaboração, inspiração e dedicação de muitos. Expresso meu mais profundo agradecimento a todos vocês, que contribuíram de maneira significativa para esta conquista. Que nosso espírito de busca pelo conhecimento e superação de desafios continue a nos guiar em nossos próximos passos.

Sonhar mais um sonho impossível
Lutar quando é fácil ceder
Vencer o inimigo invencível
Negar quando a regra é vender [...]

(Sonho Impossível
Joe Darion/ Chico Buarque/Rui Guerra/ Mitch Leich)

RESUMO

A classificação de documentos arquivísticos desempenha um papel crucial na gestão de documentos, tornando evidente o vínculo arquivístico, estabelecendo relações estáveis entre documentos, contextualizando-os e fornecendo uma estrutura lógica, bem como contribui para a eficiência e eficácia da administração pública. Nesse contexto, esta pesquisa se propõe a desenvolver diretrizes para a criação e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos relacionados às atividades-meio dos órgãos do poder executivo nos estados brasileiros. Para atingir esse objetivo, desenvolveu-se objetivos específicos como a sistematização das produções científicas brasileiras sobre classificação de documentos arquivísticos, a apresentação dos aspectos teóricos, metodológicos e práticos da classificação, a apresentação de planos de classificação propostos e/ou utilizados como modelos, a análise de planos de classificação elaborados pelos arquivos públicos estaduais e a elaboração das diretrizes mencionadas. Quanto à classificação da pesquisa, no que tange a finalidade, identifica-se enquanto aplicada, referente ao objetivo trata-se de uma pesquisa descritiva. Quanto à natureza dos dados, uma abordagem qualiquantitativa foi adotada. Os procedimentos técnicos envolveram pesquisa documental e aplicação de questionários. Os documentos analisados foram os planos de classificação de documentos referentes as atividades meio do poder executivo dos 13 estados brasileiros que possuíam. As diretrizes foram estruturadas a partir de três eixos, sendo eles: elaboração de plano de classificação, implementação de plano de classificação e acompanhamento e avaliação da adoção do plano de classificação. Cada eixo tem pré-requisitos específicos para um eficiente funcionamento do sistema. Considerou-se que a classificação de documentos arquivísticos é crucial para a gestão de informações, mas persistem desafios conceituais e operacionais em sua prática. A discrepância entre a existência de normas e sua implementação real ressalta a necessidade de uma abordagem integrada entre teoria e prática. As diretrizes propostas no estudo visam preencher essa lacuna, oferecendo orientações concretas alinhadas com os princípios arquivísticos e as realidades das instituições públicas estaduais.

Palavras-chaves: Classificação arquivística. Plano de Classificação de Documentos. Poder Executivo Estadual.

ABSTRACT

The classification of archival documents plays a crucial role in document management, making the archival bond evident, establishing stable relationships between documents, contextualizing them, and providing a logical structure, as well as contributing to the efficiency and effectiveness of public administration. In this context, this research aims to develop guidelines for the creation and implementation of classification plans for archival documents related to the support activities of executive branch agencies in Brazilian states. To achieve this objective, specific objectives were developed, such as the systematization of Brazilian scientific productions on the classification of archival documents, the presentation of theoretical, methodological and practical aspects of classification, the presentation of classification plans proposed and/or used as models. , the analysis of classification plans prepared by state public archives and the elaboration of the aforementioned guidelines. As for the classification of the research, not specifically referring to it, it is identified as applied, referring to the objective, it is a descriptive research. As for the nature of the data, a qualitative and quantitative approach was adopted. The technical procedures involved documentary research and the application of questionnaires. The documents analyzed were the classification plans of documents referring to the activities of the middle of the executive power of the 13 Brazilian states that they had. The guidelines were structured based on three axes, namely: elaboration of the classification plan, correction of the classification plan and follow-up and evaluation of the adoption of the classification plan. Each axis has specific prerequisites for efficient system operation. Considering that the classification of archival documents is crucial for information management, conceptual and operational challenges persist in its practice. The discrepancy between the existence of standards and their actual implementation highlights the need for an integrated approach between theory and practice. The guidelines proposed in the study aim to fill this gap, offering concrete guidelines with archival principles and the realities of state public institutions.

Keywords: Archival classification. Classification scheme. State executive branch.

LISTA DE FIGURA

Figura 1 – Ciclo de um processo de implementação da classificação de documentos Arquivísticos	174
---	-----

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Trabalhos completos sobre classificação no CNA	37
Gráfico 2 - Produção sobre classificação por estado	38
Gráfico 3 – Publicações sobre classificação por ano na BRAPCI	45
Gráfico 4 – Periódicos com publicação sobre classificação	46
Gráfico 5 – Visualização em rede	47
Gráfico 6 – Dissertação sobre classificação por ano	52
Gráfico 7 – Dissertação sobre classificação por instituição	53
Gráfico 8 – Teses sobre classificação por ano	53
Gráfico 9 – Teses sobre classificação por instituição	54
Gráfico 10 – Resoluções CONARQ por ano	98
Gráfico 11 - Estados brasileiros que possuem planos de classificação de documentos referentes as atividades meio do poder executivo.....	116
Gráfico 12 - Método utilizado para elaboração dos planos de classificação de documentos das atividades-meio do Poder Executivo dos Estados Brasileiros	122
Gráfico 13 - Terminologia utilizada para denominar os níveis de um plano de classificação de documentos das atividades meio do Poder Executivo dos Estados Brasileiros	124
Gráfico 14 – Extensão dos Planos de Classificação das Atividades-meio.....	133
Gráfico 15 – Análise da profundidade dos Planos de Classificação	134
Gráfico 16 – Complexidade da estrutura dos Planos de Classificação	135
Gráfico 17 – Médias gerais das estruturas organizacionais dos Planos de Classificação	136
Gráfico 18 – Nomenclatura para classe administrativa	137
Gráfico 19 – Classe Administrativa – Divisões	138
Gráfico 20 – Nomenclatura para classe pessoal	139
Gráfico 21 – Classe Pessoal – Divisões	140
Gráfico 22 – Nomenclatura para classe patrimônio e material	140
Gráfico 23 – Classe Bens Materiais e Patrimoniais – Divisões	141
Gráfico 24 – Nomenclatura para classe orçamentos e finanças	143

Gráfico 25 – Classe Orçamento e Finanças – Divisões	144
Gráfico 26 – Nomenclatura para classe Documentação e Informação	145
Gráfico 27 – Classe Documentação e Informação – Divisões	146
Gráfico 28 – Nomenclatura para classe Comunicação Institucional	146
Gráfico 29 – Classe Comunicação Institucional – Divisões	148
Gráfico 30 – Médias gerais de divisão das classes dos Planos de Classificação de Documentos dos Estados Brasileiros.....	148
Gráfico 31 – Possui Sistema Estadual de Arquivos?	152
Gráfico 32 – O AP tem responsabilidade pela GD?	153
Gráfico 33 – O PC já sofreu processo de atualização?.....	155
Gráfico 34 – A equipe responsável pela elaboração do PC era interdisciplinar?.....	159
Gráfico 35 – Contribuição de servidores/consultores de fora da instituição	159
Gráfico 36 – O PC é considerado de fácil aplicação?.....	163
Gráfico 37 – Foi oferecido treinamento aos servidores/funcionários na aplicação do PC?.....	164
Gráfico 38 – Conhecimento de outras iniciativas ou outras versões de PC de documentos de arquivos	165
Gráfico 39 – Intenção de elaborar PC de documentos de arquivos referentes as atividades-meio.....	166
Gráfico 40 – Existência de profissionais (Arquivistas e/ou técnicos de arquivo) lotado no AP.....	168
Gráfico 41 – Existência de instrumento que oriente a organização e/ou gestão de documentos.....	170

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Características dos Congressos Nacionais de Arquivologia.....	35
Quadro 2 – Obras por autor referenciados nas publicações dos CNAs	40
Quadro 3 – Cursos e programas de Pós-Graduação em Ciência da Informação, por cronologia de implantação	51
Quadro 4 – Nível de classificação e princípio de classificação adotada	64
Quadro 5 – Documentação recebida nas seções (1879-1883)	75
Quadro 6 – Plano provisório da classificação de documentos do Arquivo Público	75
Quadro 7 – Resoluções CONARQ sobre classificação de documentos arquivísticos	99
Quadro 8 – Etapas da identificação x Variações terminológicas.....	110
Quadro 9 - Formulário de levantamento de dados – Tipologia documental	114
Quadro 10 - Modelo de ficha de descrição e inventário do arquivo permanente.....	114
Quadro 11 - Relação das instituições arquivísticas produtoras dos instrumentos e seu vínculo hierárquico	118
Quadro 12 - Planos de classificação, versões e atos oficiais	119
Quadro 13 – Critérios de divisão dos planos de classificação	129
Quadro 14 – Motivos da atualização dos planos de classificação	156
Quadro 15 – Implementação do Plano de Classificação nos órgãos do Poder Executivo dos Estados	160
Quadro 16 – Iniciativas para elaboração de Planos de Classificação de documentos Referentes às Atividades meio do Poder Executivo	166
Quadro 17 – Razões para não elaboração de Planos de Classificação de Documentos referentes às atividades meio do poder executivo dos Estados	171

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Percentual de trabalhos sobre classificação no CNA.....	37
Tabela 2 – Autores com mais de uma publicação na BRAPCI	48
Tabela 3 – Orientadores por dissertação	54
Tabela 4 - Comparação do método de classificação - Espírito Santo (ES).....	123
Tabela 5 - Plano de classificação e suas divisões.....	124
Tabela 6 - Divisão em duas classes	128

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AABA	Associação dos Arquivistas da Bahia
AAERJ	Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro
AAESC	Associação de Arquivistas do Estado de Santa Catarina
AAPB	Associação dos Arquivistas da Paraíba
AARQUES	Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo
AARS	Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul
ABARQ	Associação Brasileira de Arquivologia
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AM	Amazonas
AN	Arquivo Nacional
APE	Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul
APEAM	Arquivo Público do Estado do Amazonas
APEB	Arquivo Público do Estado da Bahia
APEES	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
APERJ	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
APERS	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
APESP	Arquivo Público do Estado de São Paulo
APM	Arquivo Público Mineiro
APPR	Arquivo Público do Paraná
ArPDF	Arquivo Público do Distrito Federal
ARQUIVECE	Associação de Arquivistas do Estado do Ceará
BH	Bahia
BRAPCI	Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior
CCD	Código de Classificação de Documentos
CEFET-MG	Centro Federal de Educação Tecnológica
CEFET-RJ	Centro Federal de Educação Tecnológica
CDC	Curso de Especialização em Documentação e Informação
CI	Ciência da Informação
CNA	Congresso Nacional de Arquivologia
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo

COVID-19	Coronavírus Disease 2019
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DEAP	Departamento de Arquivo Público do Paraná
DF	Distrito Federal
ENARA	Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia
ES	Espírito Santo
e-SIC	Sistema Eletrônico de Informações ao. Cidadão
FENarq	Fórum Nacional das Associações de Arquivologia
FCRB	Fundação Casa de Rui Barbosa
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
GT	Grupo de Trabalho
IBBD	Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documento
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICT	Informação Científica e Tecnológica
IF BAIANO	Instituto Federal Baiano
IFAL	Instituto Federal de Alagoas
IFAM	Instituto Federal do Amazonas
IFB	Instituto Federal de Brasília
IFBA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
IFC	Instituto Federal Catarinense
IFCE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFFAR	Instituto Federal Farroupilha
IFFLUMINENSE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense
IFAC	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
IFG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
IF GOIANO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano
IFMA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
IFMG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
IFMGSE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
IFMS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul
IFMT	Instituto Federal de Mato Grosso

IFNMG	Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
IFPA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
IFPI	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPR	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná
IFRJ	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
IFRN	Instituto Federal do Rio Grande do Norte
IFRO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
IFSE	Instinto Federal de Sergipe
IFSP	Instituto Federal de São Paulo
IFSULDEMINAS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas
IFTM	Instituto Federal do Triângulo Mineiro
IFTO	Instituto Federal de Educação
ISO	International Organization for Standardization
MED	Ministério da Educação
MT	Mato Grosso
MS	Mato Grosso do Sul
MG	Minas Gerais
NBR	Norma Brasileira
PPGARQ	Programa Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
PR	Paraná
PUCCAMP	Pontifícia Universidade Católica de Campinas
RJ	Rio de Janeiro
RS	Rio Grande do Sul
RSL	Revisão Sistemática de Literatura
RO	Rondônia
SAP	Superintendência de Arquivo Público
SC	Santa Catarina
SP	São Paulo
SAGED	Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas
SGDA	Sistema de gestão de documentos de arquivo
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina

UEL	Universidade Estadual de Londrina
UFAC	Universidade Federal do Acre
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFCA	Universidade Federal do Cariri
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFCSPA	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFERSA	Universidade Federal Rural do Semi-Árido
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFJF	Universidade Federal de Juiz de Fora
UFLA	Universidade Federal de Lavras
UFMA	Universidade Federal do Maranhão
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFMT	Universidade Federal de Mato Grosso
UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto
UFOPA	Universidade Federal do Oeste do Pará
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPI	Universidade Federal do Piauí
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFRAM	Universidade Federal Rural da Amazonia
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSCar	Universidade Federal de São Carlos

UFSJ	Universidade Federal de São João
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UFT	Universidade Federal do Tocantins
UFU	Universidade Federal de Uberlândia
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UFVJM	Universidade Federal dos Vales
UnB	Universidade de Brasília
UNESP	Universidade Estadual Paulista
UNIFAL-MG	Universidade Federal de Alfenas
UNIFEI	Universidade Federal de Itajubá
UNIFESSPA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
UNILAB	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UNIVASF	Universidade Federal do Vale do São Francisco
UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
USP	Universidade de São Paulo
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná
UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro
VOSviewer	Vizualizing Scientific Landscapes

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	22
2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA (RSL)	32
2.1 Uma visão a partir do Congresso Nacional de Arquivologia	34
2.2 Uma visão a partir da BRAPCI	43
2.3 Uma visão a partir dos Programas de Pós-Graduação da área de CI	49
3 A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ASPECTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS	57
3.1 Aspectos conceituais da classificação de documentos arquivísticos	58
3.2 Princípios, requisitos e fundamentos da classificação de documentos arquivísticos ...	66
3.3 Aplicação prática da classificação de documentos arquivísticos na realidade brasileira.....	73
3.4 A classificação como elemento da gestão de documentos	85
4. METODOLOGIAS PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ESTUDO DE ALGUNS MODELOS	96
4.1 Modelo proposto pelo Professor Luís Carlos Lopes	96
4.2 Modelo recomendado pelo CONARQ por meio de Resoluções	98
4.3 Modelo apresentado pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria AN 47, de 2020 ...	102
4.4 Modelo recomendado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo	105
4.5 Modelo intitulado Identificação Arquivística	109
5 CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM VIGOR NAS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS ESTADUAIS.....	116
5.1 Análise baseada na metodologia proposta por Mas e Gagnon-Arguin (2007-2008 apud Sousa, 2022)	131
6 ANÁLISE DE FATORES QUE INFLUENCIARAM A (NÃO) ELABORAÇÃO DE PC REFERENTES AS ATIVIDADES MEIO DO PODER EXECUTIVO.....	149
6.1. Metodologia para a coleta de dados.....	149
6.2. Apresentação e análise dos dados	151
6.2.1 Estados que possuem planos de classificação referentes às atividades meio	154
6.2.2 Estados que não possuem planos de classificação referentes às atividades meio.....	165

7. DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES MEIO DO PODER EXECUTIVO DOS ESTADOS BRASILEIROS	173
7.1 Diretrizes sobre elaboração de planos de classificação de documentos	175
7.2 Diretrizes para implementação de planos de classificação de documentos	181
7.3 Diretrizes sobre acompanhamento e avaliação de planos de classificação de documentos	184
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	187
9 REFERÊNCIAS	195
10. ANEXOS	201
11 APÊNDICES	207

1. INTRODUÇÃO

A Arquivologia passou por uma reavaliação de seus paradigmas nas últimas décadas, redesenhando seu escopo e status como campo de conhecimento. Ela evoluiu além de ser vista meramente como uma área técnica, disciplina ou ciência auxiliar, para, de acordo com alguns autores, ser considerada uma ciência independente. Neste contexto, é importante ressaltar que não estamos tomando uma posição definitiva sobre essa questão, mas sim destacando que existem correntes dentro da área que defendem essa visão, de maneira explícita ou implícita, contribuindo para uma dinâmica extremamente fluida devido a várias variáveis em jogo.

No Brasil, o desenvolvimento e consolidação da Arquivologia nos últimos anos são evidentes. Ao longo das últimas duas décadas, foram estabelecidos 11 novos cursos de graduação na área, totalizando atualmente 17 cursos de nível superior. Além disso, ocorreu a criação do primeiro curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado, o Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos/UNIRIO¹. A produção científica aumentou, resultando na criação de novos periódicos na área. Houve a formação de novas associações e uma maior regularidade na realização de eventos na área. Paralelamente, houve reestruturação de arquivos estaduais e municipais, entre outros desenvolvimentos.

Esses acontecimentos revelam a dualidade inerente às ciências sociais aplicadas. Por um lado, há a realidade prática com impactos diretos na sociedade, centrada no objeto da Arquivologia: os arquivos. Por outro, existe uma realidade teórica que frequentemente se circunscreve ao meio acadêmico, sendo disseminada principalmente em eventos e encontros da área. Esta dualidade não deveria ser contraditória, mas sim complementar, com a realidade prática contribuindo para o avanço do conhecimento, enquanto o conhecimento científico orienta as práticas no terreno, resultando em uma relação dialética harmoniosa.

Historicamente, a Arquivologia consolidou-se como uma disciplina prática, solucionando desafios relacionados aos fenômenos arquivísticos. Ao examinarmos as funções arquivísticas, fica claro que essas atividades têm sido realizadas ao longo da história, embora frequentemente fundamentadas no senso comum, ou seja, na experiência subjetiva de seus responsáveis. Esse legado persiste até hoje, representando uma base empírica.

O caráter aplicado da Arquivologia se reflete nas funções arquivísticas, especialmente na classificação de documentos, considerada uma atividade primordial e indispensável para

¹ Em 2023, foi criado o Mestrado em Gestão de Documentos e Governança Arquivística, que será oferecido pela UEPB em parceria com a UFPB, com o início da primeira turma previsto para o ano de 2024.

outras funções, como avaliação e descrição (SOUSA, 2004; LOPES 2013). Ela também é essencial para programas de gestão de documentos eficazes (INDOLFO, 2007) e contribui para uma administração documental eficiente (SCHELLENBERG, 2006). Tais assertivas podem ser consideradas pressupostos fundamentais da área.

No contexto brasileiro, o primeiro plano de classificação de documentos que se encontra na literatura remonta ao final do período imperial e foi elaborado pelo então Arquivo Público do Império. Sua criação foi motivada por transformações ocorridas nessa instituição, resultantes do Decreto nº 6.164, de 24 de março de 1876, que propunha diversas ações, incluindo a elaboração de um sistema de classificação documental (GABLER, 2020).

Durante o século XX, diversas propostas de classificação de documentos arquivísticos emergiram, apresentando múltiplas abordagens e influências. Uma perspectiva "evolutiva" revela que os primeiros modelos de classificação apresentavam semelhanças com atividades de arquivamento. Um segundo modelo foi mais influenciado pelo pensamento documentalista, o terceiro incorporou elementos teóricos da Arquivística e uma quarta fase demonstrou inclinações em direção à análise tipológica e diplomática (ALENCAR; SCHMIDT, 2022). Essa trajetória em quatro fases demonstra a natureza dinâmica e evolutiva da classificação, destacando que essas fases não são necessariamente sequenciais, não seguindo uma ordem cronológica linear. Até hoje, ambas podem influenciar as práticas de classificação em contextos brasileiros.

Conforme destacado por Caravaca (2017 apud SOUSA, 2022a), a classificação desempenha um papel crucial na gestão de documentos, tornando evidente o vínculo arquivístico, estabelecendo relações estáveis entre documentos, contextualizando-os e fornecendo uma estrutura lógica. Além disso, ela cumpre várias funções importantes, como guiar a acumulação, facilitar a criação de dossiês e séries, garantir conformidade legal e administrativa, administrar privilégios de acesso e possibilitar a reconstrução da evolução histórica dos fundos.

O ponto de partida empírico deste estudo consiste nos planos de classificação de documentos arquivísticos relacionados às atividades administrativas das administrações públicas estaduais, elaborados pelos Arquivos Públicos e utilizados pelas entidades do poder executivo estadual.

Por meio de uma pesquisa realizada em 2018, foram identificados os estados brasileiros que possuíam esse instrumento, revelando que, dos 26 estados e o Distrito Federal, apenas 13 possuíam tais planos (MAIA; MALÍZIA; AZEVEDO, 2018). Em um levantamento mais recente conduzido em 2022, constatou-se que essa realidade permaneceu inalterada,

confirmando que os estados que possuem esses planos são: Amazonas (AM), Bahia (BA), Distrito Federal (DF), Espírito Santo (ES), Mato Grosso (MT), Mato Grosso do Sul (MS), Minas Gerais (MG), Paraná (PR), Rio de Janeiro (RJ), Rio Grande do Sul (RS), Rondônia (RO), Santa Catarina (SC) e São Paulo (SP).

No Brasil, a existência de um plano de classificação de documentos aprovado por meio de ato administrativo em um estado da federação não necessariamente implica na sua implementação e, ainda menos, na sua adoção imediata pelos órgãos da administração pública. No caso específico do estado do Amazonas, o primeiro plano de classificação de documentos foi aprovado pelo Decreto nº 37.898, de 23 de maio de 2017. No entanto, em um Diagnóstico arquivística do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas (SAGED), constatou-se que 52,9% dos órgãos não utilizam esse instrumento (AMAZONAS, 2022). Até o ano de 2022, o Arquivo Público havia aprovado apenas duas listas de eliminação de documentos, o que reforça a falta de aplicação plena desse instrumento.

Considerando a relevância dessa função, surge a pergunta de partida desta pesquisa: como fornecer suporte aos profissionais atuantes na área de arquivologia na elaboração de planos de classificação de documentos?

Vale ressaltar que é responsabilidade do arquivista, conforme estabelecido no inciso VII, Art. 1º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que regula a profissão, a tarefa de desenvolver esse instrumento, juntamente com outras atribuições relacionadas à sua prática profissional.

Durante o período em que o autor desta pesquisa atuou como consultor no Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM), ficou evidente a discrepância entre os fundamentos teórico-metodológicos e a realidade prática, especialmente no que se refere ao plano de classificação e à tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio, produzidos pela Administração Pública do estado do Amazonas. Isso deu origem a outras questões: essa problemática é exclusiva do estado do Amazonas ou é um desafio em outros estados do país? Quais são os obstáculos na elaboração e, principalmente, na implementação desse instrumento, considerado essencial para a execução de um programa de gestão de documentos? Essas indagações são o cerne da problemática que orienta esta pesquisa.

Com o propósito de responder a essas perguntas, o objetivo geral deste estudo é propor diretrizes para a criação e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos relacionados às atividades-meio dos órgãos do poder executivo nos estados brasileiros.

Para alcançar a consecução desse objetivo, apresentam-se os seguintes objetivos específicos:

- Sistematizar as produções científicas brasileiras sobre classificação de documentos arquivísticos disponíveis em repositórios digitais nacionais;
- Apresentar os aspectos teóricos, metodológicos e práticos da classificação de documentos arquivísticos;
- Apresentar os planos de classificação propostos e/ou utilizados como modelos;
- Analisar os planos de classificação de documentos arquivísticos relativos às atividades-meio elaborados pelos arquivos públicos estaduais, que estejam em vigor e sejam utilizados e/ou implementados pelos órgãos do poder executivo nos estados brasileiros;
- Elaborar diretrizes para a criação e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos referentes às atividades-meio dos órgãos do poder executivo nos estados brasileiros.

O interesse em abordar a classificação de documentos arquivísticos nesta dissertação originou-se da experiência como docente nessa disciplina no ensino superior. Durante a busca por materiais para ensinar a disciplina, notou-se um aumento na quantidade de pesquisas sobre o tema. No entanto, é crucial analisar essas publicações em profundidade para compreender as continuidades e/ou mudanças nas abordagens e influências, especialmente considerando as transformações contextuais e revisões na própria área.

Essa função tem sido examinada sob diversas perspectivas e, simultaneamente, está sendo integrada como disciplina obrigatória nos cursos de graduação em Arquivologia. Em um levantamento realizado em 2018 sobre a disciplina de classificação nos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, identificaram-se nove cursos que ofereciam essa disciplina em instituições como a Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Universidade Federal do Amazonas (UFAM), Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Universidade Federal Fluminense (UFF), Universidade Federal do Pará (UFPA), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Universidade de Brasília (UnB), Universidade Estadual Paulista (UNESP) e Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. (UNIRIO)², o que demonstra a sua importância no âmbito acadêmico.

Ao observar a prática da classificação no âmbito do poder executivo federal, verifica-se que, desde meados da década de 1990, ela tem sido objeto de estudo e padronização. Uma das

² Levantamento realizado via Sistema Eletrônico de Informações ao. Cidadão (e-SIC) a todos os cursos de Arquivologia do Brasil, e os dados foram utilizados como subsídio para atualização do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFAM, atualizado em 2020.

primeiras iniciativas do Conselho Nacional de Arquivos foi a criação da Câmara Técnica de Classificação de Documentos em 15 de dezembro de 1994. Essa câmara elaborou e submeteu à plenária do Conselho, resultando na aprovação em 21 de maio de 1996 do primeiro Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio³, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

O SINAR (Sistema Nacional de Arquivos) foi estabelecido juntamente com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), por meio da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Ele abrange o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos do Poder Judiciário Federal, os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo (Art. 10, Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002).

Muitas pesquisas têm sido conduzidas com o objetivo de avaliar a adoção dos instrumentos aprovados pelo CONARQ em uma variedade de instituições. No entanto, até o presente momento, a plena implementação desses instrumentos nos órgãos que fazem parte do SINAR ainda não é evidente.

Refletir sobre a função de classificação implica examinar as bases teóricas e metodológicas que estão em constante evolução e que moldam a prática dessa função. No que diz respeito à aplicação prática da classificação, especialmente em relação aos planos de classificação de documentos arquivísticos, uma análise mais profunda se faz necessária, não apenas em termos de sua estrutura, mas principalmente em relação à sua utilidade, o que envolve questões que vão além do próprio instrumento.

É fundamental enfatizar que a função de classificação desempenha um papel inicial essencial para viabilizar outras atividades arquivísticas, como avaliação, descrição, preservação e acesso aos documentos arquivísticos. Além disso, a adoção de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação estabelece a base para a implementação de um programa de gestão de documentos. Essas ações desencadeiam um processo que pode contribuir para a concretização de uma política arquivística. Com base nessas premissas, justificou-se a presente pesquisa, que visa propor diretrizes para a elaboração e implementação de planos de

³ Ata da 5ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ (21/05/1996). Disponível em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata-da-5a-reuniao-plenaria-ordinaria-do-conarq>. Acesso em 10 fev. 2023.

classificação de documentos arquivísticos relacionados às atividades-meio dos órgãos do poder executivo dos estados brasileiros.

A metodologia de pesquisa constitui a parte central e essencial do processo de construção do conhecimento científico. É através dela que se assegura a legitimidade e confiabilidade dos resultados obtidos, bem como das considerações e inferências realizadas. A pesquisa é definida como um procedimento formal e sistemático no desenvolvimento do método científico, com o objetivo primordial de solucionar problemas por meio da aplicação de abordagens científicas (GIL, 2008, p. 26).

Dada a importância desta etapa na edificação do conhecimento científico, passa-se a apresentar a classificação da proposta, com critérios fundamentados em sua finalidade, objetivos gerais, natureza dos dados e procedimentos.

No que tange à finalidade desta pesquisa, esta assume uma abordagem de natureza aplicada. De acordo com Gil (2010), esse tipo de pesquisa engloba estudos conduzidos com a finalidade de resolver problemas identificados na esfera da sociedade. No contexto específico deste estudo, por meio de revisão bibliográfica e pesquisa documental, o objetivo é formular diretrizes para a concepção e implementação de planos de classificação de documentos, fornecendo orientações para que estados que careçam dessa ferramenta possam desenvolvê-la e implementá-la.

No tocante aos objetivos da pesquisa, este enquadra-se como descritivo, uma vez que busca descrever as características de um fenômeno específico, identificar possíveis relações entre variáveis e até determinar a natureza dessas relações (GIL, 2010). Na perspectiva deste estudo em particular, a análise da produção científica acerca da classificação de documentos e dos planos de classificação visa descrever esses elementos para a posterior análise e extração de elementos que fundamentem a elaboração das diretrizes.

No que se refere à natureza dos dados, adota-se uma abordagem qualiquantitativa. A abordagem quantitativa envolve a quantificação, tanto na coleta de informações quanto em sua análise, por meio de técnicas estatísticas (OLIVEIRA, 2011). Através dessa abordagem, realizou-se um levantamento em três repositórios digitais brasileiros: os Anais das nove edições do Congresso Nacional de Arquivologia, a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e o Repositório dos Programas de Pós-Graduação em Ciência da Informação. no Brasil⁴.

⁴ Levantamento realizado na base de dados dos programas de pós graduação em Ciência da Informação em setembro de 2022 e atualizado entre os dias 25/12/2022 a 30/12/2022.

A busca nos repositórios mencionados teve como objetivo sistematizar as publicações relacionadas à temática da classificação de documentos arquivísticos, empregando buscadores específicos de acordo com a natureza de cada tipo de publicação. Os dados obtidos foram organizados em gráficos, quadros e tabelas, considerando variáveis como ano de publicação, tipo de pesquisa, instituição associada, formação do autor e outros aspectos quantificáveis. A abordagem qualitativa foi utilizada para analisar os dados encontrados, buscando compreender seus significados no contexto em que se inserem.

Quanto aos procedimentos técnicos, foram empregados métodos de pesquisa documental e a aplicação de questionários. As fontes documentais analisadas compreenderam os instrumentos de classificação disponíveis. Estes foram coletados no ano de 2022, mediante solicitação através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão. (e-SIC)⁵ aos 26 estados, mais o distrito Federal, totalizando um universo de 13 planos de classificação de documentos arquivísticos relativos às atividades-meio elaborados pelos arquivos públicos estaduais, e que se encontram em vigor.

Os planos de classificação foram analisados considerando diversos aspectos, como o ano de criação, o método de classificação, o método de codificação, terminologia utilizada e uma comparação das primeiras divisões dos instrumentos, com o objetivo de identificar convergências e divergências.

Dado que o propósito central deste estudo é propor diretrizes para a elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos relativos às atividades-meio dos órgãos do poder executivo nos estados brasileiros, e reconhecendo que a existência de um plano de classificação aprovado por ato administrativo em um estado da federação não necessariamente implica em sua aplicação, foram desenvolvidos dois questionários. Estes questionários têm o intuito de compreender as razões que levaram à criação do instrumento de classificação em alguns estados e à sua ausência em outros. Ambos os questionários foram enviados através do sistema eletrônico e-SIC.

O primeiro questionário, intitulado "Questionário para os arquivos públicos que elaboraram planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio do poder executivo estadual" (APÊNDICE E), foi direcionado às instituições arquivísticas sob a competência do poder executivo estadual que informaram possuir esse instrumento de classificação em um levantamento preliminar. Esses estados são: Amazonas (AM), Bahia (BA),

⁵ O Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC) está integrado ao Fala.BR. Desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), a plataforma permite aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria num único local.

Distrito Federal (DF), Espírito Santo (ES), Mato Grosso (MG), Mato Grosso do Sul (MS), Minas Gerais (MG), Paraná (PR), Rio de Janeiro (RJ), Rio Grande do Sul (RS), Rondônia (RO), Santa Catarina (SC) e São Paulo (SP).

O segundo questionário é intitulado "Questionário para os estados que não possuem planos de classificação de documentos das atividades-meio do poder executivo" (APÊNDICE F) e foi enviado às instituições arquivísticas sob a competência do poder executivo dos estados que relataram não possuir um plano de classificação em um levantamento preliminar. Esses estados são: Acre (AC), Alagoas (AL), Amapá (AP), Ceará (CE), Goiás (GO), Maranhão (MA), Pará (PA), Paraíba (PB), Pernambuco (PE), Piauí (PI), Rio Grande do Norte (RN), Roraima (RR), Sergipe (SE) e Tocantins (TO).

As respostas obtidas dos questionários foram organizadas em gráficos, quadros e tabelas e analisadas, fornecendo diversas informações para a elaboração do produto técnico-científico, ou seja, uma proposta de diretrizes para a criação e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos relacionados às atividades-meio dos órgãos do poder executivo nos estados brasileiros.

Considerando que o produto técnico resultante deste trabalho está sendo denominado como uma proposta de diretrizes, é importante entender o que se entende por diretriz, que é definida como um "conjunto de instruções ou indicações para realizar um plano, ação, negócio etc.", além de "norma de procedimento; diretriz" (FERREIRA, 1999, p. 688).

No que diz respeito à estrutura da dissertação, esta está dividida em cinco 7 seções.

Na primeira seção, foram apresentados aspectos introdutórios da temática abordada, o problema de partida e a problemática norteadora, os objetivos e a justificativa da pesquisa, bem como os procedimentos metodológicos desenvolvidos para alcançar esses objetivos.

A segunda seção, intitulada "*Classificação de Documentos Arquivísticos: Revisão Sistemática de Literatura (RSL)*", foi elaborada considerando as mudanças ocorridas na Arquivologia nas últimas décadas no cenário brasileiro. Nessa seção, realiza-se uma revisão sistemática da literatura relacionada à temática da classificação de documentos arquivísticos, utilizando como base os anais dos 9 Congressos Nacionais de Arquivologia (2004-2022), a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação – BRAPCI (1972-2022) e o Repositório dos 27 programas de pós-graduação em Ciência da Informação em vigência no Brasil. Para esta revisão, delimitou-se o período de 1972, ano da primeira dissertação identificada que aborda a temática da Arquivologia (MARQUES, 2018), até 2022, abrangendo um período total de cinco décadas. A realização dessa revisão sistemática da literatura proporciona uma compreensão abrangente dessa temática, indo além dos aspectos

quantitativos da produção científica e adentrando nas nuances das pesquisas. Dessa forma, é possível entender como os autores concebem essa função, identificar lacunas e desenvolver hipóteses que podem ser confirmadas ou refutadas em pesquisas futuras, culminando no estado da arte sobre a classificação de documentos arquivísticos no Brasil.

A terceira seção, intitulado "*Classificação de Documentos Arquivísticos: Aspectos Teóricos e Práticos*", explora os elementos que fundamentam teoricamente e na prática a classificação. Ele aborda os desafios relacionados aos conceitos, princípios, requisitos e fundamentos que deveriam orientar essa prática, bem como examina como a aplicação ocorre na realidade brasileira.

Na quarta seção, "*Metodologias para Elaboração de Planos de Classificação de Documentos Arquivísticos*", com base na RSL, são apresentadas algumas metodologias utilizadas para desenvolver a ferramenta de classificação, ou seja, o plano de classificação. São utilizadas as seguintes referências: Luís Carlos Lopes (2013), CONARQ (2001), Arquivo Nacional (2020), Arquivo Público do Estado de São Paulo e Identificação Arquivística.

A quinta seção, intitulado "*Características dos Planos de Classificação dos Estados Brasileiros*", apresenta os planos de classificação dos estados que possuem essa ferramenta. Um total de 13 estados é contemplado: Amazonas (AM), Bahia (BA), Distrito Federal (DF), Espírito Santo (ES), Mato Grosso (MG), Mato Grosso do Sul (MS), Minas Gerais (MG), Paraná (PR), Rio de Janeiro (RJ), Rio Grande do Sul (RS), Rondônia (RO), Santa Catarina (SC) e São Paulo (SP, com a maioria localizada nas regiões sul e sudeste do Brasil. Os planos foram analisados tomando a partir da metodologia elaborada por Sousa (2004) e Mas e Gagnon-Arguin (2007-2008 apud Sousa, 2022).

A sexta, intitulado "*Análise de fatores que influenciaram a (não)elaboração de PC referentes as atividades meio do Poder Executivo*", são apresentados os resultados obtidos por meio do envio de questionários aos Arquivos Públicos, com o intuito de identificar e verificar quais os fatores que contribuíram para a elaboração de planos de classificação em 13 estados, em contraste com os 14 estados que não elaboraram esse instrumento.

A sétima seção é intitulado "*Diretrizes para Elaboração e Implementação de Planos de Classificação*", e nele são sistematizados o arcabouço teórico e metodológico, bem como os dados obtidos pela pesquisa empírica, realizada por meio dos questionários direcionados aos Arquivos Públicos e pela análise dos planos de classificação de 13 estados que possuíam essa ferramenta.

Nas considerações finais desta pesquisa, emerge uma compreensão sobre a função de classificação de documentos arquivísticos e sua relevância no contexto da gestão de

informações. Ao percorrer os caminhos da revisão sistemática de literatura, explorar os aspectos teóricos e práticos da classificação, analisar metodologias de elaboração de planos de classificação e examinar as perspectivas dos Arquivos Públicos, tornou-se evidente que a prática da classificação é intrincada, sujeita a desafios conceituais e operacionais. A constatação de discrepâncias entre a existência de instrumentos normativos e sua implementação real, especialmente evidenciada nos resultados da pesquisa empírica, aponta para a necessidade de uma abordagem mais integrada entre teoria e prática. As diretrizes propostas nos sétima seção visam, portanto, preencher essa lacuna, fornecendo orientações concretas para a elaboração e implementação de planos de classificação que estejam alinhados com os princípios arquivísticos e atendam às necessidades efetivas das instituições.

2. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA (RSL)

É evidente o desenvolvimento e a consolidação da área de Arquivologia no Brasil nos últimos anos. Nas últimas duas décadas, foram estabelecidos 11 novos cursos de graduação na área, totalizando atualmente 17 cursos de nível superior. Além disso, o país viu a inauguração dos primeiros cursos de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado. O crescimento da produção científica e o surgimento de novos periódicos na disciplina, juntamente com o estabelecimento de novas associações, a realização com mais frequência de eventos da área e a reestruturação de arquivos estaduais e municipais, são apenas alguns dos indicativos desse progresso.

No contexto específico da temática abordada neste estudo, isto é, a classificação de documentos arquivísticos, merece destaque as iniciativas do CONARQ. Desde meados da década de 1990, o CONARQ tem emitido resoluções e publicado planos de classificação para as atividades-meio. Esses eventos justificam a necessidade de realizar revisões de literatura para compreender a produção científica disponível, a fim de (re)construir redes de pensamento e conceitos relacionados a essa temática.

A Revisão Sistemática de Literatura, nesse contexto, pode ser compreendida enquanto:

uma modalidade de pesquisa, que segue protocolos específicos, e que busca entender e dar alguma logicidade a um grande corpus documental, especialmente, verificando o que funciona e o que não funciona num dado contexto. Está focada no seu caráter de reprodutibilidade por outros pesquisadores, apresentando de forma explícita as bases de dados bibliográficos que foram consultadas, as estratégias de busca empregadas em cada base, o processo de seleção dos artigos científicos, os critérios de inclusão e exclusão dos artigos e o processo de análise de cada artigo. Explicita ainda as limitações de cada artigo analisado, bem como as limitações da própria revisão. De forma geral, a revisão de literatura sistemática possui alto nível de evidência e se constitui em um importante documento para tomada de decisão nos contextos públicos e privados (GALVÃO, RICARTE, 2020, p. 59)

As revisões sistemáticas de literatura seguem protocolos específicos. Galvão e Ricarte (2020, p. 62) descrevem as etapas que compõem o desenvolvimento de uma revisão, as quais incluem: a delimitação da questão a ser abordada na revisão; a seleção das bases de dados bibliográficos para consulta e coleta de material; a formulação de estratégias para busca avançada; a seleção de textos e organização das informações encontradas; bem como a apresentação dos detalhes relacionados à equipe responsável pela elaboração da revisão. No contexto desta revisão, a delimitação da questão abrange a temática da classificação de documentos arquivísticos.

Quanto às bases de dados selecionadas para consulta e coleta de material, foram escolhidas três bases que reúnem conhecimento arquivístico na realidade brasileira: 1) os anais das 9 edições do Congresso Nacional de Arquivologia (CNA); 2) Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI); 3) Dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação em Ciência da Informação.

É importante justificar a não inclusão de uma base de dados, ou seja, os anais da Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), que realizou sua sétima edição em 2022. Apesar da relevância desse evento, que incluiu em sua programação o Simpósio Temático - Sistemas Classificatórios de Documentos de Arquivo na edição de 2022, apresentando 8 trabalhos, a forma de submissão dos trabalhos, estruturados como capítulos de livros e sem resumo e palavras-chave, impossibilita a aplicação da metodologia de seleção baseada na busca de termos nos títulos, resumos e palavras-chave. Contudo, essa base ainda merece análise, inclusive para servir como referência comparativa aos universos analisados nesta pesquisa.

Cada uma dessas bases foi dividida em tópicos distintos, abordando aspectos quantitativos e qualitativos que levam em consideração a especificidade de cada uma delas. Ressalta-se que não se pretende realizar uma comparação direta entre essas publicações, mas sim fornecer uma visão abrangente do objeto desta pesquisa, respondendo a perguntas como: Como as pesquisas sobre a classificação de documentos arquivísticos têm sido desenvolvidas? Quais autores estão contribuindo para esse tema? Quais referências estão fundamentando essas pesquisas? De quais regiões e universidades/instituições provêm os estudos sobre o assunto? Quem são os orientadores dessas pesquisas? Quais são as abordagens predominantes?

No contexto das pesquisas realizadas para esta seção, destaca-se a obra intitulada "A produção científica da Arquivologia em Classificação, Descrição e Recuperação: o estado da arte", organizada por Renato Tarciso Barbosa de Sousa e Rogério Henrique de Araújo Júnior, e publicada em 2013. Os autores abordam dois aspectos da classificação, conforme explicado a seguir:

- Organização de documentos em arquivo, a partir de um plano de classificação, um código de classificação ou de um quadro de arranjo;
- Análise do conteúdo dos documentos visando identificar a categoria de assuntos (rótulos) com a atribuição de códigos de classificação que servirão para a sua posterior recuperação em um sistema arquivístico. (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR, 2013, p. 10)

Na mencionada obra, os autores compilam 40 referências, das quais 20 são produzidas por autores brasileiros e abrangem o período de 1989 a 2012. A relação completa da produção científica mapeada pode ser consultada no Anexo A. Essa obra representa um marco pioneiro

ao oferecer uma visão abrangente do estado da arte da classificação, fornecendo aos pesquisadores uma orientação que pode guiar novos estudos sobre o tema.

Após uma década desde a publicação dessa obra, esta seção tem como objetivo, entre outros aspectos, atualizar a lista de referências que abordam diretamente ou indiretamente esse assunto.

2.1 Uma visão a partir do Congresso Nacional de Arquivologia

Esta subseção abordará de forma quantitativa e qualitativa os trabalhos relacionados à temática da classificação de documentos arquivísticos, presentes nos anais das 9 edições do Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), iniciando com uma breve discussão sobre as características desse congresso. A escolha dos anais do CNA se deve à sua posição como o evento científico mais antigo e contínuo da área, com quase duas décadas de existência, tendo sua última edição ocorrido em 2022.

Como procedimento metodológico para identificar os trabalhos que abordavam a classificação de documentos arquivísticos, foram examinados os títulos, resumos e palavras-chave dos 594 trabalhos apresentados nas 9 edições do CNA. Os termos utilizados para a busca foram: "Classificação de documentos arquivísticos", "Classificação Arquivística" e "Plano de Classificação de Documentos". Quando apenas o termo "classificação" estava presente, realizou-se uma leitura do trabalho para verificar se tratava dessa temática. É importante notar que alguns trabalhos não possuíam resumo, e nesses casos, uma leitura completa foi realizada. Foram excluídos os trabalhos que abordavam a classificação no contexto do sigilo de documentos arquivísticos, assim como aqueles que apresentavam apenas o resumo ou resumo expandido.

Conforme apontado por Sarita Albagli (1996), é essencial popularizar a ciência para que ela não seja inacessível e para que a sociedade compreenda o desenvolvimento resultante do progresso científico e tecnológico, que depende da ciência. Nesse sentido, a divulgação científica é uma iniciativa que visa compartilhar o conhecimento científico para além dos públicos especializados, utilizando uma linguagem simplificada para torná-lo mais acessível.

Os congressos, de modo geral, desempenham um papel nesse sentido. Os CNA's, em particular, buscaram agir como disseminadores da área além de seu público específico, tornando-se um dos eventos mais importantes para a promoção e incentivo à produção de conhecimento científico no campo arquivístico no Brasil atualmente.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea. (VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2014, p. 9).

Ao longo de suas edições, o CNA estabeleceu-se como um marco na área da Arquivologia, pois de maneira significativa oferece um espaço de âmbito nacional para a troca de conhecimentos, experiências e vivências, resultando em novos conceitos e aprendizados que aproximam a Arquivologia de outras disciplinas. O congresso amplia as oportunidades de atuação para os profissionais arquivistas, mantendo um foco constante em seus principais temas, que refletem questões contemporâneas e contribuem para o avanço da disciplina e a atualização das práticas profissionais, bem como:

“[...] o evento, portanto, visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral” (VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2014, p.10).

No Quadro 1, é possível visualizar as edições do congresso, as datas de realização, as associações promotoras, os locais de realização, as temáticas abordadas em cada evento e o número de trabalhos completos apresentados em cada edição.

QUADRO 1: Características dos Congressos Nacionais de Arquivologia

Edição	Data	Associação promotora/ Local	Tema do Evento	Quantidade de trabalhos
I	23 a 26 novembro 2004	ABARQ Brasília-DF	Os arquivos no século XXI: políticas e práticas de acesso à informação	75
II	23 a 27 jul. 2006	AARS Porto Alegre- RS	Os desafios do arquivista na Sociedade do Conhecimento	30
III	20 a 24 out. 2008	AAERJ Rio de Janeiro-RJ	Arquivologia e suas múltiplas interfaces	38
IV	19 a 22 out. 2010	AARQUES Vitória-ES	A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação	90
V	01 a 05 out. 2012	AABA-Salvador-BA	Arquivologia e internet: conexões para o futuro	117
VI	20 a 23 out. 2014	AARS Santa Maria-RS	Arquivologia, sustentabilidade e inovação	86
VII	17 a 21 out. 2016	ARQUIVECE-Fortaleza-CE	Arquivologia: da interdisciplinaridade à interoperabilidade	69

VIII	8 a 11 out. 2018	AAPB João Pessoa-PB	Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia	69
IX	2 a 6 maio 2022	FENarq – Florianópolis - SC	A função social da Arquivologia na Contemporaneidade	25

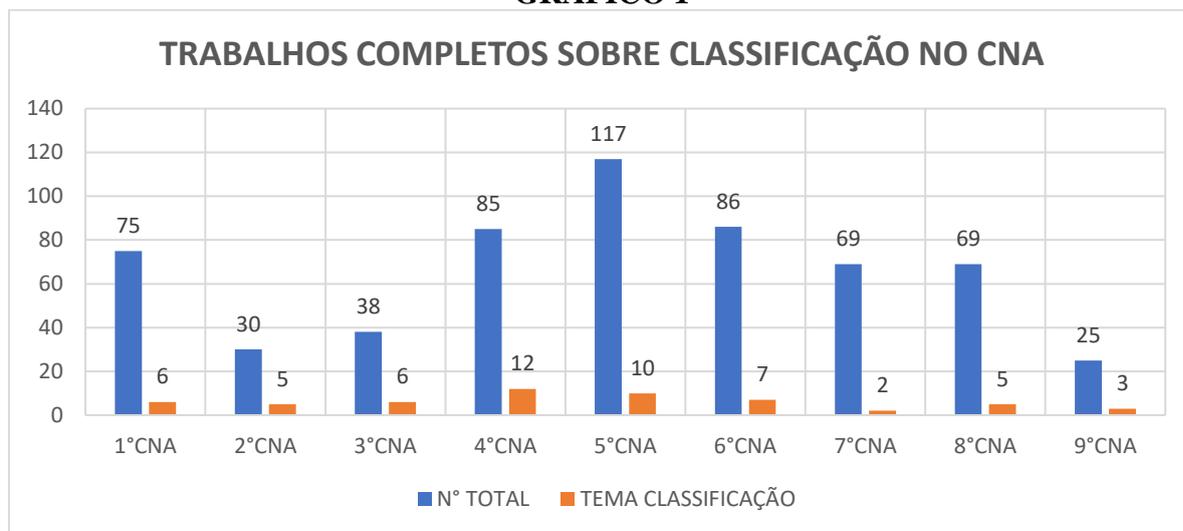
Fonte: o autor, 2013.

Durante quase duas décadas, o CNA foi realizado em quatro regiões brasileiras - Centro-Oeste, Sudeste, Sul e Nordeste - deixando de fora apenas a Região Norte. Ao longo de suas nove edições, o congresso abordou uma variedade de temas, demonstrando a dinâmica da área e a consideração das necessidades locais. Como o evento é organizado por associações locais, é provável que as demandas específicas de cada região tenham influenciado a escolha dos temas e objetivos.

O CNA ofereceu um espaço aberto para professores, estudantes de graduação e pós-graduação, pesquisadores e profissionais da área e de outras áreas participarem. Os trabalhos foram organizados em publicações de artigos, relatos de experiência, comunicações livres, resumos, pôsteres e banners. Nas nove edições do CNA, um total de 594 trabalhos completos foram apresentados, tornando-se uma rica fonte de referências para pesquisas e estudos em Arquivologia.

Dentre esses 594 trabalhos, foram identificados 56 que abordaram o tema da classificação de documentos arquivísticos. A lista completa desses trabalhos pode ser acessada no Apêndice A. Observando a cronologia, nota-se que não houve um aumento constante ao longo dos anos. O ano com o maior número de trabalhos publicados sobre o tema foi o V CNA, realizado em 2012, com um total de 12 trabalhos. O segundo maior foi o IV CNA, com 9 trabalhos apresentados. O Gráfico 1 apresenta o número total de trabalhos publicados nos eventos ao longo do tempo.

GRÁFICO 1



Fonte: o autor, 2023.

Embora o quarto CNA tenha tido a maior quantidade de trabalhos abordando a temática da classificação de documentos arquivísticos, proporcionalmente, a segunda edição foi a que mais publicou trabalhos sobre esse tema específico. Compreendeu 16,6% do total de trabalhos apresentados naquela edição. A distribuição percentual dos trabalhos relacionados à temática ao longo de todas as edições pode ser visualizada na Tabela 1.

TABELA 1: PERCENTUAL DE TRABALHOS SOBRE CLASSIFICAÇÃO NO CNA

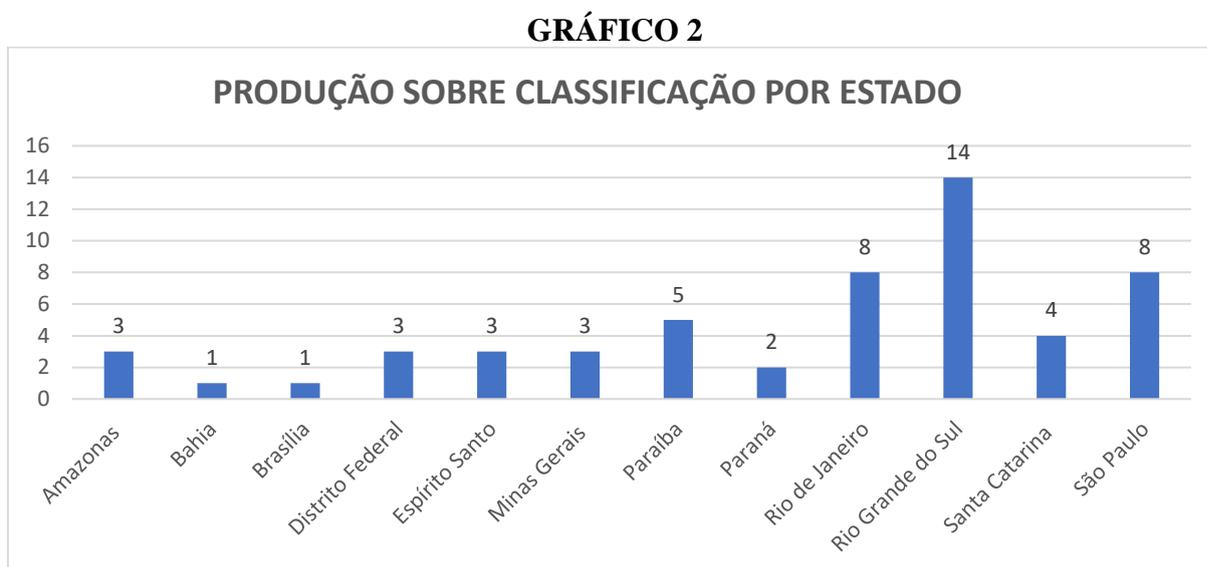
ORDEM	EVENTO	PERCENTUAL
1	2º CNA	16,6%,
2	3º CNA	15%,
3	4º CNA	14,11%,
4	9º CNA	12%
5	5º CNA	8,8%,
6	6º CNA	8,1 %,
7	1º CNA	8%
8	8º CNA	7,2%,
9	7º CNA	2,8%

Fonte: o autor, 2023.

O fato de o segundo CNA ter proporcionalmente mais trabalhos pode ser explicado pela temática do evento, que abordava os desafios do Arquivista na sociedade do conhecimento, incluindo a classificação como um desafio nesse contexto.

Em relação às regiões, autores de 12 estados diferentes foram identificados. O estado que mais abordou o tema nos congressos foi o Rio Grande do Sul, com um total de 14 trabalhos

apresentados. Em seguida, Rio de Janeiro e São Paulo registraram 8 trabalhos cada, seguidos pelo estado da Paraíba, com 5. O Gráfico 2 apresenta a lista completa dos estados que publicaram trabalhos sobre o tema.



Fonte: o autor 2023.

O gráfico revela uma predominância de produção nos estados das regiões sul e sudeste, assim como nos estados que possuem cursos de Arquivologia. Essa variável é importante de se analisar, pois demonstra a perspectiva geográfica dos autores ao abordarem um tema que tem implicações práticas na realidade dos arquivos.

Em relação à autoria dos trabalhos, foram identificados 157 autores de todas as regiões do Brasil, a maioria deles com formação em Arquivologia e atuando como arquivistas em instituições públicas.

No que se refere aos autores com maior número de trabalhos completos publicados nas 9 edições do CNA, percebe-se que esse perfil não mudou ao longo das edições. Rosale de Mattos Souza (professora UNIRIO) é identificada com três publicações; Débora Flores (arquivista UFSM), Emiliano Medeiros (sem identificação), Fátima Lúcia Gazen de Mesquita (sem identificação), Inaldo Nascimento Conceição (arquivista UFLA), Luciana Baggio Bortolotto (arquivista Ministério Público - RS), Maria Lourdes Blatt Ohira (professora UDESC), Maria Raquel Lisboa Costa Marques (arquivista instituição privada), Rodolfo Almeida de Azevedo (professor UFAM), Sônia Elisabete Constante (professora UFSM), aparecem com duas publicações cada. Quanto ao perfil dos autores, 4 são professores universitários, 4 são arquivistas, sendo 3 de instituições públicas e 1 de instituição privada; os demais não tiveram seu vínculo institucional identificado.

É notável que ao longo das 9 edições do CNA, o perfil dos autores com maior quantidade de publicações permaneceu relativamente estável, com predominância de professores universitários e arquivistas, tanto de instituições públicas quanto privadas. É importante ressaltar que alguns autores não tiveram sua vinculação institucional identificada. Esses dados são úteis para compreender a representatividade de diferentes perfis profissionais que pesquisam sobre a temática da classificação e publicaram no evento, além de fornecer insights para futuras pesquisas.

Ao realizar uma análise de cocitação dos 56 trabalhos, constatou-se que 3 deles não possuíam referências e 2 tinham apenas notas de rodapé que não se configuravam como referências, por isso não foram contabilizados. A quantificação não levou em consideração as edições das publicações referenciadas, sendo somadas ao total, independentemente da edição. Do universo de 51 trabalhos, foram identificadas 477 referências diferentes, das quais 391 foram citadas uma única vez, 48 foram citadas 2 vezes, 15 foram citadas 3 vezes, 7 obras foram citadas 4 vezes, 3 obras foram citadas 5 vezes, 2 obras foram citadas 6 e 7 vezes; 3 foram citadas 8 vezes, 2 obras foram citadas 11, 12 e 15 vezes, uma obra foi citada 17, 21 e 24 vezes, respectivamente.

As obras mais citadas foram:

1 Theodore Roosevelt Schellenberg. Arquivos modernos: princípios e técnicas. (citado 24 vezes)

2 Heloísa Liberalli Bellotto. Arquivos permanentes: tratamento documental. (citado 21 vezes)

3 Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. (citado 17 vezes)

4 Arquivo Nacional. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. (citado 15 vezes)

5 Dicionário de terminologia arquivística. (Coord.) Anna Maria de Almeida Camargo. (citado 15 vezes)

6 Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001. (citado 12 vezes)

7 Marilena Leite Paes. Arquivo: teoria e prática. (citado 12 vezes)

8 Janice Gonçalves. Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo. (citado 11 vezes)

9, J.Y Rousseau.; C. Couture et al. Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. (citado 11 vezes)

10 Ieda Pimenta Bernardes; Ilda Delatorre. Gestão documental aplicada. (citado 8 vezes)

11 Renato Tarciso Barbosa de Sousa. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. (citado 8 vezes)

12 Renato Tarciso Barbosa de Sousa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. (citado 8 vezes)

13 Luís Carlos Lopes. A nova arquivística na modernização administrativa (citado 7 vezes)

14, Luís Carlos Lopes. A informação e os arquivos: teorias e práticas. (citado 7 vezes)

Esses dados destacam as obras que são mais frequentemente referenciadas em trabalhos sobre a temática da classificação de documentos arquivísticos, o que pode indicar a importância e relevância dessas obras no campo da Arquivologia. Essas informações também podem auxiliar pesquisadores a identificarem as principais referências utilizadas na área de estudo.

No ano de 2018, durante o VIII Congresso Nacional de Arquivologia, foi apresentado o trabalho intitulado "Análise da produção científica sobre classificação arquivística: um estudo de cocitações em periódicos brasileiros de arquivologia", de autoria de Thalita Fernanda Leme, Andrieli Pachú da Silva e Carla Mara Hilário. Nesta pesquisa, procurou-se em periódicos brasileiros artigos que discutissem a função de classificação, com o objetivo de compreender quais autores da área estudam essa temática e realizar uma análise de citação e cocitação. Como resultado, foram identificados 20 trabalhos que se basearam em 233 autores. Destaca-se os 10 autores mais citados em trabalhos que tratam dessa temática: Theodore Roosevelt Schellenberg (10 citações); Carol Couture (9 citações); Jean-Yves Rousseau (9 citações); Janice Gonçalves (7 citações); Renato Tarciso Barbosa de Sousa (7 citações); Ieda Pimenta Bernardes (6 citações); Luciana Duranti (6 citações); Terry Cook (5 citações); José Maria Jardim (5 citações); Luís Carlos Lopes (5 citações).

Outra perspectiva que pode ser observada é a quantidade de vezes que os autores foram referenciados. Consta-se que 356 autores tiveram apenas uma obra citada, 26 autores tiveram duas obras citadas, e 7 autores tiveram três obras referenciadas. Os oito autores que tiveram mais trabalhos referenciados podem ser visualizados no Quadro 2.

QUADRO 2

OBRAS POR AUTOR REFERENCIADOS NAS PUBLICAÇÕES CNAs		
AUTOR	Nº DE REFERÊNCIAS	TÍTULO DA OBRA
Renato Tarciso Barbosa de Sousa	13	CAP. LIVRO - A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico
		ARTIGO - As bases do processo classificatório em arquivística

		ARTIGO - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: um estudo de caso de um instrumento de classificação
		ARTIGO - Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo
		ARTIGO - Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação
		ARTIGO - Construção de vocabulário controlado para identificação do conteúdo informacional dos documentos acumulados pela atividade-meio da Administração Pública Federal
		ARTIGO - A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística
		TESE - Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito
		ARTIGO - Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito
		ARTIGO - Os princípios da teorização da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo
		ARTIGO - Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivos
		ARTIGO - Classificação: um dos problemas fundamentais da arquivística contemporânea
		CAP. LIVRO - Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação
Antônia Heredia Herrera	6	LIVRO - Archivística general: teoría e práctica
		ARTIGO - El principio de procedencia y otros principios de la Archivística
		ARTIGO - El debate sobre la gestión documental
		ARTIGO - La identificación y valoración documentales en la Gestión Administrativa de las instituciones Públicas
		LIVRO - Guia del archivo general de Andalucía y catálogo de sus fonds y collecciones
		ARTIGO - Que es un archivo?
José Maria Jardim	6	ARTIGO - Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte
		LIVRO - A formação do arquivista no Brasil
		ARTIGO - As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos
		ARTIGO - Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações
		ARTIGO - O conceito e a prática de gestão de documentos
		LIVRO - Sistemas e políticas de arquivos no Brasil.
Heloísa Liberalli Bellotto	5	LIVRO - Arquivística: objetos, princípios e rumos.
		LIVRO - Análise diplomática e análise tipológica em arquivística
		LIVRO - Arquivos Permanentes: tratamento documental
		ARTIGO - Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência
		LIVRO - Dicionário de terminologia arquivística
	5	ARTIGO - L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?

Carol Couture		ARTIGO - Archivistique intégrée et politique de gestion des archives: propositions innovatrices.
		LIVRO - A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo.
		LIVRO - LES archives au XX e siècle
		LIVRO - Os fundamentos da disciplina arquivística.
Ana Maria de Almeida Camargo	4	LIVRO - Como implementar arquivos públicos municipais
		ARTIGO - Sobre o valor histórico dos documentos
		LIVRO - Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso
		LIVRO - Dicionário de terminologia arquivística
André Porto Ancona López	4	TESE - As razões e os sentidos. Finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos
		LIVRO - Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa
		ARTIGO - Documentos imagéticos de arquivo: uma tentativa de utilização de alguns conceitos de Panofsky
		LIVRO - Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras.
Luís Carlos Lopes	4	LIVRO - A nova arquivística na modernidade administrativa
		LIVRO - A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada
		LIVRO - A informação e os arquivos: teorias e práticas
		ARTIGO - Arquivópolis: uma utopia pós moderna

Fonte: o autor, 2023.

O Quadro apresenta uma outra perspectiva sobre os principais autores que direta ou indiretamente abordam a classificação de documentos arquivísticos, demonstrando assim uma influência sobre a abordagem desse objeto. O fato de incluir dois autores de outros países revela influências internacionais na prática da classificação, o que merece novas análises que vão além do escopo desta pesquisa.

Esses dados mostram os principais autores e suas obras citadas em trabalhos sobre classificação de documentos arquivísticos publicados no CNA. Esses autores e referências podem fornecer insights sobre as fontes de informação mais relevantes no campo da Arquivologia, bem como sobre o interesse e a influência de determinadas correntes e suas obras nas pesquisas e estudos.

Em resumo, pode-se destacar algumas reflexões e considerações a partir das análises realizadas sobre a presença e desenvolvimento do tema da classificação de documentos arquivísticos nas edições do Congresso Nacional de Arquivologia. Fica evidente o dinamismo e a abrangência da temática como campo de estudo e prática, uma vez que diferentes assuntos foram abordados em cada edição, refletindo as demandas e necessidades locais da época. Essa

diversidade demonstra a capacidade do evento em acompanhar as transformações e desafios enfrentados pela área.

Ao analisar as edições do CNA, fica claro que a classificação de documentos arquivísticos é uma temática de interesse e relevância contínua. Mesmo com variações quantitativas ao longo das edições, a presença constante dessa temática aponta para a importância da classificação na gestão e organização dos documentos arquivísticos.

A influência de autores e obras, por meio da análise de citação, revela o impacto de determinados autores e obras na discussão sobre a classificação de documentos arquivísticos. Isso indica que certos pensadores e conceitos têm tido um impacto significativo na compreensão e abordagem desse assunto ao longo das edições do CNA. A análise dos autores que mais tiveram trabalhos publicados revela a participação ativa de diversos perfis, incluindo professores universitários, arquivistas e pesquisadores, em diferentes instituições. Esse cenário sugere uma abordagem interdisciplinar e colaborativa na discussão sobre a classificação de documentos arquivísticos.

A distribuição dos trabalhos por região mostra uma predominância de produção acadêmica nas regiões sul e sudeste, onde a concentração de cursos de Arquivologia é maior. Essa distribuição pode indicar a influência das instituições de ensino na produção científica da área. Embora não haja uma tendência clara de aumento na quantidade de trabalhos sobre classificação ao longo das edições, observa-se uma constante presença do tema. Esses trabalhos podem servir como base teórica e prática para estudos mais aprofundados.

A análise quantitativa e qualitativa dos trabalhos sobre classificação de documentos arquivísticos nas edições do Congresso Nacional de Arquivologia revela a importância contínua desse tema para a área, assim como a capacidade do evento em se adaptar às demandas e evoluções do campo. Os resultados também destacam a influência de autores e obras, a diversidade regional e a contribuição do CNA para a promoção do conhecimento científico e a formação de uma comunidade científica engajada na gestão e organização eficaz dos documentos arquivísticos.

2.2. Uma visão a partir da BRAPCI

Esta subseção se propõe em realizar um levantamento de artigos sobre classificação de documentos arquivísticos indexados na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI). Atualmente a base de dados disponibiliza referências e

resumos de 19.255 textos publicados em 57 periódicos nacionais impressos e eletrônicos da área de CI. Dos periódicos disponíveis 40 estão ativos e 17 históricos (descontinuados)⁶.

Como procedimento metodológico realizou-se busca na BRAPCI, no dia 19 de janeiro de 2022, às 17h40min, utilizando os termos: classificação de documentos arquivísticos, classificação arquivística, plano de classificação de documentos, contemplando o corte cronológico de 1972 a 2022. Em virtude de problemas na base, não foi possível utilizar operadores booleanos, sendo realizado a busca individual dos termos supracitados, selecionado o item resumo. Como resultado da busca, foram identificados 9 (nove) trabalhos apresentando o termo classificação de documento arquivístico, 78 (setenta e oito) contemplando o termo classificação arquivística, e 41 (quarenta e um) apresentando o termo plano de classificação. Ao fazer um filtro, sendo excluído trabalhos duplicados e aqueles que não tratavam do assunto desta pesquisa, por meio de leitura do resumo para compreender o sentido que a classificação estava sendo usada, foram selecionados 83 (oitenta e três) trabalhos. A lista completa dos trabalhos pode ser visualizada no Apêndice B.

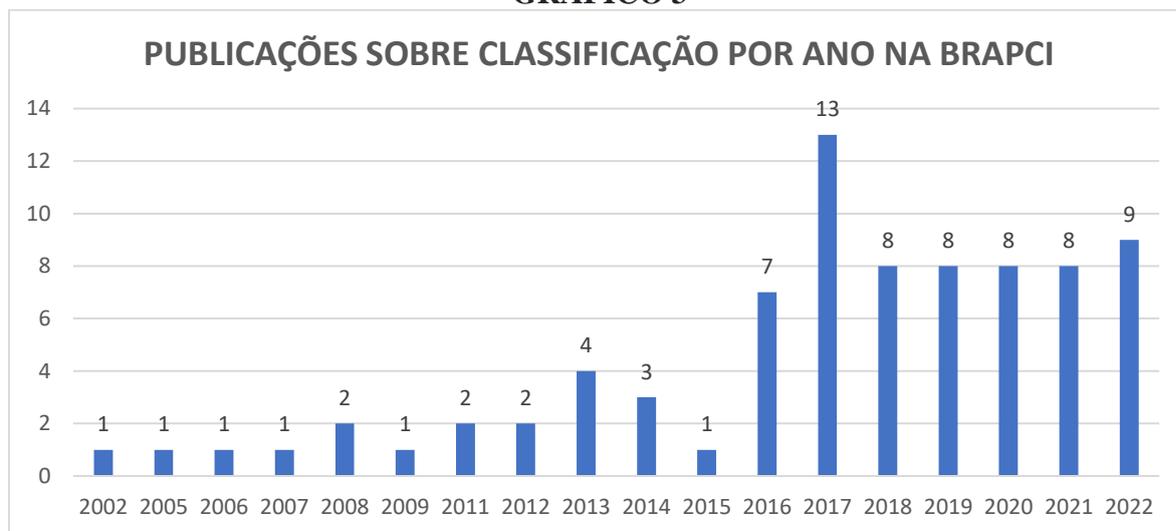
Os trabalhos foram tabulados considerando diversas variáveis. Dentre as variáveis, destaca-se os anos de publicação, sendo identificado o primeiro trabalho a tratar do tema datada de 2002, demonstrando como a temática deste trabalho vem se delimitando enquanto objeto específico de pesquisas recentemente na literatura.

Este primeiro trabalho identificado intitula-se *A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação* (2002), é de autoria de Olga Maria Corrêa Garcia e Vitor Francisco Schuch Junior. Teve por objetivo investigar a aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação, nos trabalhos de final de curso de graduandos dos cursos de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Ao observar esse desenvolvimento dos trabalhos indexados na Brapci, percebe-se um grande desenvolvimento da temática, constando o ano de 2017 como o ano com maior número de publicações, totalizando 13 trabalhos, 2022, com 9 trabalhos e os anos de 2018, 2019, 2020 e 2021 com 8 trabalhos, cada um. A tabulação completa pode ser visualizada no Gráfico 3.

⁶ Dados retirados do site <https://brapci.inf.br/index.php/res/about>. Acesso em 17 jan. 2023.

GRÁFICO 3



Fonte: o autor, 2023.

Com base nos dados fornecidos no gráfico, podemos inferir algumas tendências, ou seja, um aumento significativo no número de trabalhos publicados sobre a respectiva temática ao longo dos anos. Esse crescimento pode indicar um maior interesse e relevância da área no campo da Arquivologia. Destaca-se o pico de publicação em 2017, totalizando 23 trabalhos, podendo ser resultado de eventos, conferências, projetos de pesquisa que ocorreram nesse período e que incentivaram os pesquisadores a abordarem a classificação de documentos arquivísticos.

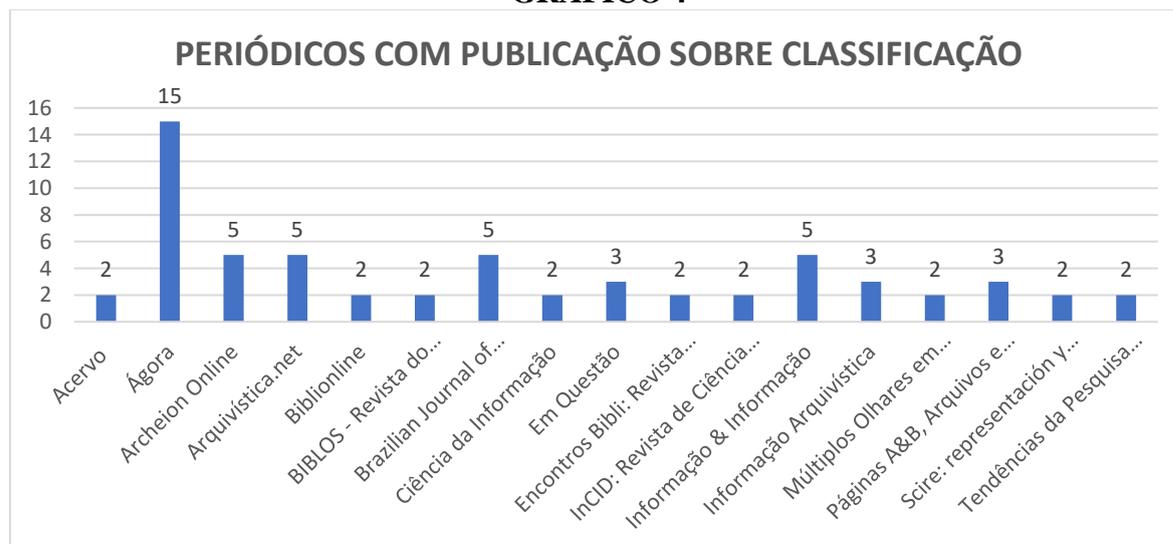
A manutenção do interesse em anos subsequentes, apesar de 2017 ser o ano com maior número de publicações, os anos seguintes (2018, 2019, 2020 e 2021) também apresentam uma quantidade significativa de trabalhos, 8 publicações cada. Isso sugere que o interesse na temática se manteve ao longo dos anos após o pico de 2017. Mesmo no ano de 2022, após alguns anos desde o pico em 2017, ainda foram publicados 9 trabalhos sobre o tema, indicando que a temática continua relevante e atrativa para os pesquisadores do campo da Arquivologia.

Essas inferências mostram uma tendência de crescimento e persistência do interesse na temática da classificação de documentos ao longo do tempo. Esse desenvolvimento pode ser reflexo da importância da classificação na organização e acesso aos documentos arquivísticos bem como das demandas por estudos e abordagens mais aprofundadas. Além disso, é possível que avanços tecnológicos, mudanças na prática arquivísticas e novas perspectivas teóricas tenham contribuído para esse aumento no número de publicações ao longo dos anos.

Outra variável analisada sobre as publicações que contemplam a respectiva temática é referente aos periódicos que mais publicaram trabalhos, sendo identificado a revista *Ágora: Arquivologia em debate*, com um total de 15 publicações. Este periódico teve seu primeiro

número publicado em 1985, por iniciativa da Associação de Amigos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, ficando sob responsabilidade do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina, a partir de 2011. No total, 31 periódicos apresentam trabalhos sobre classificação, contudo 17 periódicos apresentaram mais de um trabalho sobre o tema, podendo ser visualizado essa lista no Gráfico 4.

GRÁFICO 4



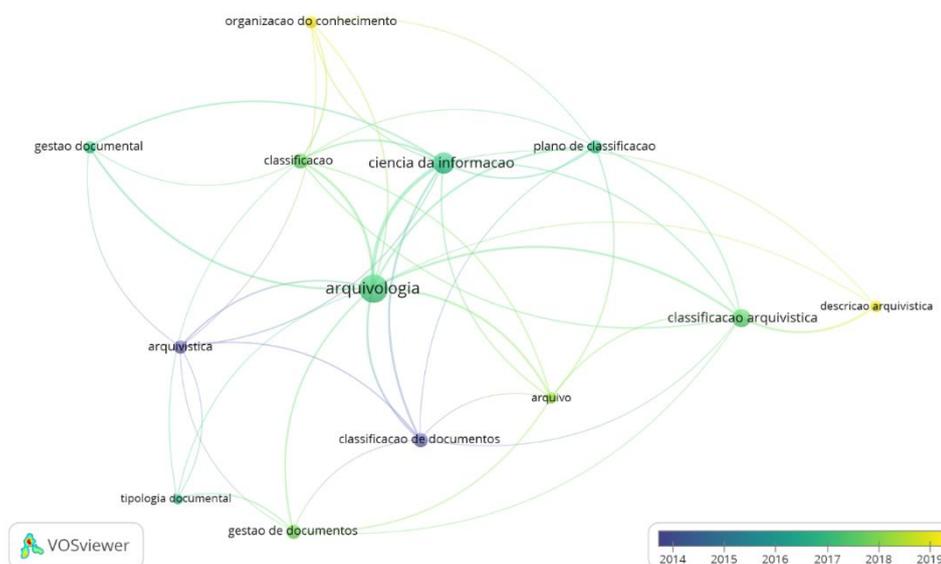
Fonte: o autor, 2023.

Os dados referentes aos dados fornecidos sobre a quantidade de artigos relacionados à classificação publicados em diferentes revistas acadêmicas indicam um campo dinâmico em constante desenvolvimento. Esses dados evidenciam também o interesse contínuo pela temática da classificação de documentos arquivísticos, considerando a diversidade de publicações, diferentes abordagens, bem como a presença de revistas de diferentes países, como Portugal e Brasil, demonstra que o interesse pela classificação é global. Essa dimensão internacional enriquece ainda mais as discussões ao trazer perspectivas culturais e contextos específicos que influenciam a forma como a temática é entendida e aplicada em outros países.

A partir das palavras-chave dos trabalhos, foi realizada tabulação utilizando o software Visualizing Scientific Landscapes – VOSviewer, que consiste em uma ferramenta para construção e visualização de redes bibliométricas⁷. No Gráfico 5 podem ser verificadas as ligações, tendo a palavra arquivologia como eixo central.

⁷ Disponível em: < <https://www.vosviewer.com/>>. Acesso em: 28 jan. 2023.

GRÁFICO 5 VISUALIZAÇÃO EM REDE



Fonte: o autor, 2023.

A maior ocorrência das temáticas, dentro do conjunto das informações coletadas está entre 2014 a 2019, onde a Arquivologia é ponto central das discussões partindo para as temáticas discutidas entre 2014 a 2015 como “classificação de documentos” e “arquivística”, de 2016 a 2017 temos discussões como: “classificação”, “ciência da informação”, “plano de classificação”, “gestão documental”, em 2018 essas discussões foram ganhando espaço e cada vez mais pesquisas passaram a se preocupar com a “gestão de documentos”, “tipologia documental” e “arquivo”. Em 2019, as temáticas com maior número de ocorrências foram os termos “organização do conhecimento” e “descrição arquivística”.

Outra variável observada nos trabalhos é referente aos autores que mais publicaram e tiveram seus trabalhos indexados na BRAPCI, sendo identificados 139 autores. Do total de autores, 120 possuem apenas um trabalho sobre o tema. O autor que mais tem trabalhos na respectiva base é Renato Tarciso Barbosa de Sousa (docente UNB), com um número de 8 (oito) trabalhos, quatro autores tiveram quatro artigos na respectiva base, sendo eles: Thiago Henrique Bragato Barros (docente UFRGS), Daniel Flores (docente UFF), Evelin Melo Mintegui (docente FURG), e Luciane Paula Vital (docente UFSC). Observou-se que quem escreve sobre o tema é predominantemente professor universitário⁸. A lista completa dos autores que tiveram mais de uma publicação pode ser vista no Tabela 2.

⁸ Pesquisa realizada no currículo Lattes dos autores em 28 de janeiro de 2023.

TABELA 2
AUTORES COM MAIS DE UMA PUBLICAÇÃO NA BRAPCI

Renato Tarciso Barbosa de Sousa	8
Daniel Flores	4
Evelin Melo Mintegui	4
Luciane Paula Vital	4
Thiago Henrique Bragato Barros	4
Ana Célia Rodrigues	3
Marcia Cristina Carvalho Pazin Vitoriano	3
Rogério Henrique de Araújo Junior	3
Ana Celeste Indolfo	2
André Porto Ancona Lopez	2
Camila Schwinden Lehmkuhl	2
Cezar Karpinski	2
Clarissa Moreira dos Santos Schmidt	2
Danilo André Bueno	2
Eva Cristina Leite da Silva	2
Graziela Martins de Medeiros	2
Luis Corujo	2
Marisa Bräscher	2
Rita de Cássia Portela Silva	2

Fonte: o autor, 2023.

A identificação do perfil dos autores fala muito sobre seus olhares diante do objeto a ser trabalhado, podendo abordar o tema com foco em aspectos epistemológicos e teóricos ou com foco em realidades empíricas, especialmente estudos de casos, bem como influenciado por metodologias específicas e ou escolas/correntes paradigmáticas.

A análise dos artigos indexados na BRAPCI sobre a classificação de documentos arquivísticos permite tirar várias considerações relevantes acerca da evolução, interesse e abordagens na área da Arquivologia. O levantamento realizado revelou um crescimento notável na quantidade de trabalhos sobre a classificação de documentos arquivísticos. Esse aumento é indicativo do crescente interesse e relevância da área no campo da Arquivologia. O marco inicial datado em 2002 indica que a temática vem ganhando destaque recentemente, e esse crescimento continuou ao longo das décadas, culminando em picos de publicação, como o ano de 2017, sugerindo uma tendência de evolução constante.

A variedade de publicações e a presença de revistas de diferentes países indicam que o interesse pela classificação é global. Isso enriquece as discussões em perspectivas culturais e contextos específicos que influenciam a aplicação da classificação em diferentes regiões. A análise das palavras-chave usados nos trabalhos revelou a evolução das temáticas ao longo do tempo. Diferentes temas ganharam destaque em diferentes anos, indicando a evolução das

discussões no campo na Arquivologia e influência de fatores externos, como eventos e projetos de pesquisa.

A análise dos autores que mais publicaram revelou que muitos deles são professores universitários. Isso sugere uma abordagem acadêmica e reflexiva da temática, com um possível foco em aspectos epistemológicos e teóricos. A presença de professores também indica que a academia está desempenhando um papel fundamental no avanço do conhecimento na área de classificação de documentos arquivísticos.

A análise dos trabalhos indexados na BRAPCI sobre a classificação de documentos arquivísticos mostra um panorama de crescimento constante do interesse e relevância desta temática na Arquivologia. O interesse persistente ao longo dos anos, a diversidade de abordagens e o papel ativo da academia evidenciam a importância da classificação nas organizações e acesso aos documentos arquivísticos, assim como a evolução das abordagens teóricas e metodológicas na área.

2.3 Uma visão a partir dos Programas de Pós-Graduação da área de CI

A presente subseção tem como objetivo realizar um mapeamento das dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação da área de Ciência da Informação que abordam a temática da classificação de documentos arquivísticos, utilizando uma abordagem quantitativa e qualitativa. A escolha de abranger os programas na área de Ciência da Informação é fundamentada pelo enquadramento da Arquivologia nessa área, a qual está inserida na grande área de Sociais Aplicadas, conforme estabelecido na Tabela de Áreas do Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)⁹

É importante ressaltar que a temática abordada por este estudo não se limita aos debates da área da Ciência da Informação. De acordo com Marques (2018), em pesquisas que analisaram dissertações e teses sobre arquivos e arquivologia produzidas entre 1972 e 2015, apenas 44,04% foram originadas de programas de pós-graduação da área CI. Isso significa que mais da metade dos trabalhos identificados foram defendidos em outros programas de pós-

⁹ Dados retirados da Tabela de Áreas do Conhecimento/CAPES, publicada na web em 14/10/2022. Disponível em: <

graduação. Dentre esses, 6,81% foram provenientes de programas em História Social e 6,60% em Patrimônio Cultural.

A decisão de focar nos programas de CI decorre da escolha metodológica adotada, que envolveu a busca em repositórios de programas, ao contrário da abordagem de Marques (2018) que utilizou o catálogo de dissertações e teses da CAPES. Essa escolha também foi motivada pela necessidade de delimitar o escopo do estudo.

Esse panorama nos leva a compreender por que trabalhos de grande relevância para esta pesquisa, como a tese "*Classificação Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito*" (2004) de Renato Tarciso Barbosa de Sousa e a tese "*Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*" (2008) de Ana Célia Rodrigues, ambos provenientes do programa de pós-graduação em História Social da USP, não foram incluídos nesta análise. No entanto, é importante destacar que esses trabalhos serão considerados em nossa análise posteriormente.

A CAPES, uma fundação vinculada ao Ministério da Educação (MEC), tem como missão promover a expansão e consolidação da pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no Brasil. Dentre suas atribuições, a avaliação de programas de pós-graduação *stricto sensu*, o acesso e a divulgação da produção científica são de destaque. A CAPES disponibiliza o catálogo de Teses e Dissertações, com recursos de busca e filtros para facilitar a recuperação de informações em sua base de dados. No entanto, durante nossos testes, notamos que o repositório não estava completamente atualizado, por exemplo, não foi encontrado dissertações do PPGARQ/UNIRIO¹⁰.

Diante da notável discrepância existente entre as teses e dissertações disponíveis no repositório da CAPES, optou-se por realizar o levantamento diretamente nos repositórios dos programas de universidades/institutos.

Como primeiro passo, foram consultados os programas de pós-graduação *stricto sensu*, abrangendo tanto mestrado quanto doutorado, na área de Ciência da Informação, através da base de dados Sucupira/CAPES. Em seguida, foi conduzido um levantamento nas bases de dados dos respectivos programas. Nos repositórios das instituições, foram identificados

¹⁰Pesquisa realizada em 21/12/2022, as 15h (horário de Brasília), no site <https://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#/>. Foi selecionado o filtro da grande área do conhecimento Ciências Sociais Aplicadas e como área conhecimento ciência da informação, o filtro de tipo, foi selecionado doutorado, mestrado, mestrado profissional e profissionalizante. Quanto ao corte cronológico, optou-se por contemplar todo o universo da base, ou seja, 1987 a 2021. Utilizando o termo "classificação" foi identificado 99 dissertações 24 teses e 2 profissionalizante. Após esse filtro, foi lido, tendo por base o título, resumo e palavras-chave dos respectivos trabalhos, e comparado com o levantamento feito no PPGARQ, sendo constatado a discrepância.

trabalhos que abordam direta ou indiretamente o tema da pesquisa. Para isso, foram analisados os títulos, resumos e palavras-chave de todas as teses e dissertações disponíveis nos repositórios dos programas¹¹. O critério definido para a seleção das teses e dissertações foi que elas estivessem indexadas nos respectivos repositórios digitais dos programas nas datas em que as buscas foram realizadas. Foram efetuadas duas buscas, uma em setembro de 2022 e outra em dezembro de 2022.

Como critério de seleção inicial, foram escolhidos trabalhos no campo da Arquivologia que incluíssem, em seus títulos, resumos ou palavras-chave, os termos "classificação de documentos arquivísticos", "classificação arquivística", "classificação em arquivo" ou simplesmente "classificação", desde que relacionados à área de Arquivologia. Após essa primeira filtragem, os trabalhos foram lidos para verificar se realmente abordavam a temática central deste estudo. Por fim, uma análise quantitativa e qualitativa dos dados levantados foi conduzida.

No presente caso, a análise englobou a base de dados de 27 programas da área de Ciência da Informação, abrangendo um total de 40 cursos, dos quais 19 eram mestrados acadêmicos, 13 mestrados profissionais e 8 doutorados, distribuídos em 24 universidades/institutos no Brasil. A relação completa das universidades/institutos, programas e cursos está disponível no Anexo B.

Para contextualização, a relação de programas implementados até o ano de 2007 pode ser consultada no Quadro 3.

QUADRO 3: Cursos e programas de pós-graduação em Ciência da Informação, por cronologia de implantação

Universidade/ Instituição	Cidade	Programa / Curso	Ano de Criação	
			Mestrado	Doutorado
IBICT-UFRJ IBICT-UFF	Rio de Janeiro	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação	1970 2004*	1994 2004*
UFMG	Belo Horizonte	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação	1976	1997
UFPB	João Pessoa	Mestrado em Ciência da Informação	1977	-
PUCCAMP	Campinas	Mestrado em Ciência da Informação	1977	-
UnB	Brasília	Programa de Pós-Graduação em Ciência	1978	1992

¹¹ Não foi possível acessar o repositório RUBI, do programa Memória e Acervo, da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), sendo enviado e-mail ao programa em 04/01/2022, solicitando a lista de dissertações defendidas, mas não obtivemos resposta.

		da Informação		
UNESP	Marília	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação	1998	2005
UFBA	Salvador	Mestrado em Ciência da Informação	1998	-
UFSC	Florianópolis	Mestrado em Ciência da Informação	2003	-

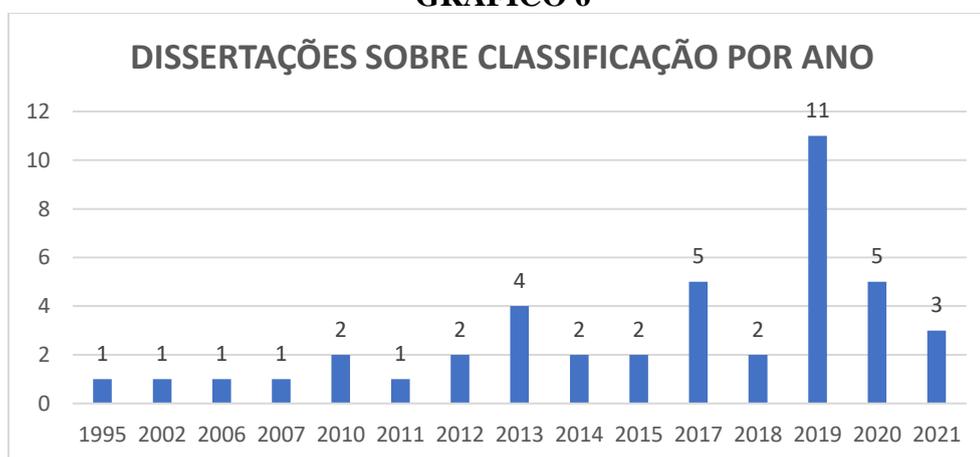
Fonte: Pinheiro, 2007, p.4.

* O ano de 2004 marca o reinício do mestrado e doutorado do IBICT, anteriormente com a UFRJ e interrompido em 2001, agora em novo convênio, com a UFF. Em 2006 o IBICT retorna o acordo de cooperação entre a Escola de Comunicação da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

Ao comparar o Quadro 3 com a lista atual dos programas detalhada no Anexo B, é notável um aumento de programas de 8 para 27, abrangendo todas as regiões do Brasil. Entretanto, a predominância ainda recai nas regiões sul e sudeste.

Resultado do levantamento revelou um total de 43 dissertações e 16 teses que continham os termos mencionados no título, resumo ou palavras-chave. As dissertações identificadas foram organizadas em uma tabela, apresentadas por ano, permitindo observar um aumento nas discussões sobre a temática nos últimos anos. O ano de 2019 registrou o maior número de trabalhos encontrados, com 11 dissertações, seguido por 2020 com 6 trabalhos e 2017 com 5 trabalhos. A distribuição ao longo dos anos de todas as dissertações mapeadas pode ser visualizada no Gráfico 6.

GRÁFICO 6



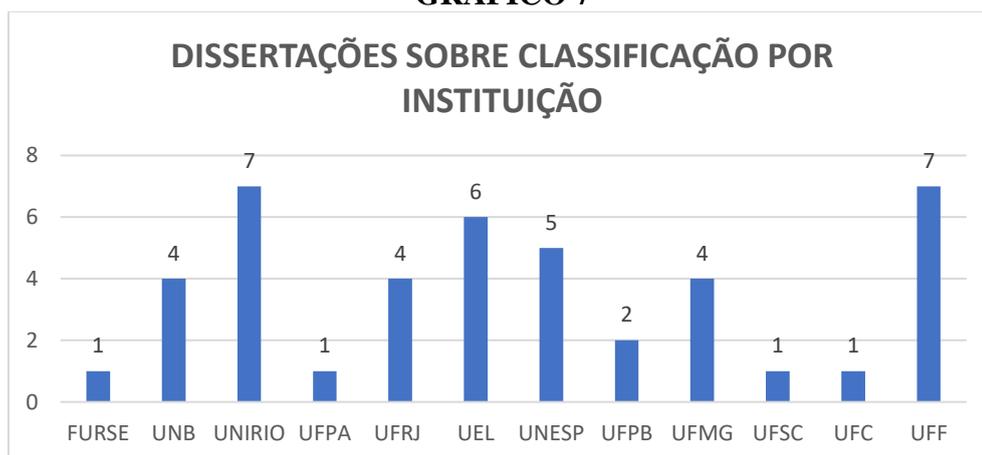
Fonte: o autor, 2023.

Ao analisar os dados apresentados no gráfico, é possível inferir um aumento nas discussões relacionadas à temática, com um pico evidente em 2019. A estabilidade nos últimos anos, com 5 dissertações tanto em 2020 quanto em 2017, sugere que a temática continuou a ser relevante e atrativa para os pesquisadores. De forma geral, essas observações indicam uma tendência de crescimento e maior interesse na temática, possivelmente refletindo a importância

contínua do assunto no campo de estudo abordado. Além disso, isso sugere possíveis áreas de pesquisa dentro dessa temática específica.

Outra análise realizada foi a tabulação das instituições responsáveis pelas dissertações. Conforme apresentado no Gráfico 7, a UFF e a UNIRIO se destacam como as instituições com o maior número de dissertações defendidas sobre o tema, ambas com um total de 7 trabalhos. A UEL produziu 6 dissertações, enquanto a UNESP contribuiu com 5.

GRÁFICO 7

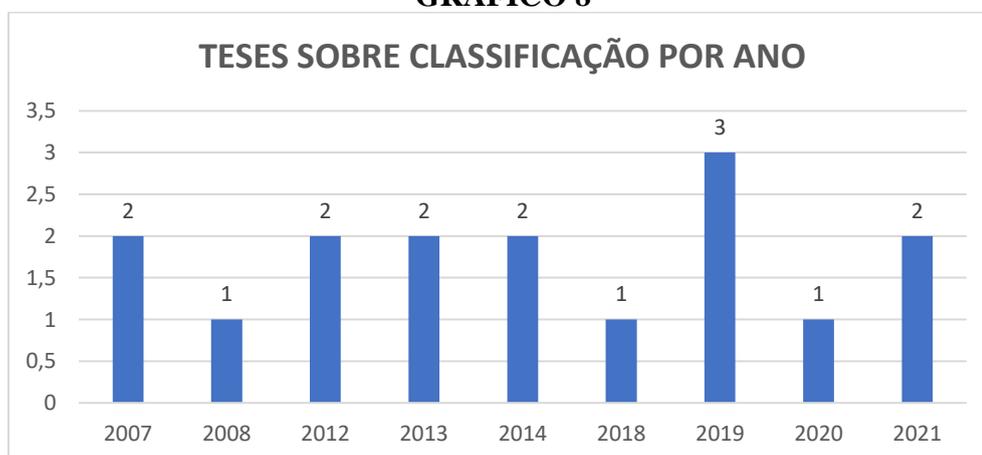


Fonte: o autor, 2023.

Os dados revelam que a produção de dissertações sobre a temática em análise está concentrada em determinadas instituições específicas, o que sugere um maior interesse e engajamento dessas universidades na área de pesquisa em questão. No entanto, é igualmente importante observar que outras instituições também estão contribuindo para o estudo da classificação, o que indica que o tema possui relevância em diversos contextos acadêmicos.

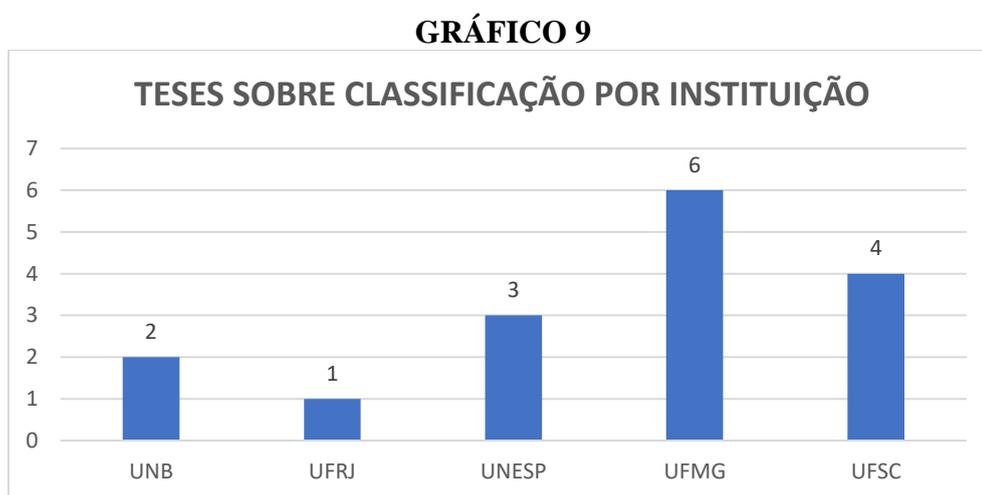
No que diz respeito às teses, foram identificadas um total de 16. O ano de 2019 permanece como o período com a maior produção, como pode ser observado no Gráfico 8.

GRÁFICO 8



Fonte: o autor, 2023.

No que tange a instituição que produziu, pode ser observado apenas cinco instituições, sendo elas UNB com 2, UFRJ 1, UNESP com 3, UFMG com 6 e UFSC com 4, podendo ser vista no Gráfico 9. Um aspecto importante a ser realçado é a região, no caso do sudeste que tem quase exclusividade na discussão desta temática.



Fonte: o autor, 2023.

Outra perspectiva notada, principalmente no que diz respeito às dissertações, diz respeito aos principais orientadores. Essa informação está apresentada na Tabela 3, listando-os em ordem decrescente de orientações conduzidas. Foram identificados 9 professores que orientaram mais de uma dissertação. A professora Ana Célia Rodrigues lidera essa lista com 5 orientações, seguida pela professora Clarissa Moreira dos Santos Schmidt e pela professora Rosali Fernandez de Souza, ambas com 4 orientações. As professoras Ana Celeste Indolfo e Ana Cristina Albuquerque também se destacam com 3 orientações cada.

TABELA 3
ORIENTADORES POR DISSERTAÇÕES

Orientadores	Nº de orientações
Ana Célia Rodrigues	5
Clarissa Moreira dos Santos Schmidt	4
Rosali Fernandez de Souza	4
Ana Celeste Indolfo	3
Ana Cristina Albuquerque	3
Angélica Alves da Cunha Marques	2
Eduardo Jose Wense Dias	2
Eva Cristina Leite da Silva	2
João Batista Ernesto de Moraes	2

Fonte: o autor 2023

O mapeamento dos autores não tem como objetivo estabelecer uma classificação dos professores que mais orientaram na referida temática, mas sim apresentar as influências teóricas e metodológicas das escolas de Arquivologia do Brasil e do exterior.

Importante ressaltar que esses dados representam apenas uma parcela específica do número total de orientações de dissertações ocorridas em um determinado contexto. Outros professores podem também ter atuado como orientadores, porém não foram mencionados nesta seleção específica de dados.

Os dados fornecem uma visão panorâmica das orientações realizadas pelos professores mencionados, destacando a professora Ana Célia Rodrigues como a mais proeminente em termos de número de orientações. No entanto, para uma análise completa, seria necessário ter acesso a mais informações sobre o conjunto completo de orientações e outros professores envolvidos.

Fica evidente a importância e abrangência da pesquisa realizada nos programas de pós-graduação na área de Ciência da Informação acerca da classificação de documentos arquivísticos. Por meio da abordagem quantitativa e qualitativa, o estudo revela insights valiosos sobre o desenvolvimento e a dinâmica deste campo de pesquisa dentro da Ciência da Informação e da Arquivologia.

Uma observação notável é a ampla disseminação da temática da classificação de documentos arquivísticos em diversas instituições de ensino superior, com o aumento de programas e cursos envolvidos. Essa expansão reflete a crescente relevância do tema e a conscientização sobre sua importância na preservação e organização da informação em contextos arquivísticos. Além disso, a concentração nas regiões sul e sudeste do Brasil sugere uma base inicial, mas também abre espaço para o desenvolvimento em outras partes do país.

A análise temporal das dissertações e teses revela um aumento significativo nas discussões sobre o tema nos últimos anos, indicando um crescente interesse por parte dos pesquisadores. Esse crescimento pode ser interpretado como reflexo das mudanças tecnológicas e da crescente complexidade das necessidades de classificação em um mundo onde as informações proliferam rapidamente. A estabilidade observada nos anos subsequentes sugere a consolidação do interesse, indicando que a classificação de documentos arquivísticos se tornou um tópico de estudo constante e relevante.

A distribuição de produções por instituição e orientador ressalta não apenas o envolvimento de algumas universidades nessa temática, mas também a influência de determinados orientadores na pesquisa nessa área. Essa concentração sugere a existência de correntes de pensamento específicas, com abordagens teóricas e metodológicas particulares. A

identificação da professora Ana Célia Rodrigues como a orientadora mais proeminente também destaca sua contribuição para o campo da Arquivologia, possivelmente moldando a direção da pesquisa e a formação de novos pesquisadores.

No entanto, é válido ressaltar que o estudo possui limitações, como a exclusão de pesquisas realizadas em outros programas e a falta de abrangência em relação aos orientadores. Uma análise mais completa envolveria um escopo mais amplo, incluindo outros repositórios e programas, bem como outros orientadores influentes.

O mapeamento das dissertações e teses nos programas de pós-graduação da área de Ciência da Informação sobre a classificação de documentos arquivísticos proporciona uma visão esclarecedora do estado atual da pesquisa nessa área. Ele destaca tendências, demonstra influências acadêmicas e aponta para um campo em crescimento. Essa pesquisa serve como um guia valioso para compreender a dinâmica da pesquisa arquivística dentro da Ciência da Informação e para identificar possíveis direções futuras para estudos mais aprofundados e inovações no campo da classificação de documentos arquivísticos.

3. A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ASPECTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS

O objetivo desta seção é explorar os aspectos conceituais, teóricos e a aplicação prática da classificação de documentos arquivísticos. Com a intenção de proporcionar uma abordagem clara e organizada, a seção foi dividida em quatro subseções distintas: Aspectos Conceituais da Classificação de Documentos Arquivísticos; Princípios, Requisitos e Fundamentos da Classificação de Documentos Arquivísticos; Aplicação Prática da Classificação de Documentos Arquivísticos na Realidade Brasileira; e A Classificação como Elemento da Gestão de Documentos.

O desenvolvimento dessas seções foi orientado pelo método da pesquisa bibliográfica e documental, com base nas referências compiladas na Revisão Sistemática da Literatura (RSL). A primeira subseção explora os fundamentos conceituais subjacentes à classificação de documentos arquivísticos, abordando as definições e concepções que moldam a prática. A segunda subseção mergulha nos princípios, requisitos e fundamentos que norteiam o processo de classificação, destacando as diretrizes que direcionam as escolhas metodológicas.

Na terceira subseção, o foco se volta para a aplicação prática da classificação de documentos arquivísticos no contexto brasileiro, como esses princípios e conceitos são adaptados e implementados na realidade dos arquivos e instituições do país. E, aborda-se, ainda, alguns casos específicos e estudos de caso que ilustram as abordagens e desafios encontrados na prática.

A última subseção amplia a discussão ao considerar a classificação como um componente essencial da gestão de documentos. Explora-se como a classificação se conecta ao ciclo de vida dos documentos, influenciando diretamente as etapas de criação, uso, armazenamento e disposição. Destaca-se seu papel na organização eficiente das informações, na tomada de decisões informada e na preservação a longo prazo.

Adotou-se uma abordagem metodológica que se baseia na análise de fontes bibliográficas e documentais relevantes, identificadas durante a revisão sistemática da literatura. A compilação e a análise dessas referências constituíram a base para a construção de uma compreensão abrangente dos tópicos discutidos ao longo desta seção.

3.1. Aspectos conceituais da classificação de documentos arquivísticos

No que diz respeito aos aspectos conceituais no campo da Arquivologia, emergem questões relacionadas à sinonímia e polissemia, que se referem a palavras ou expressões com significados semelhantes ou àquelas que podem ter múltiplos significados.

Tanto o problema da sinonímia quanto o da polissemia se manifestam ao abordar a temática da classificação de documentos arquivísticos, seja no âmbito teórico ou prático. Em suas reflexões sobre a trajetória do conceito de classificação de documentos arquivísticos, Sousa (2006, p. 121) destaca que os desafios terminológicos frequentemente vão além da questão linguística, envolvendo diferenças conceituais e tradições próprias da área arquivística:

Os canadenses utilizam *classification* para identificar toda operação que visa circunscrever os fundos de arquivos e cada uma de suas partes e *classement* para as operações materiais de arranjo dos documentos. Enquanto os franceses usam *classification* para a definição do grau de sigilo dos documentos e *classement* como sinônimo do *classification* canadense. (SOUSA, 2006, p. 121)

Ao analisar 27 definições de classificação, partindo do que a Lógica define como a distribuição de indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores (LIARD, 1979, p. 22, apud SOUSA, 2006), é ressaltada que a classificação de documentos arquivísticos aparece na literatura cindida em dois conceitos: classificação e arranjo.

Gonçalves (1998, p. 12) questiona se seria classificação ou arranjo, respondendo que “o procedimento básico é o mesmo: definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada”.

Ao discorrer sobre os conceitos de classificação e arranjo apresentados na literatura, Sousa conclui que:

O uso de dois conceitos aparentemente distintos para definir a mesma operação se deu por conta da separação, com repercussões teóricas e profissionais, existente entre os arquivos correntes (aqueles mantidos nos setores de trabalho da organização) e os arquivos permanentes (mantidos indefinidamente pelo conteúdo acerca da trajetória do sujeito acumulador e de suas relações sociais), que gerou, inclusive, duas profissões distintas: gestores de documentos (arquivos correntes) e arquivistas (arquivos permanentes) (SOUSA, 2006, p. 134)

A citação aborda o uso de dois conceitos aparentemente diferentes para descrever a mesma operação, no contexto da classificação de documentos arquivísticos. Essa distinção se origina da separação, com implicações teóricas e profissionais, entre os arquivos correntes, que são mantidos nos setores de trabalho das organizações, e os arquivos permanentes, que são

mantidos indefinidamente devido ao seu valor histórico e que refletem a trajetória do produtor e suas interações sociais. Essa distinção de funções levou ao desenvolvimento de duas profissões distintas: a de gestores de documentos, responsáveis pelos arquivos correntes, e a de arquivistas, encarregados dos arquivos permanentes.

Essa separação entre arquivos correntes e permanentes, bem como as diferentes funções e papéis associados a eles, influenciou a evolução do conceito e terminologia em torno da classificação e arranjo de documentos arquivísticos. A necessidade de organizar, acessar e preservar documentos em ambas as fases da vida útil dos documentos levou à diferenciação de abordagens e métodos. Enquanto a classificação e arranjo nos arquivos correntes podem focar em facilitar a gestão e o acesso eficaz às informações durante a fase ativa dos documentos, nos arquivos permanentes a ênfase está na preservação do contexto histórico e das relações sociais subjacentes aos documentos.

Essa separação e suas ramificações também destacam a natureza interdisciplinar da Arquivologia, que abrange tanto a gestão eficaz dos documentos em uso quanto a preservação do patrimônio documental e histórico para as gerações futuras. A evolução dos conceitos e terminologias é um reflexo da complexidade inerente à gestão de documentos ao longo do tempo e das diversas dimensões que a Arquivologia abrange.

A utilização de um ou outro conceito não pode ser entendida como mera escolha subjetiva dos autores, mas uma representação das correntes paradigmáticas da área, tendo foco em ações desenvolvidas nos arquivos correntes ou nos arquivos permanentes, entre outras implicações.

Hernandez e Medeiros (2016) conduziram uma análise sobre os termos "classificação" e "arranjo", bem como os conceitos associados a eles na literatura arquivística brasileira. As autoras examinaram aspectos e características recorrentes presentes nas definições, permitindo a identificação das convergências e divergências entre os autores analisados. Os elementos observados incluíram: terminologia, natureza do processo, ações envolvidas e fundamentos subjacentes. Ao analisarem as características, abordaram princípios arquivísticos, níveis e critérios de classificação, instrumentos e fases do ciclo de vida dos documentos nos quais os processos arquivísticos ocorrem.

No tocante às conclusões, as autoras destacaram que as pesquisas analisadas refletiram conceitos provenientes de diversas correntes arquivísticas, embora tenha havido uma leve inclinação em direção ao pensamento de Schellenberg. Segundo elas, Schellenberg transitou entre a abordagem da Arquivística Tradicional e o Records Management.

Essa análise ressalta a complexidade da evolução dos termos e conceitos na área da Arquivologia e revela como a literatura brasileira absorveu e integrou múltiplas perspectivas ao tratar de classificação e arranjo. Além disso, a referência a Schellenberg, uma figura proeminente na disciplina, demonstra a influência significativa que ele exerceu, abrangendo tanto as tradições arquivísticas quanto os princípios mais contemporâneos de gestão de documentos. Como pontos de convergência, é destacado:

Aproximam a classificação do arranjo, o fato de ambos os conceitos serem considerados na maior parte das definições analisadas como um processo ou uma operação e estarem principalmente relacionados às ações de unir artigos semelhantes e classificar/dispôr documentos em classes. As duas operações são consideradas na maior parte dos autores como uma operação intelectual, enquanto que para uma menor parcela, intelectual e técnica. O princípio que rege tanto a classificação como o arranjo, é notadamente o da proveniência, seguido do princípio da ordem original; e os critérios mais utilizados por ambas as operações são o funcional/organizacional (HERNANDEZ; MEDEIROS 2016, p. 29)

A autoras apresentam uma análise sobre a relação entre os conceitos de classificação e arranjo, ressaltando pontos de semelhança e convergência entre eles. Aproximam os dois termos pelo fato de ambos serem majoritariamente considerados, nas definições analisadas, como processos ou operações. Esses processos estão predominantemente ligados à ação de agrupar itens similares e organizar/classificar documentos em categorias. Ambas as operações são percebidas pela maioria dos autores como uma operação intelectual, embora uma parcela menor também inclua uma dimensão técnica.

É interessante notar que tanto a classificação quanto o arranjo compartilham princípios comuns, com a proveniência se destacando como o princípio central que rege ambas as operações. O princípio da ordem original também é mencionado, evidenciando a importância de manter o contexto original dos documentos. Além disso, os critérios mais frequentemente empregados por ambas as operações são os critérios funcional e organizacional, ressaltando a relevância de categorizar e organizar os documentos com base em suas funções e estrutura.

Essa análise destaca a interconexão e similaridade entre os processos de classificação e arranjo na Arquivologia. Ao identificar esses pontos de convergência, a citação enfatiza a abordagem unificada desses dois conceitos, apesar das nuances existentes em suas aplicações. Isso ressalta a importância dessas operações para a organização e acesso eficaz aos documentos em contextos arquivísticos.

Schellenberg (2006, p. 83) esclarece que a classificação é fundamental para a eficiente administração de documentos correntes. Segundo o autor, todos os outros aspectos de um programa destinado ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos

forem adequadamente classificados, poderão atender às necessidades organizacionais de forma eficaz.

Lopes (2013, p. 269) compreende a classificação como "a ordenação intelectual e física de acervos, fundamentada em uma hierarquização das informações associadas a eles". Como resultado dessa hierarquia, surgem os planos ou quadros de classificação que representam essa estrutura. De acordo com o mesmo autor, a classificação é uma função matricial.

A citação destaca a importância da classificação na gestão de documentos. Schellenberg aponta a centralidade da classificação como base para o sucesso de programas de controle de documentos. Lopes, por sua vez, explora a ideia de que a classificação envolve tanto uma organização intelectual quanto física dos acervos, culminando na criação de planos de classificação que ilustram essa estrutura hierárquica. A referência à "função matricial" enfatiza o papel multifacetado e interconectado da classificação na organização documental.

Na perspectiva de Sousa (2006, p.136-137), a classificação aparece assim, nas várias definições, como:

uma atividade intelectual do arquivista. Com as informações obtidas sobre o sujeito acumulador dos documentos (a entidade), ele constrói uma representação ideológica, que revela o sentido e o conteúdo das relações entre os documentos. A representação, entretanto, é limitada pela gênese dos documentos, ou seja, pela maneira que eles surgem, como resultado de uma missão institucional.

Sousa (2013) corrobora com Lopes e Schellenberg quanto a importância basilar da classificação, publicando o trabalho intitulado *A classificação como função matricial do que-fazer Arquivístico*. Nesta obra, o autor adverte que as reflexões sobre a classificação de documentos arquivísticos na literatura apresentam alguns aspectos em comum:

O primeiro deles é que essa operação intelectual não agregou em suas concepções e nos seus fundamentos as contribuições advindas da Filosofia e, posteriormente, da Teoria da Classificação. A teoria do conceito, que estabelece as várias relações possíveis entre os conceitos, é desconhecida pela teoria arquivística. Os requisitos e os princípios desenvolvidos nessas áreas (Filosofia, Teoria da Classificação) quando aparecem é de forma muito tímida (SOUSA, 2013, p. 82)

O autor, ainda, ressalta que os grandes manuais sempre dedicaram capítulos para tratar do tema, no entanto, a presença não garantiu uma verticalização teórica sobre o mesmo.

Paes (2004) em sua obra *Arquivo: teoria e prática*, dedicou uma seção a temática da classificação, destacando que dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, podem ser classificados de maneira específica. De acordo com a autora, os arquivos podem ser classificados segundo as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão de

sua atuação e a natureza dos documentos. Essa perspectiva apresentada demonstra a polissemia do termo classificação dentro do campo arquivístico.

A atividade ou função de classificação de documentos arquivísticos resulta em um instrumento que recebe diversas denominações, evidenciando um desafio adicional em relação à terminologia. Segundo Sousa (2013), a literatura apresenta várias nomenclaturas, tais como: quadro de classificação ou quadro de arranjo, código de classificação, plano de classificação, plano de arranjo, esquema de classificação ou tabela de classificação. No entanto, embora Sousa conclua que "esquema" e "plano" sejam palavras que melhor refletem a ideia de um instrumento de classificação, ele opta pelo termo "plano" devido ao fato de que "aparece com maior frequência na literatura arquivística, ou seja, é mais consagrado" (SOUSA, 2013, p. 87).

Heredia Herrera (1991, apud HERNANDEZ; MEDEIROS, 2016) apresenta outra questão terminológica relacionada à classificação. A autora espanhola destaca que os arquivistas frequentemente utilizam os termos "classificação" e "ordenação" de forma indiscriminada para se referirem à mesma operação de organização em classes, gerando confusão nesse processo.

A citação evidencia os desafios em torno da nomenclatura associada à classificação de documentos arquivísticos. A variedade de termos utilizados para descrever o mesmo conceito reflete a complexidade da área e a busca por clareza na comunicação. A preferência de Sousa pelo termo "plano" demonstra a influência da tradição e frequência de uso na literatura. A preocupação de Heredia Herrera com a intercambiabilidade de termos ressalta a importância de estabelecer clareza conceitual para evitar mal-entendidos na comunicação arquivística.

Gonçalves (1998, p. 11) afirma que tanto a classificação quanto a ordenação estão a serviço da organização dos documentos. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas, para que a organização possa se fazer eficiente. Segundo a autora a classificação teria por objetivo:

[...]dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc. (GONÇALVES, 1998, p. 12)

Enquanto a finalidade da ordenação seria:

[...] facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único

documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros. (GONÇALVES,1998, p. 12)

Sousa (2006) ressalta a falta de clareza na utilização de três conceitos envolvidos no processo de organização dos documentos arquivísticos, os quais seriam: classificação, ordenação e arquivamento. Consoante o autor, os dois primeiros se referem ao aspecto intelectual e o último ao aspecto físico.

Outra questão terminológica que está relacionada a temática da classificação de documentos arquivísticos é a denominação dos níveis de classificação. Sousa (2013) esclarece que compreendem os conjuntos formados a partir das divisões operadas no interior de um conjunto documental (fundo), isto é, os cortes feitos na estrutura, que permitirão a hierarquização dos conjuntos e subconjuntos.

Sousa (2013, p. 87) afirma que “é preciso observar que as diferentes denominações encontradas na literatura e no pensamento arquivísticos estão vinculados a utilização de distintos princípios de classificação”. Como forma de ilustrar, o autor elaborou um quadro apresentando os níveis de classificação e os princípios de classificação adotados por diferentes autores, que se encontra reproduzido no Quadro 4.

QUADRO 4: Nível de classificação e o princípio de classificação adotada

Nicolaus Glussianus (1552-1684)		Roberge (1985)		Heredia (1991)		CONARQ (1996)		Héon (1999) (arquivos correntes)	
Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio
Corpo	Área Geográfica	Categoria	Vinculação com a missão	Seção	Estrutura	Classe	Vinculação com a missão	Categoria	Vinculação com a missão
Classe	Natureza Jurídica da ação	Classe	Função	Subseção	Estrutura	Subclasse	Função	Classe	Função
Série	Tipo de Atividade	Subclasse	Subfunção	Série	Tipo Documental	Grupo	Atividade	Subclasse	Subfunção
-	-	Divisão 1	Atividade	-	-	Subgrupo	Tipo Documental, estrutura, espécie assunto	Divisão	Atividade
-	-	Divisão 2	Subatividade	-	-	Divisão	Tipo Documental, estrutura, espécie assunto	Subdivisão	Subatividade
-	-	Divisão 3	Subatividade	-	-	Subdivisão	Tipo Documental, estrutura, espécie assunto	-	-
-	-	Divisão 4	Subatividade	-	-	-	-	-	-
Héon (1999) (arquivos permanentes)		Lopes (2000)		ISAD(G) (2001)		Oliveira (2001)		Bellotto (2004)	
Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio
Série	Função	Série	Função	Seção	Estrutura	Grupo	Função	Grupo ou Seção	Estrutura
Subsérie	Subfunção	Subsérie	Atividade	Série	Atividade	Subgrupo	Subfunção	Subgrupo ou subseção	Estrutura
Sub-subsérie	Subfunção	Dossiê		Subsérie	Subatividade	Série	Tipo Documental	Série	Tipo Documental
Dossiê	Matéria, assunto, tipo documental			Dossiê/ Processo	Assunto, atividade ou transação			Subsérie	Tipo documental, variantes do tipo documental, espécie documental, estrutura
Peça	Espécie do documento			Item documental	Espécie do documento				

Fonte: Sousa, 2013, p. 89-90

Neste quadro, é possível observar que a questão terminológica vai além do problema associado ao termo "classificação". Ela permeia também as subdivisões internas de um plano de classificação, envolvendo as denominações das hierarquias que compoariam esse plano. Os

desafios terminológicos mencionados não devem ser considerados apenas questões teóricas, mas têm implicações na realidade prática, ou seja, na aplicação desse instrumento.

Na palestra intitulada "Arquivística e Organização da Informação," apresentada no programa Sesc Memórias em 2009, Johanna Smit oferece exemplos concretos de sinonímia encontrados no arquivo da Universidade de São Paulo (USP). A autora destaca o paradigma predominante na Arquivologia, que se concentra no arquivo como centro institucional. Ela não propõe abandonar esse paradigma, mas sim adotar uma abordagem que atenda aos usuários por meio da linguagem. Nesse contexto, Smit menciona a existência de três linguagens: a do usuário, a da instituição e a do arquivo.

A linguagem do usuário não pode ser considerada única. Smit (2009) relata um caso real identificado na USP, envolvendo a solicitação de um veículo, em que foram identificadas diferentes formas de pedido, tais como: 1) Pedido de transporte; 2) Requerimento de veículo; 3) Requisição de veículo; 4) Reserva de carro; 5) Solicitação de Transporte; 6) Solicitação de veículo. Esses exemplos ilustram a sinonímia em relação ao tipo de documento a ser classificado. Para resolver essa questão, a autora sugere a adoção de um vocabulário controlado.

Os desafios terminológicos não se limitam à função de classificação e este trabalho não tem a intenção de apresentar uma solução definitiva. Sua finalidade é apenas iniciar a discussão e ressaltar que essa é uma questão que merece debate, com o propósito de estabelecer terminologias consistentes e, dessa forma, contribuir para uma padronização terminológica na área.

Fica evidente que a terminologia e os conceitos associados à classificação não são apenas questões teóricas, mas têm implicações práticas profundas na organização e no acesso aos documentos. A análise das definições de classificação revela que, além do termo "classificação", há outra denominação utilizada para se referir a esse processo. A diversidade de termos reflete a complexidade e as nuances envolvidas na prática arquivística, mas também destaca a necessidade de clareza e consenso terminológico para evitar confusões.

A relação entre a classificação e o arranjo também é abordada, demonstrando que esses dois conceitos frequentemente se sobrepõem, mas com variações na literatura. Isso ressalta a importância de compreender a terminologia e os contextos em que esses termos são empregados, uma vez que podem impactar a abordagem prática.

O destaque para a influência de autores como Schellenberg e a análise das pesquisas que exploram a convergência e divergência entre as definições de classificação revelam um cenário rico e multifacetado na teoria arquivística. Além disso, a atenção à terminologia e às abordagens

conceituais também destaca a relevância do pensamento crítico na prática arquivística, a fim de adaptar os conceitos teóricos à realidade específica de cada contexto.

O aprofundamento nesse tópico não apenas enriquece a teoria arquivística, mas também contribui para a prática mais informada e estruturada da organização e acesso aos documentos, promovendo a preservação da informação e a efetividade das atividades institucionais.

3.2. Princípios, requisitos e fundamentos da classificação de documentos arquivísticos

A classificação de documentos arquivísticos é uma das sete funções Arquivísticas, que englobam criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. No entanto, a classificação se destaca como uma atividade que não está confinada exclusivamente à disciplina de Arquivologia. Ela é influenciada por teorias e metodologias oriundas de outras áreas do conhecimento, além de ser afetada consideravelmente pela experiência empírica, resultando, por vezes, em um distanciamento entre os princípios arquivísticos que a orientam e a prática arquivística efetiva.

Dentre os princípios que guiam a classificação de documentos, destacam-se, conforme a literatura arquivística, os princípios da proveniência e da ordem original. Esses princípios desempenham um papel fundamental na teoria da classificação, embora não o objetivo desta seção um aprofundamento sobre os princípios, uma vez que têm sido amplamente discutidos por diversos autores. A referência a esses princípios é feita aqui com o propósito de estabelecer uma conexão com o objetivo central desta pesquisa.

Nesse sentido, é importante ressaltar que a classificação de documentos arquivísticos, embora ancorada em princípios arquivísticos sólidos, muitas vezes enfrenta desafios na sua aplicação prática. A influência de outras disciplinas e a tendência ao empirismo podem impactar a aderência plena aos princípios teóricos. Portanto, compreender como os princípios da proveniência e da ordem original se relacionam com a prática da classificação é fundamental para aprimorar a eficácia dessa função arquivística essencial.

Schellenberg (2006) aborda a evolução dos princípios de arranjo na Europa, oferecendo uma análise detalhada desse processo. O autor divide seu estudo por países, começando pela França, onde explora o contexto histórico que emergiu após a Revolução Francesa e levou à formulação do princípio conhecido como "princípio do *respect des fonds*". Esse princípio foi oficializado por meio de uma circular datada de 24 de abril de 1941, estabelecendo que todos os documentos provenientes de uma "autoridade administrativa, corporação ou família"

deveriam ser agrupados de maneira a constituir fundos arquivísticos (SCHELLENBERG, 2006, p. 243).

No decorrer do texto, o autor, também, destaca que esse princípio sofreu uma expansão na Prússia. As modificações realizadas enfatizavam que documentos públicos deveriam ser organizados de acordo com as unidades administrativas que os originaram, ao invés de se basear na natureza das instituições que os criaram, como ocorria na França (SCHELLENBERG, 2006, p. 245, grifos nossos). Esse enfoque voltado para a origem das unidades administrativas ficou conhecido como "princípio da proveniência".

Schellenberg (2006) oferece uma perspicaz análise da evolução dos princípios de arranjo na Europa, destacando a transição do princípio do *respect des fonds* na França para o princípio da proveniência na Prússia, ilustrando a complexa trajetória desses conceitos na teoria arquivística. Schellenberg (2006) esclarece que o princípio da proveniência foi aceito nos Países Baixos, recebendo sanção oficial do governo holandês, ao mencionar:

o princípio fundamental adotado pelos arquivistas holandeses e por eles considerados o mais importante de todos é o seguinte: O sistema de arranjo deve basear-se na **ordem original do registro** (*Archief*), o qual, na sua essência, reflete a organização do corpo administrativo que o produziu (SCHELLENBERG, 2006, p. 248, grifo nosso)

O princípio da ordem original foi publicado em 1898, na obra que ficou conhecido por *Manual dos Arquivistas Holandeses*¹². Por meio desta obra que estes princípios foram gradualmente evoluídos e aperfeiçoados ao longo dos anos, sendo divulgados e concebidos enquanto enunciados fundamentais (SCHIMIDT, 2015). O respectivo manual descreve como deveria ser manifestada os princípios da Proveniência e da Ordem Original:

16. O sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à 114 organização do órgão administrativo que o produziu (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p. 44).

17. No arranjo do arquivo, portanto, urge, antes de mais nada, restabelecer quanto possível a ordem original. Somente então será possível julgar-se se é conveniente, ou não, e até que ponto, dela apaiar-se (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p. 49).

Schmidt (2015) afirma que esta obra não apenas "oficializa" os princípios da área, representando o conhecimento mais avançado no campo dos arquivos até aquele momento, mas também destaca as diferenças entre as práticas da biblioteca e as do arquivo. Na tese intitulada

¹² Não há um consenso quando ao *Manual dos Arquivistas Holandeses* serem os "inventores" do princípio da ordem original, De acordo Schmidt (2015) para Martín-Pozuelo Campillos (1996) trata-se de um desdobramento ou segunda aplicação do Princípio da Proveniência, advindo sua natureza teórica do Princípio do Registro, ou Registratur, alemão. Já para Lodolini (1993), esse Princípio foi definido como método histórico, por Francesco Bonaini, no ano de 1867 na Itália

"Um estudo sobre o princípio da ordem original em arquivos pessoais", Macedo (2018) dedica uma seção para mapear o princípio da ordem original, observando que esse conceito é denominado de forma diferente em diversos trabalhos, podendo ser encontrado como princípio do respeito à ordem original, ordem primária ou primitiva, ou simplesmente ordem original.

Douglas (2016) aborda os vários significados associados ao princípio da proveniência, reconhecendo certa controvérsia sobre se o princípio da proveniência inclui tanto o princípio do respeito aos fundos quanto o princípio da ordem original como subprincípios. Isso demonstra as incertezas no campo arquivístico em relação a tais princípios.

No que diz respeito aos aspectos teóricos da classificação e dos documentos arquivísticos no Brasil, Alencar e Schmidt (2022) investigam essas influências ao longo do século XX. Os autores se dedicaram a traçar as grandes transformações nas abordagens e influências teóricas que orientaram a prática arquivística no Brasil durante esse período. Através de uma pesquisa em obras brasileiras e estrangeiras que circularam no Brasil, constatou-se as influências teóricas das disciplinas de Organização e Métodos, Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia e Diplomática.

Os resultados sugerem a existência de quatro grandes abordagens nesse cenário. A primeira é fortemente influenciada pela associação sinônima entre classificação e arquivamento, a segunda possui uma maior influência documentalista, a terceira mostra indícios de penetração da teoria arquivística, e a quarta abordagem está inclinada à análise tipológica e à Diplomática, em consonância com a Arquivologia (ALENCAR; SCHMIDT, 2022, p. 1).

Concernente aos elementos que norteiam a prática da classificação, Schellenberg (2006, p.83) elenca três elementos, sendo eles: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos.

A ação a que os documentos se referem, segundo o autor, pode ser tratada em termos de funções, atividades e atos. O termo função é estaria relacionada a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foram criados, estariam definidas nas leis ou regulamentos que criam o órgão. Cada função de um órgão poderia ser subdividida em diversas "atividades", termo usado no sentido de uma série de ações, levadas a efeito no desempenho de uma função específica. As atividades, por sua vez, poderiam ser subdivididas em diversas operações ou atos específicos. (SCHELLENBERG, 2006)

O autor discute como a ação relacionada aos documentos pode ser abordada em termos de funções, atividades e atos. É sugerido que essa abordagem pode ajudar a compreender como os documentos estão ligados às atividades e processos de uma organização. Nesta perspectiva, a palavra "função" é usada para descrever as responsabilidades atribuídas a um órgão ou

entidade, com o objetivo de alcançar os objetivos gerais para os quais esse órgão foi criado. Essas funções geralmente são definidas por leis ou regulamentos que estabelecem as atividades que um órgão deve realizar.

Dentro de cada função, o autor propõe a subdivisão em "atividades". Aqui, o termo "atividades" refere-se a uma série de ações específicas que são realizadas para cumprir uma função específica. Isso implica que cada função é composta por várias atividades que, em conjunto, contribuem para alcançar os objetivos da organização.

As "atividades", por sua vez, podem ser ainda mais subdivididas em "operações" ou "atos" específicos. Essas operações ou atos representam ações mais detalhadas ou específicas que compõem uma atividade. Eles são os componentes fundamentais que compõem o processo global de realização de uma função.

A abordagem proposta pelo autor, de analisar a ação dos documentos em termos de funções, atividades e atos, ajuda a criar uma estrutura hierárquica que relaciona os documentos aos processos organizacionais. Isso pode facilitar a organização, a gestão e a compreensão dos documentos, permitindo uma visão mais clara de como eles se encaixam nas operações e objetivos da organização

A estrutura da organização da entidade que produziria os documentos, trata-se do segundo elemento a ser observado na classificação de documentos, nesse caso os documentos poderiam ser, e geralmente seriam agrupados de modo a refletir a estrutura orgânica da entidade. A estrutura que se imprime a um órgão é determinada, em geral, pelos objetivos ou funções a que se destina. Assim, a organização, frequentemente, corresponde à função. (SCHELLENBERG, 2006, p. 84).

O autor aborda o segundo elemento a ser considerado na classificação de documentos: a estrutura da organização que é responsável por produzir esses documentos. O autor argumenta que essa estrutura organizacional desempenha um papel crucial na forma como os documentos são agrupados e organizados.

A estrutura organizacional de uma entidade, conforme apresentada pelo autor, é o sistema de organização que é definido para atender aos objetivos e funções da entidade. Isso significa que a maneira como um órgão é estruturado está intimamente ligada aos objetivos que ele busca alcançar e às funções que deve realizar.

O autor sugere que os documentos produzidos por uma entidade podem ser agrupados de acordo com essa estrutura orgânica. Isso implica que os documentos podem ser organizados de tal forma que refletem as diferentes partes da organização responsáveis por produzi-los. Por

exemplo, documentos provenientes de um departamento específico seriam agrupados juntos, enquanto documentos de outro departamento seriam separados.

A relação entre a estrutura organizacional e a classificação de documentos está estreitamente ligada aos objetivos e funções da organização. A estrutura organizacional é determinada, em grande parte, pelos objetivos ou funções que a entidade busca cumprir. Como resultado, a organização muitas vezes espelha a função que desempenha.

O autor destaca a importância de considerar a estrutura da organização como um elemento chave na classificação de documentos. A estrutura organizacional não apenas influencia a forma como os documentos são agrupados, mas também está enraizada nos objetivos e funções da entidade. Isso implica que a classificação de documentos deve ser realizada de maneira a refletir essa estrutura para facilitar a organização eficiente e o acesso aos documentos.

O último elemento elencado pelo autor é o assunto, nesse caso, os cabeçalhos de assunto deveriam ser tirados da análise do assunto dos documentos. Se os documentos se referem a um campo específico de pesquisa, os cabeçalhos de assuntos ou tópicos deveriam corresponder às subdivisões lógicas daquele campo específico. (SCHELLENBERG, 2006)

Concluindo sobre os elementos da classificação, Schellenberg (2006, p. 94) estrutura três observações sobre a classificação de documentos públicos, sendo elas:

- a) Só **em casos excepcionais** os documentos públicos **devem ser classificados em relação aos assuntos** que se originam da análise de determinado campo de conhecimento;
- b) os documentos públicos **podem ser classificados em relação à organização**. Podem ser fisicamente separados em várias seções de um órgão, isto é, podem ser descentralizados. E a descentralização, como já chamei a atenção, é, por si só, um grande ato de classificação. Ou se são fisicamente mantidos num ponto central, pode-se conseguir o agrupamento por serviços, segundo um plano de classificação.
- c) os documentos públicos geralmente **devem ser classificados em relação à função**. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta. (Grifos nossos)

Na citação é destacado que a classificação de documentos deve ser pensada de forma estratégica, levando consideração as funções envolvidas, a estrutura organizacional e a natureza dos assuntos. A classificação apropriada contribui para a organização, preservação e disponibilidade adequada dos documentos no contexto governamental. É importante observar que as práticas de classificação podem variar ente diferentes instituições e contextos governamentais, mas essas observações fornecem orientações gerais para a abordagem da classificação de documentos públicos

Schellenberg (2006, p. 95-96) ainda destaca que na elaboração de um sistema de classificação baseado na análise das funções, atividades e ações, devem ser observados os seguintes pontos:

Ponto 1. É essencial que as classes sejam formadas *a posteriori* e, não *a priori*.

Ponto 2. É importante que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões de um sistema de classificação.

Ponto 3. Convém estabelecer cabeçalhos separados para as atividades auxiliares e para as atividades substantivas.

Ponto 4. Convém estabelecer cabeçalhos separados para os documentos importantes relativos a políticas, métodos, programas e coisas semelhantes, e subdividir esses cabeçalhos mais detalhamento do que os de documentos executivos.

Ponto 5. Convém manter um esquema de classificação corrente, no sentido de que seus cabeçalhos reflitam as funções correntes da agência.

Essas considerações ressaltam a importância de um planejamento cuidadoso e da análise adequada das atividades e funções institucionais ao desenvolver um sistema de classificação de documentos públicos. Um sistema bem projetado pode melhorar significativamente a organização, o acesso e a utilização eficiente dos documentos, beneficiando tanto a instituição quanto seus usuários.

Schellenberg teve uma grande influência no pensar sobre os arquivos brasileiros. Nos primeiros meses de 1960 visitou o Brasil, a época que exercia a vice direção do *National Archives* dos Estados Unidos e professor da *American University* de Washington. A convite do então diretor do Arquivo Nacional, José Honório Rodrigues, escreveu o texto intitulado *Problemas Arquivísticos do Governo Brasileiro*, em 1960, bem como cedeu direitos autorais de alguns de seus trabalhos para que fossem traduzidos para o português, sob a responsabilidade do Arquivo Nacional (LOPES, 2013, p. 58)

Lopes (2013) descreve a passagem de Schellenberg ao Brasil, ressaltando que o arquivista norte-americano enfatizou aspectos que percebeu que não eram conhecidos ou valorizados no Brasil da época, como:

- Preservando os documentos de valor permanente, avaliando as massas documentais acumuladas no passado (preservando aqueles com algum valor e destruindo os sem utilidade)
- Orientando os funcionários para evitar a formação de novas passas por meio de “planos de eliminação ordenada e sistemática dos documentos públicos”;
- Fornecendo “serviços técnicos especializados para a reparação de documentos danificados”, microfilmagem e armazenamento adequado;

- Tornando acessíveis os documentos de valor permanente, por efeito de arranjo adequado e de outras práticas que valorizem esse acervo (LOPES, 2013, p. 59-60)

Lopes (2013) informa, ainda, as recomendações finais que circunscreve a necessidade de:

- Uma legislação que protegesse os documentos valiosos;
- Planos ordenados de avaliação, considerando-se, em especial, o problema da transferência da capital;
- Um arquivo intermediário central, que ele denominou de “depósito arquivístico temporário”, no Rio de Janeiro;
- Construção, em Brasília, de edifícios para “depósito arquivístico nacional e central”, isto é, uma futura sede para o Arquivo Nacional. (LOPES, 2013, p. 61)

O autor ressalta, também, a atualidade do relatório de Schellenberg, sendo verificado vários problemas apontados que permanecem vivos ou resolvidos de modo parcial e fragmentário, passados quarenta anos, a época da publicação do referido livro. Contudo, destaca que Schellenberg continua sendo o arquivista estrangeiro mais lido no país, o seu relatório sobre o Brasil permanece como um documento pouco divulgado e estudado, no entanto, os dois livros publicados em português tiveram boa circulação nas últimas décadas.

Os princípios da proveniência e ordem original continuam desempenhando um papel fundamental na classificação de documentos arquivísticos, garantindo a autenticidade, a organização e a acessibilidade das informações ao longo do tempo. O princípio da proveniência enfatiza a ligação entre os documentos e a entidade que os produziu, assegurando que os registros sejam agrupados de acordo com sua origem e contexto. Isso preserva a integridade das informações, evitando a mistura de diferentes fontes.

O princípio da ordem original busca manter a estrutura em que os documentos foram criados e acumulados, assegurando que o contexto original seja preservado. Isso facilita a compreensão do propósito e da evolução dos documentos, contribuindo para uma organização lógica e coerente do acervo. Ambos os princípios trabalham em conjunto para criar um sistema de classificação que reflete a história da produção documental e mantém a relação entre os documentos e sua entidade produtora. Isso não apenas facilita a recuperação eficiente das informações, mas também promove a autenticidade, a confiabilidade e a transparência dos registros arquivísticos.

Referente aos elementos da classificação, a função e a estrutura organizacional desempenham um papel crucial ao desenvolver esquemas de classificação de documentos arquivísticos. A função define as responsabilidades e atividades de uma entidade, orientando a categorização dos documentos de acordo com as atividades desempenhadas. Isso assegura que

os documentos sejam agrupados de maneira coerente com os processos organizacionais, facilitando a recuperação e compreensão das informações relevantes.

A estrutura organizacional, delinea como uma entidade é organizada para atingir seus objetivos. Ao considerar a estrutura, os esquemas de classificação podem ser construídos para refletir as divisões, departamentos e hierarquia da organização. Isso resulta em uma organização lógica dos documentos, onde cada setor é identificado e os documentos são agrupados de acordo com a origem e as responsabilidades.

Juntos, a função e a estrutura organizacional permitem a criação de esquemas de classificação que capturam a natureza única da entidade e seus processos. Esses esquemas garantem a organização eficaz dos documentos, facilitam a localização, promovem a transparência e a prestação de contas, além de fornecer uma visão precisa das atividades da organização ao longo do tempo.

3.3 Aplicação prática da classificação de documentos arquivísticos na realidade brasileira

Por meio de uma revisão sistemática da literatura, foi escolhido apresentar o pioneiro sistema de classificação de documentos do Arquivo Nacional, desenvolvido ainda no período imperial. Além disso, abordou-se a sua aplicação aos documentos mantidos e coletados pela instituição, com foco nas pesquisas que exploraram a aplicação da classificação em contextos específicos.

A seleção das referências foi desafiadora, já que os "diagnósticos de arquivos" ou de "famílias de instituições" nem sempre abordavam a classificação de maneira clara e, em alguns casos, se limitavam a um estado da federação. Assim, foram escolhidas as seguintes fontes: Arquivo Nacional (1990), Oliveira (1997), Sousa et al. (2006), Faria (2006), Indolfo (2013), Leão (2021) e Farias (2021). Reconhece-se que outros trabalhos possam se encaixar nessa seleção.

A prática de classificação de documentos arquivísticos não é recente nos arquivos brasileiros. Embora historicamente tenha tido uma base empírica, utilizando critérios subjetivos ou influências de outras áreas, sempre houve atividades voltadas para a organização de documentos arquivísticos.

Apesar de as primeiras normas sobre instrumentos de classificação terem surgido por meio de regulamentos do CONARQ na década de 1990, a prática de classificação no Brasil remonta ao período imperial.

No ano de 2020, o Arquivo Nacional publicou o livro "O primeiro Plano de Classificação do Arquivo Nacional: experiência de preservação e ampliação do acervo (1873-1889)" de Louise Gabler, o qual relata que desde o final do século XIX, o Brasil já adotava a prática de classificação de documentos. O regulamento de 1876 já dispunha em seu Art. 21, que a classificação deveria ser feita por matérias, seguindo-se em cada matéria a ordem cronológica:

Esse ato previu, ainda, a elaboração de um plano geral de classificação dos documentos, com suas divisões e subdivisões, que seria exemplificado em um quadro sinótico. Também determinou um plano para a biblioteca e a mapoteca. Em 20 de setembro de 1876, Joaquim Pires Machado Portela assinava o "Plano provisório da classificação de documentos do Arquivo Público" (Plano, s.d.). (GABLER, 2020, p. 18)

Os critérios envolvendo a temática e a ordem cronológica serviram como base para a formulação de uma classificação de documentos arquivísticos. No entanto, há evidências nos relatórios dos diretores do Arquivo Nacional, anteriormente conhecido como Arquivo do Império, que indicam que o princípio de respeito aos fundos já era minimamente conhecido desde meados do século XIX, apesar de ter sido formalmente criado em 1841 na França (GABLER, 2020, p. 16).

Gabler (2020) analisa as principais experiências de organização e classificação da documentação no Arquivo Nacional (AN), nas últimas décadas do governo monárquico, especialmente durante a administração de Joaquim Pires Machado Portela. Durante esse período, foram observadas várias ações, incluindo a proposta de desenvolvimento de um sistema de classificação documental.

Esse sistema foi concretizado por meio do Plano Provisório da Classificação de Documentos do Arquivo Público, assinado por Joaquim Pires Machado Portela em 20 de setembro de 1876. O plano estava dividido em quatro seções: 1ª Seção (Legislativa), 2ª Seção (Administrativa), 3ª Seção (Judiciária) e 4ª Seção (Histórica). No Quadro 5, é possível visualizar as categorias de documentos recebidos em cada seção durante o período de 1879 a 1883.

QUADRO 5

DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA NAS SEÇÕES (1879-1883)				
ANO	1ª Seção (Legislativa)	2ª Seção (Administrativa)	3ª Seção (Judiciária)	4ª Seção (Histórica)
1879	478	76.834	1	3.413
1880	206	2.842		40
1881	90	7.352	23	11
1882	47	6.330		40

Fonte: Gabler, 2020, p. 22

A seção legislativa determinava que os documentos deveriam ser classificados com critérios esquematizados em: Seção, Classe, Série e Coleção. (GABLER, 2020). No Quadro 6 pode ser visualizado como estaria estruturado o plano.

QUADRO 6

Plano Provisório da Classificação de Documentos do Arquivo Público			
Seção Legislativa			
Classes	Séries	Coleções	Observações
1ª Classe Legislação geral Art. 3º, § 1, 2, 3 e 4 do regulamento	A Leis	1. O original da Constituição política do Império e do Ato Adicional	Serão guardados em uma arca original na sala dos reservados
		2. Os originais dos atos legislativos da Assembleia Constituinte	Por ordem cronológica de atividades, por legislaturas e estas por sessões com indicação do ano. O índice [ilegível] alfabético, porém, suas matérias ou assuntos [ilegível]
		3. Os originais das leis, decretos e resoluções da Assembleia Geral	
	B Regulamentos	Regulamentos e mais atos do Poder Executivo expedidos em virtude de delegação da Assembleia Geral	Por ordem cronológica, formando cada ano uma coleção, e cada uma um caderno. Quanto ao índice a mesma observação acima

Fonte: Gabler, 2020, p.20.

Contudo, a prática da classificação no respectivo contexto se limitava aos documentos recolhidos e custodiados pelo Arquivo Nacional.

No século XX, a prática da classificação de documentos arquivísticos será influenciada por “grandes transformações e influências teóricas” (ALENCAR; SCHMIDT, 2022).

Na realidade brasileira, as obras mapeadas por Alencar e Schmidt (2022, p. 1), permitiram identificar quatro grandes abordagens. A primeira seria influenciada pela relação de

sinonímia de classificação com o arquivamento, uma segunda com maior influência documentalista, a terceira com indícios de penetração da teoria arquivística, e uma quarta abordagem inclinada à análise tipológica e à Diplomática, consonantes à Arquivologia. Os autores ressaltam sobre os procedimentos metodológicos utilizados para definir tais abordagens:

Como recurso metodológico estabelecemos uma nomeação e uma periodização para as abordagens estudadas. Porém, cumpre informar que tal estruturação não deve ser vista como uma proposta estanque, e sim como recurso ilustrativo para uma compreensão didática do universo estudado. Assim, esta caracterização e os períodos que seguem, então, dizem respeito apenas ao corpus bibliográfico levantado, devendo-se levar em conta que as transformações nos processos cognitivos e seus produtos muitas vezes escapam de um enquadramento rígido e, muitas vezes, coexistem com outras abordagens. (ALENCAR; SCHMIDT, 2022, p. 4).

As abordagens não necessariamente se materializam na prática dos arquivos, em alguns casos surgem a partir de determinadas realidades práticas ou mesmo apenas no campo teórico do ideal.

No que tange a realidade prática, o primeiro trabalho de mapeamento da realidade brasileira, ou pelo menos, uma amostragem, data dos finais da década de 1980, trata-se de uma pesquisa do Arquivo Nacional no sentido de estender as ações aos órgãos pertencentes a esfera de competência. Dentre as ações desenvolvidas, foram observados 148 órgãos públicos federais sediados em Brasília e no Rio de Janeiro, tendo como resultado a implantação do Cadastro Nacional de Arquivos Federais.

A primeira constatação identificada é que 78% das instituições sediadas no Rio de Janeiro não possuíam, em sua estrutura básica, um setor responsável pela orientação técnica e normativa das atividades referentes aos arquivos. Esses dados têm como consequência a não existência de instrumentos normativos em 89% dos órgãos mapeados (ARQUIVO NACIONAL, 1990)

No caso de Brasília, a realidade é diferente, 76% dos órgãos contavam com setor. Contudo, quando questionados sobre os instrumentos normativos, 51% informavam não possuir (ARQUIVO NACIONAL, 1990)

A realidade dos arquivos mapeados é caracterizada pela desorganização e dispersão:

A análise dos dados revela um alto grau de desorganização e de dispersão dos acervos, propiciadas pela multiplicidade de arquivos que, por outro lado, acarretam a pulverização de serviços.

Rio: 93 órgãos – 141 arquivos – 198 depósitos

Brasília: 50 órgãos – 66 arquivos – 111 depósitos

Este quadro de fragmentação gera, portanto, a ineficiência na recuperação da informação necessária ao processo decisório. (ARQUIVO NACIONAL, 1990, p. 435)

No que concerne a classificação de documentos arquivísticos, é constatado que a grande maioria dos arquivos não possuíam um plano ou código de classificação. No Rio de Janeiro é constatado que 87% dos órgãos não possuíam instrumento de classificação e em Brasília o número era de 73%.

Em regra, os arquivos estão organizados segundo as espécies documentais, na maioria das vezes em ordem cronológica e/ou numérica. Geralmente, não elaboram instrumentos de recuperação da informação e o acesso à documentação só é possível, nesses casos, através dos próprios funcionários que detêm conhecimento de seu conteúdo (ARQUIVO NACIONAL, 1990, p. 440)

Em outra pesquisa realizada por Oliveira (1997) foi constatada que não houve mudanças, na realidade da utilização de planos de classificação nos órgãos da administração pública federal, trazendo os dados de um número total de 41 órgãos analisados, 28 não continham esse instrumento e apenas 13 afirmaram que utilizavam.

Oliveira (1997, p. 69) ressalta que:

Foi constatado que 9 dos códigos de classificação utilizados pelas unidades de arquivo visitadas, foram confeccionados por servidores públicos. O código recomendado pelo CONARQ é utilizado, somente, em 3 órgãos, enquanto apenas 1 utiliza código elaborado por terceiros.

Foi questionado o conhecimento dos instrumentos aprovados pelo CONARQ, sendo identificado um grau de conhecimento significativo, ou seja, 28 órgãos informaram conhecer e apenas 13 responderam desconhecer tais instrumentos. A autora infere que a baixa utilização destes instrumentos nas unidades de arquivo visitadas, aponta dificuldades de operacionalização que exigiriam ações preliminares tanto do Arquivo Nacional quanto dos próprios órgãos públicos. (OLIVEIRA, 1997, p. 83).

Em suas considerações finais e recomendações, a autora destaca que é recomendável que as instituições e fóruns competentes posicionem-se e estabeleçam estratégias no sentido de:

- promover maior divulgação das resoluções do CONARQ junto à administração pública;
- estabelecer planos de ação que contribuam para a efetiva aplicação de códigos de classificação de documentos, compatíveis com o recomendado pela teoria arquivística;
- assessorar os órgãos públicos na aplicação da tabela de temporalidade aprovada na Resolução nº 4 do CONARQ, bem como na confecção de suas tabelas específicas;
- promover a aproximação entre teoria e prática, estabelecendo pontes entre os cursos de Arquivologia e as unidades de arquivo da administração pública. (OLIVEIRA 1997, p. 88).

Faria (2006) desenvolveu a dissertação intitulada *A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das Resoluções do CONARQ na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira*, a qual teve por objetivo realizar uma análise descritivo-explicativa sobre a normalização de instrumentos de gestão arquivística no Poder Judiciário brasileiro. Tem-se como problema central da pesquisa:

verificar como ocorreu o processo de construção de planos de classificação e tabelas de temporalidade documental na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral brasileira e de como as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (Brasil), particularmente a Resolução nº 14, influenciaram na construção desses instrumentos (FARIA, 2006, p. 8)

A pesquisa identificou na amostragem coletada que 48% dos órgãos da Justiça Eleitoral possuem planos de classificação e que, dentre os 52% que ainda não os tinham, 18% estavam tentando desenvolvê-los. O universo observado por Faria (2006, p. 101) foram:

os tribunais que têm planos de classificação aprovados oficialmente: TRE–BA, TRE–DF, TRE–MG, TRE–PB, TRE–RJ, TRE–SP, TRE–RO e TSE; os que estão com seus planos prontos e em vias de aprovação: TRE–PI e TRE–PR; os que os estão desenvolvendo: TRE–GO, TRE–TO; e os que não os têm: TRE–AP, TRE–MS, TRE–MT, TRE–PE, TRE–RN, TRE–RS, TRE–RR, TRE–SE e TRE–SC. Para os objetivos da pesquisa, foram considerados os tribunais que têm planos de classificação aprovados e os que estão em fase de aprovação, porém sendo utilizados na prática.

Faria (2006) questionou sobre as principais referências utilizadas na elaboração de seus instrumentos, constatando que 91% dos tribunais que tinham planos de classificação e tabelas de temporalidade citaram a Resolução do CONARQ. Como considerações, o autor ressalta:

- a) antes da publicação da Resolução nº 4 do CONARQ, em 28 de março de 1996, nenhum tribunal dispunha de instrumentos de gestão arquivística;
- b) a normalização desses instrumentos nos tribunais aumentou gradativamente a partir da participação dos servidores da Justiça Eleitoral em eventos que debatiam a proposta do CONARQ como solução a ser seguida no Poder Judiciário;
- c) a adesão de pouco mais da metade dos tribunais à proposta de padronização dos instrumentos, gerada a partir do exemplo proposto pela publicação das Resoluções do CONARQ, foi claramente identificada como uma influência direta no modo de organização arquivística. (FARIA, 2006, p.124)

Sousa *et al* (2006) publicou o trabalho intitulado *O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos*, no qual propôs conhecer a real utilização do Código de Classificação, Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-meio da Administração pública, elaborado pelo CONARQ, nos Ministérios, concluindo que:

A pesquisa revelou dados interessantes sobre a situação arquivística dos órgãos públicos federais sediados em Brasília e no Rio de Janeiro. É no que se refere à classificação, a maioria dos arquivos não possuía um plano ou código de classificação de documentos. (SOUSA *et al.*, 2006, p. 20)

O campo empírico dessa pesquisa foi, especificamente, os Ministérios instalados em Brasília. Foram visitados 22 órgãos, em um universo de 23. O Ministério das Relações Exteriores não autorizou a visita, alegando as disposições de sua política institucional. A coleta de dados ocorreu entre novembro de 2005 e junho de 2006. Como resultado foi constatado que 64% ou 14 órgãos utilizavam o Código de Classificação, Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-meio da Administração pública, em contrapartida aos 36%, isto é, oito Ministérios que não utilizam nenhum instrumento de classificação.

Sousa *et al* (2006, p. 24) destacaram que entre os motivos citados para o não uso do instrumento, à época, a possibilidade de:

- ❖ Falta de pessoal qualificado;
- ❖ Infra-estrutura (instalações inadequadas, falta de apoio institucional);
- ❖ Inexistência legal do arquivo na estrutura organizacional;
- ❖ Falta de recursos gerando dificuldades na contratação de pessoal, realização de programas e políticas;
- ❖ Instabilidade institucional. Ministérios criados recentemente em decorrência do desmembramento de outros.

Os autores levantaram os anos que se iniciaram a aplicação do Código de classificação das Atividades-Meio do CONARQ, nos 14 Ministérios, sendo percebido uma gradual adesão desde 1996, ano da publicação da Resolução nº 4, do CONARQ, ou seja: 1996: 03 ministérios; 1998: 02 ministérios; 1999: 02 ministérios; 2000: 01 ministério; 2001: 02 ministérios; 2002: 02 ministérios; 2003: 01 ministério; 2004: 01 ministério. (SOUSA *et al*, 2006, p. 25)

Quanto às dificuldades em aplicar o código, a maioria (86%) afirmou possuir dúvidas na aplicação, enquanto somente 14% não tiveram dificuldade em utilizar o instrumento. Entre as dificuldades apresentadas:

- ❖ Entendimento do Código (por desconhecimento e falta de clareza do instrumento);
- ❖ Possibilidade de classificar em mais de um código (múltiplas interpretações);
- ❖ Grande nível de detalhamento desnecessário;
- ❖ Dificuldade de mudança de procedimento devido a cultura organizacional;
- ❖ Defasagem do Código, não contemplando todas as funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos. (SOUSA *et al*, 2006, p. 27)

Outra questão elaborada por Sousa *et al*. (2006, p. 29) indagava se o referido código de classificação refletia as atividades-meio desenvolvidas por aqueles órgãos à época. 37% responderam negativamente e justificaram que o mesmo estava desatualizado, havia rotinas extintas e atividades novas não contempladas. Sobre a existência de Código de Classificação de Documentos para a Atividade-Fim, 71%, dos 14 Ministérios que aplicavam o Código

Atividade-Meio, declararam possuir. Contudo, os autores inferem que os Ministérios que não utilizam o Código da Atividade-Meio também não desenvolveram Código de Classificação para a atividade-fim.

Como conclusão, Sousa *et. al* (2006, p.31) a pesquisa apontou uma mudança importante na situação arquivística dos órgãos públicos federais. No contexto em que foi realizada a pesquisa, mais da metade dos órgãos, isto é, 64%, organizam seus arquivos a partir de um instrumento de classificação. É evidente que a elaboração do Código de Classificação, Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-meio da Administração pública (1996) foi um ponto de partida para a mudança dessa situação. Apesar de a mudança ocorrer ainda de uma forma lenta. Em média, dois órgãos por ano.

Não se pode deixar de mencionar um dado importante que a pesquisa revelou. Os dois ministérios que apresentaram a melhor situação arquivística tinham alguns elementos em comum: profissionais especializados, isto é, arquivistas; uma infraestrutura material; conhecimento técnico-científico; um gerenciamento adequado de todos esses recursos e uma política institucional de tratamento dos arquivos expressa em normas e procedimentos (SOUSA *et al*, 2006, p. 34).

Indolfo (2013) em sua tese intitulada *Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)*, verificou, dentre outras ações, a adoção dos instrumentos de classificação e avaliação de documentos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, no período de 2004 a 2012. A autora questionou se o órgão/entidade utilizava os instrumentos técnicos de gestão de documentos aprovados pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ, obtendo a resposta que 18 órgãos utilizavam e apenas 2 não utilizavam. Sobre o questionamento se o órgão/entidade possuía o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação para os documentos de arquivo relativos às atividades-fim, a resposta foi que 14 não possuíam e apenas 6 já possuíam.

Indolfo (2013) questionou sobre a utilização do CCD e da TTD nas atividades de gestão de documentos, sendo identificado que a atividade de classificação apareceu com maior percentual, 73%; a eliminação em segundo lugar com 62%, em terceiro lugar aparece a atividade de avaliação e seleção com 28%, transferência seria mencionado em 22%, registro seria 16,5%, recolhimento 11%, arquivamento e outros equivalem a 5,5%.

Farias (2021) em sua dissertação intitulado *Instrumentos técnicos de gestão de documentos do poder executivo federal: uma análise da adesão das instituições federais de ensino superior (1996-2019)*, teve por objetivo examinar a adesão aos instrumentos técnicos de gestão de documentos utilizados pelo Poder Executivo Federal, no âmbito das Universidades

Federais e dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, entre o período de 1996 a 2019. Como instrumento de coleta de dados, a autora utilizou um questionário. Com relação à análise dos dados, destacam-se as razões que impulsionaram as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) a utilizarem os instrumentos técnicos de gestão de documentos nas IFES e, também, foram apurados os motivos, pelos quais as IFES não aderiram os referidos instrumentos.

O mapeamento das Universidades Federais e dos Institutos Federais revelou um total de 109 (cento e nove) IFES, sendo 67 Universidades Federais e 42 Institutos Federais, distribuídas por todo o território nacional.

Considerando as IFES que utilizavam o Código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referentes às atividades-meio, aprovados pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ, e que publicaram Editais de Ciência de Eliminação no Diário Oficial da União (DOU), como preconizava as normativas vigentes, Farias (2021) identificou a seguinte cronologia de adesão: UFSC, UFF – 1996; UFG – 1997; UFRJ – 2005; CEFET-RJ – 2006; UNIRIO – 2007; UNB – 2008; UFCSPA; FURG; UFMS – 2009; UFFS; UFSJ – 2010; UFCG; UFJF; UFSM – 2011; UFRGS; UFRPE – 2012; UFSCar – 2013; CEFET-MG – 2015; UFU – 2016; UFV – 2017; UFRRJ – 2018; UFPA - Não soube informar.

Com relação às IFES que nunca propuseram eliminações e não tem CPAD's constituídas, Farias (2021) identificou a seguinte cronologia de adesão ao código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referentes às atividades-meio das IFES: UFPI – 1994; UFPB, UFERSA – 1996; UFAM – 2002; IFTO – 2006; UFOP – 2010; UFBA, - 2011; UTFPR, IFB, IFAL, UFVJM – 2012; IFMT, UFMT, IFSE, IF BAIANO, UNIFESSPA, UNIFAL-MG, - 2013; UFPEL, IFC, UFAL, IFCE, UNIVASF, IFSP – 2014; UNILA, IF GOIANO, IFAM, UNILAB, IFBA, UFOPA – 2015; IFFAR, UFRN, UFOB, IFRO, IFMGSE – 2016; IFMS, IFRJ, IFPA, UFRAM, UFTM, IFNMG, IFMG2017; IFPR, IFB, IFMA, UFMA, UFT, IFAC, UFES, IFSULDEMINAS – 2018; UFCA – 2020; UFPR, UFSB, UFAC, IFTM, UNIFESP, IFFLUMINENSE, UNIFEI, IFRN, IFPI, IFG - Não souberam informar.

Quanto ao período de adesão ao código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referentes às atividades-fim das IFES, e que publicaram Editais de Ciência de Eliminação Farias (2021) elaborou a seguinte cronologia: UFCSPA – 2009; UFFS; UFCG – 2010; UFSC; UFMS; UNB; CEFET-RJ; UFRJ, UFF; UFJF; UNIRIO, UFSM – 2011; UFRGS, UFG; UFRPE; FURG – 2012; UFV; UFSCar – 2013; CEFET-MG –

2015; UFU – 2016; UFRRJ – 2018; UFSJ DEL REI - Ainda não utiliza; UFPA- Não soube informar.

Ao apresentar as IFES que nunca propuseram eliminações e não tem CPAD's constituídas, Farias (2021) identificou a seguinte cronologia de adesão ao código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referentes às atividades-fim das IFES: UFPI – 1994; UFOP – 2010; UFBA, UFPB, UFERSA, UNIVASF 4 – 2011; UTFPR, IFB, IFAL, UFAM – 2012; IFMT, UFMT, IFSE, UNIFESSPA, UFRR, UNIFAL – 2013; UFPEL, IFC, UFAL, IFNMG – 2014; UNILA, IF GOIANO, IFAM, UNILAB, IFBA, UFOPA, IFSP – 2015; IFFAR, UFRN, UFOB, IFRO, IFTO, IFMGSE – 2016; IFMS, IF BAIANO, IFPA, UFRAM, UFTM, IFMG – 2017; IFPR, IFB, IFCE, UFMA, IFAC, UFES, IFSULDEMINAS – 2018; UFT – 2019; IFTM, UFVJM, UNIFESP, IFFLUMINENSE, UNIFEI, IFRN, IFPI, IFG - Não souberam informar.

Questionados sobre as razões que levaram as IFES ao uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, tanto referentes às atividades meio como os referentes às atividades-fim, 48% alegaram motivo da padronização dos critérios e procedimentos de seleção, avaliação e destinação final, 31% a obrigatoriedade da utilização, 13% informaram organização dos documentos, 4% alegaram facilidade do uso dos referidos instrumentos, 4% citaram a racionalização dos arquivos.

Quanto aos motivos que favoreceram as IFES a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão referentes a atividade-meio e atividade-fim, 30% alegaram os motivos serem controle e padronização dos documentos, 26% informaram otimização no processo de avaliação e seleção, 13% informaram apoio da administração superior, 13% alegaram a presença e a contratação de arquivistas, 9% responderam a visibilidade do arquivo e 9% remeteram a normativos e orientações internas.

Com relação às vantagens alcançadas pelas IFES com a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão referentes as atividades-meio e atividade-fim, 70% indicaram a diminuição da massa documental; 13% relacionaram ao controle e a rápida recuperação de informações, 9% remeteram a padronização dos procedimentos, 4% à transparência nas atividades de gestão de documentos e 4% à definição de fluxos e rotinas com amparo legal.

Questionados sobre as razões expressas pelas IFES que utilizavam os referidos instrumentos técnicos de gestão de documentos, mas que não propuseram eliminações, no período de 1996 a 2019, obteve-se as seguintes respostas: 38% alegaram falta de recursos humanos, 14% apontarem que a CPAD não era atuante, 10% informaram serem os referidos instrumentos recentes, 8% alegaram não possuir arquivo físico; 8% informaram que o setor foi

instituído recentemente, 4% falta de uma política arquivística, 3% a falta de regulamentação ou de uma política de gestão de documentos na instituição, 1% alegaram equipamentos obsoletos, aguardando aprovação e sinistro de incêndio.

Leão (2021) em sua dissertação intitulada *Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional: pré-diagnóstico dos Conselhos Federais*, levantou dados sobre as políticas públicas arquivísticas nacionais e institucionais, política pública de informação, existência de arquivistas em Conselhos de Fiscalização e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), estrutura do arquivo nos organogramas, eliminações de documentos, entre outros dados preliminares sobre a gestão dos documentos dessas autarquias que compõem o poder executivo federal.

Leão (2021) destacou que somente em 2019, por iniciativa dos Conselhos, o AN criou um Grupo de Trabalho (GT), por meio da Portaria n.º 67, de 15 de fevereiro de 2019, composto por representantes designados pelos Conselhos Federais e Regionais e de servidores do AN, para elaborar os instrumentos de classificação das atividades finalísticas desses sistemas:

Esse grupo se reuniu ao longo do mesmo ano e, em novembro, o AN publicou os instrumentos, como anexo da portaria do AN n.º 398, de 25 de novembro de 2019, que aprovam o Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 26 de novembro de 2019 (LEÃO, 2021, p. 19)

Leão (2021) questionou sobre convite aos Conselhos para participarem da atualização do “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder executivo federal”, publicado por meio da Portaria AN n.º 47, de 14 de fevereiro de 2020, 57% alegaram não, 29% informaram não ter conhecimento e apenas 14% responderam que foram convidados.

Indagados se o instrumento aprovado pela AN refletia às atividades-meio dos Conselhos, 64% responderam que refletiam na maioria das atividades, 18% alegaram sim e o mesmo percentual informaram que não. Leão (2021), ainda, questionou se os documentos são classificados conforme o “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder executivo federal”, tendo a resposta que 61% dos órgãos responderam que sim, 31% informaram não e 8% desconhecem a normativa.

Quanto às dificuldades na aplicação do citado instrumento, 42% alegaram que algumas vezes, 33% informaram não usar, 17% responderam que sim e apenas 8% informaram não ter dificuldades.

Leão (2021, p.205) ressaltou que:

Dentre esses problemas, notou-se ausência de políticas arquivísticas; não uso de instrumentos de classificação; ausência de infraestrutura adequada e pessoal qualificado; ausência de orçamento; a síndrome dos “arquivos nominais”; ausência de gestores de alto escalão nos órgãos como partícipes desses projetos nos órgãos; ausência da atuação proativa do AN junto aos órgãos; de vocabulário uniforme para nominar etapas para gestão de documentos; ausência de seguimento das normas ISO; etc.

Na maioria dos Conselhos Federais, não há classificação, eliminação e nem transferência com base em normas. O AN não acatou as sugestões dos Conselhos de Fiscalização na elaboração do instrumento de classificação para as atividades-meio e não convidou a maior parte dos Conselhos para participarem das reuniões do SIGA.

Ao longo de mais de três décadas de investigação que examinaram a situação arquivística das entidades governamentais do Poder Executivo federal, desde o Cadastro realizado em 1990 até o estudo mais recente conduzido em 2021, torna-se evidente que, apesar das iniciativas empreendidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e pelo Arquivo Nacional em disponibilizar ferramentas voltadas para a execução das funções de classificação e avaliação de documentos, tanto no âmbito das atividades-meio quanto das atividades-fim, como é o caso das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), a prática da classificação ainda não alcançou um nível de compreensão plena e adoção generalizada.

Embora existam diretrizes e instrumentos fornecidos pelas instâncias de regulação e orientação arquivística, observa-se que a implementação efetiva dessas práticas, especialmente em relação à classificação, enfrenta desafios consideráveis. Esses desafios podem estar relacionados a uma série de fatores, incluindo a complexidade das estruturas organizacionais, a falta de conscientização sobre os benefícios da classificação, a escassez de recursos humanos capacitados em arquivologia e a resistência a mudanças nos processos tradicionais de trabalho.

Mesmo com as diversas tentativas de disseminar diretrizes e boas práticas, os resultados da pesquisa indicam que a prática da classificação ainda não atingiu um grau de adoção generalizada nas instituições públicas do Poder Executivo federal. Isso sugere a necessidade contínua de esforços educacionais, sensibilização e capacitação para garantir a compreensão adequada dos princípios e processos de classificação e, assim, promover uma gestão eficiente e acessível da documentação governamental.

Apesar do arcabouço normativo e de orientações para a classificação de documentos arquivísticos nas entidades governamentais do Poder Executivo federal, a pesquisa mostra que existe uma lacuna significativa entre a disponibilidade de diretrizes e sua aplicação prática. A superação desses desafios requer um esforço contínuo e abrangente, envolvendo a

conscientização, a capacitação e a colaboração entre as partes interessadas para garantir a efetiva implementação da classificação de documentos de forma consistente e eficiente.

3.4 A classificação como elemento da gestão de documentos

A presente subseção visa discutir de maneira concisa a Gestão de Documentos, com o intuito de destacar a importância da classificação de documentos como um pilar fundamental para sua plena realização, em conjunto com a atividade de avaliação de documentos arquivísticos. Para atingir esse objetivo, serão apresentados aspectos históricos, conceituais, teóricos e metodológicos da Gestão de Documentos, visando finalmente ilustrar a conexão entre a classificação e sua aplicação prática. O procedimento metodológico adotado será a revisão sistemática da literatura, abordando tanto a classificação de documentos quanto autores especialistas na temática da gestão de documentos.

A análise da literatura revela tanto elementos comuns quanto aspectos distintivos entre as pesquisas, merecendo destaque. Entre os elementos comuns, sobressai a Gestão de Documentos, examinada sob perspectivas históricas, teóricas, metodológicas e epistemológicas. Quanto aos aspectos distintivos, destacam-se fatores temporais e geográficos, relacionados tanto ao contexto dos autores quanto ao objeto de análise em si, proporcionando abordagens únicas da gestão de documentos. A compreensão desses contextos é fundamental para apreciar as abordagens e propostas individuais de cada autor.

A origem da gestão de documentos remonta ao período após a Segunda Guerra Mundial, com os Estados Unidos e o Canadá atuando como países pioneiros nesse âmbito. É importante esclarecer que as características históricas, políticas, econômicas e culturais desses países desempenharam um papel significativo ou mesmo determinante no desenvolvimento da gestão de documentos. Em contrapartida, os países do "velho mundo", influenciados pelo pensamento predominante do positivismo, direcionavam os arquivistas para solucionar questões relacionadas a documentos históricos, incluindo documentos medievais, seguindo o modelo historicista do século XIX. Nos Estados Unidos e no Canadá, o foco estava em solucionar desafios ligados a documentos contemporâneos, devido à sua alta produção.

Dessa forma, a discussão evidencia a evolução histórica e as influências contextuais que moldaram a gestão de documentos, ao mesmo tempo em que destaca a relação entre a classificação de documentos e o efetivo gerenciamento documental. Compreender essa interligação é essencial para uma visão abrangente e aprofundada da importância da classificação como parte integrante da Gestão de Documentos.

De acordo com Indolfo (2007, p. 30-31), durante o momento em que o conceito de gestão de documentos (records management) estava sendo elaborado, nos Estados Unidos e em outros países anglo-saxônicos, ele tinha uma abordagem "claramente mais administrativa e econômica do que arquivística", pois buscava otimizar a eficiência administrativa ao limitar a quantidade de documentos produzidos e o prazo de retenção. Jardim (2015), por sua vez, investigou o surgimento da gestão de documentos como um campo distinto da arquivologia nos Estados Unidos após os anos 1950. No entanto, vale ressaltar que as origens e as influências teóricas e práticas desse surgimento ainda requerem uma análise mais profunda, a qual está além dos objetivos deste estudo.

Como mencionado anteriormente, o surgimento do conceito teórico de gestão de documentos remonta ao contexto da Segunda Guerra Mundial, com ênfase nos Estados Unidos e Canadá. No entanto, as raízes da gestão de documentos podem ser rastreadas até o final do século XIX nesses países, em relação a preocupações relacionadas ao uso e à guarda de documentos públicos (JARDIM, 1987).

Este contexto histórico enfatiza a evolução da gestão de documentos como uma disciplina que transcendeu as fronteiras da arquivologia tradicional. As mudanças nas abordagens e nas práticas ao longo do tempo refletem tanto as necessidades administrativas quanto os desafios inerentes ao gerenciamento eficiente e econômico dos documentos. Reconhecer as origens, influências e a evolução da gestão de documentos é fundamental para compreender seu papel na organização e preservação dos registros documentais em um cenário que é cada vez mais orientado por tecnologia e eficiência. No contexto norte americano, segundo Jardim (1987, p. 1) a legislação definiu a gestão de documentos enquanto:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprodutivas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem.

Compreende-se que o planejamento refere-se à elaboração de estratégias e diretrizes para gerenciar os documentos de arquivo de forma eficiente, levando em consideração os fluxos, as necessidades da organização e os requisitos legais. O controle envolveria a implementação de medidas para garantir que os documentos fossem tratados adequadamente ao longo de seu ciclo de vida. A direção pode relacionar-se com a supervisão e liderança das atividades de gestão de documentos, garantindo que as práticas sejam executadas corretamente e de acordo com as normativas definidas. A organização diz respeito a estruturação dos

documentos de arquivos, facilitando sua localização, recuperação e uso eficiente. A capacitação refere-se ao treinamento e desenvolvimento dos profissionais envolvidos na gestão de documentos, para que possam realizar suas atividades de forma competente. A promoção envolveria a sensibilização e divulgação da importância da gestão adequada de documentos em toda a organização, incentivando boas práticas e conscientização sobre procedimentos a serem seguidos.

A citação destaca ainda a importância de uma gestão eficiente de documentos para garantir a organização, acesso e preservação adequada dos documentos essenciais para o funcionamento das instituições. É fundamental que as organizações adotem práticas de gerenciamento de documentos estruturados para evitar perda de informações importantes, garantir conformidade legal e melhorar a eficiência operacional.

Referentes a legislações norte americanas que fortaleceram a área nos anos de 1970 a 1990, Indolfo (2007, p. 33) destaca:

o Records Management Act, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o Amendments on Federal Records Management Act, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dos arquivos, quando nos meados dos anos 1980, o NARS (National Archives and Records Service) passa a denominar-se NARA (National Archives and Records Administration).

Concernente ao contexto canadense, Indolfo (2007, p. 33) ressalta “ações que estimulavam a aplicação da gestão de documentos nos órgãos departamentais, uma vez que a administração e conservação dos documentos públicos tornavam-se cada vez mais dispendiosas”.

Outras definições irão surgir para conceituar a gestão de documentos e as implicações desta ação. Jardim (1987) cita a pesquisa Ramp/PGI, que para se alcançar a economia e eficácia seria necessário que a gestão de documentos envolvesse as seguintes fases:

- **produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- **utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- **destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (JARDIM, 1987, p2).

Nesta perspectiva, o autor aborda diferentes aspectos da gestão de documentos, dividindo em três fases. Quanto a produção, contemplaria o desenvolvimento e administração de modelos padronizados para criação de documentos, a fim de garantir a eficiência de sua produção; engloba o planejamento e controle de fluxos de correspondências, tanto recebidas quanto enviadas, assegurando que sejam tratadas adequadamente e arquivadas corretamente; envolve a organização e administração de informações e orientações para o funcionamento da organização, garantindo que todos tenham acesso às informações relevantes para as suas atividades; contempla o estímulo e promoção do uso de sistemas de informação eficientes, bem como à adoção de tecnologias modernas para facilitar os processos de produção e gerenciamento de documentos.

Referente a utilização e conservação, destaca-se como implicações desta ação a concepção e aprimoramento dos sistemas de arquivamento, tornando mais eficientes e acessíveis; administração dos serviços de correios e comunicações da organização, assegurando que a informação seja transmitida adequadamente e que os registros sejam mantidos corretamente; escolha e utilização adequada de equipamentos de Tecnologias de Informação, a fim de garantir a preservação e disponibilidade de cópias de documentos importantes; Avaliação dos sistemas, programas e processos em vigor para garantir a preservação dos documentos vitais da organização e o uso de automação e tecnologias de reprodução e eficiência.

No que tange a destinação de documentos, infere-se as seguintes implicações: respeito à classificação dos documentos e séries para facilitar sua organização e recuperação; definição de critérios para avaliar o valor dos documentos e determinar sua destinação final, como eliminação ou preservação permanente; transferência de documentos que não são mais frequentemente utilizados para um arquivo intermediário, onde são mantidos até que sua destinação final seja decidida; descarte adequado de documentos que já não possuem valor para a organização e ao envio dos documentos de valor histórico ou permanente para instituições arquivísticas responsáveis por sua preservação.

Essa citação destaca a complexidade e a importância da gestão de documentos em uma organização, abrangendo desde a produção até a destinação final dos documentos. O gerenciamento eficiente desses processos é fundamental para garantir o acesso à informação, a conformidade legal, a preservação da memória institucional e a otimização dos fluxos de trabalho.

No contexto de surgimento criação da gestão de documentos, se consubstanciou a partir de bases teóricas, sendo compreendido o documento arquivístico como tendo um ciclo de vida.

O pioneirismo da criação desse ciclo de vida é dado a Philip C. Brooks, que em 1940 publica o artigo *What records shall we preserve?* (COSTA FILHO, 2016)

Segundo a perspectiva do ciclo de vida, o documento arquivístico iniciaria sua vida ao ser produzido, tramitaria para cumprir os objetivos propostos e teria um fim, sendo eliminado ou caso fosse identificado valor para a sociedade, seria recolhido aos arquivos históricos. Esse ciclo de vida do documento foi interpretado, surgindo o que ficou conhecido por teoria das três idades. O francês Yves Pérotin é considerado o pai da teoria das três idades, que em 1961, publicou o artigo *L'Administration et les "trois ages"* (COSTA FILHO, 2016).

De acordo com Bellotto (2006, p.24-25) o ciclo de vida dos documentos compreende três idades:

A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e, principalmente, de sua vigência [...]

A segunda fase- a do arquivo intermediário- é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo aproximado de 20 anos [...]

Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada "recolhimento" conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes (BELLETTO, 2006, p. 23-240)

Tais bases teóricas, ciclo de vida e teoria das três idades, foram pensadas para resolver os problemas dos documentos em seus momentos históricos, não sendo consensuais, tendo reinterpretações e questionamentos, principalmente a partir do aumento da produção de documentos digitais. Nesse cenário, proporcionado pela inclusão desse novo personagem, o documento digital, pesquisadores Australianos vislumbraram a necessidade de se repensar as teorias que haviam surgido em um contexto específico, com foco no documento predominantemente em suporte de papel. Esse novo modelo, denominado *Records Continuum*, surgiu na década de 1960, no contexto Australiano, tendo como pioneiros Maclean, Scott e Penny. (COSTA FILHO, 2016)

O modelo do *Records Continuum*, influenciado principalmente pela Teoria da Estruturação e de distanciamento entre espaço e tempo, e o Pós-Custodialismo, questionava a linearidade diacrônica que eram a base do ciclo vital de documentos e a teoria das três idades, propondo um modelo cíclico.

Ao observar o conceito de gestão de documentos, percebe-se que esta é definida, praticada e influenciada por elementos contextuais históricos, sociais, culturais e geográficos

de quem os pensa e quem os pratica. No contexto brasileiro José Maria Jardim foi o pioneiro a realizar uma revisão de literatura sobre a temática da gestão de documentos, no qual apresenta a perspectiva de diversos autores sobre o tema, afirmando que tal ação contribuiria para economia, eficiência e eficácia das ações administrativas. O autor elenca a contribuição da gestão de documentos para as funções arquivísticas, destacando:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (JARDIM, 1987, p. 3)

Pode-se fazer algumas inferências, ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente, é destacada a importância de registrar e documentar todas as ações e decisões tomadas pelos governos de forma adequada. A documentação adequada é essencial para garantir a transparência, prestação de contas e o acesso à informação ao longo do tempo. Ao garantir que um menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentação de valor permanente, remete a necessidade de se distinguir entre documentos de valor permanente, aqueles que possuem relevância histórica, cultural, administrativa ou científica, e documentos temporários ou de pouco valor que podem ser eliminados após cumprir seus propósitos iniciais, vislumbra-se o objetivo de evitar a destruição acidental ou intencional de documentos de valor permanente, pois esses documentos são uma parte importante do patrimônio histórico de uma sociedade e, portanto, devem ser preservados para as futuras gerações.

Bernardes (2015) reforça que a gestão de documentos contribui para uma administração pública transparente e responsável, mas também tem uma finalidade social: o acesso à informação. Na perspectiva da autora sua eficácia depende da atuação competente de um arquivo público moderno e democrático, tão comprometido com a preservação de acervos permanentes quanto com a gestão documental, o tratamento e acesso à informação (BERNARDES, 2015, p. 164)

Diante dessas variáveis que influenciam o pensar e o fazer referente a gestão de documentos, Jardim (2015) desenvolve a pesquisa intitulada *Caminhos e Perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformação*, o qual analisa a emergência da gestão de documentos após os anos de 1950 no cenário norte americano.

Nesse artigo, Jardim (2015) analisa o conceito de gestão de documentos em glossários e dicionários de arquivologias nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês e português. Os países de língua inglesa analisados foram: Estados Unidos da América, Inglaterra, Canadá e Austrália; os países de língua espanhola foram: Colômbia, Costa Rica, Espanha, México; os países de língua portuguesa foram: Brasil e Portugal; quanto ao país com língua francesa, o único país analisado foi a França.

No contexto brasileiro, os arquivos sofreram grande influência do modelo europeu, o qual seriam responsáveis apenas pela custódia dos documentos históricos. No ano de 1975 é vislumbrado a primeira tentativa do Arquivo Nacional assumir a responsabilidade sobre os documentos que ainda não tinham sido classificados como de valor histórico, sendo criado, na referida instituição, o setor de Pré-Arquivo (JARDIM, 1988)

Pode-se inferir, baseado nos contextos, que estes influenciam ou mesmo determinam modelos teóricos de gestão de documentos, os quais para serem compreendidos precisam ser considerados os aspectos culturais, econômicos, sociais e histórico de cada país ou mesmo região.

Considerando a importância da gestão de documentos, esta foi contemplada na Constituição Federal de 1988, ao definir em seu Art. 216, § 2º versando que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida por Lei dos Arquivos, dispõe em seu Art. 3º que se considera gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Na mesma Lei, em seu Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

Em um aspecto metodológico e práticos da gestão de documentos, há quatro níveis de aplicação de um programa de gestão de documentos:

- o nível mínimo estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;
- o nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- o nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.;

o nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação etc. (JARDIM, 1987, p. 6)

Esses níveis proporcionam um caminho progressivo para aprimorar os processos de gestão de documentos, permitindo que os governos ou organizações mantenham o controle adequado sobre suas informações, preserve sua memória e melhore a eficiência geral dos fluxos de trabalhos. É importante que os órgãos públicos e outras entidades levem em consideração esses níveis para garantir a transparência, a responsabilidade e a boa governança em suas operações.

Bernardes (2008, p. 7) destaca que pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor, “a fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente”.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 10-11) dissertam sobre os instrumentos da gestão de documentos, ou seja, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente

A autora destaca a importância do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos como ferramentas essenciais para a gestão eficiente de documentos em um órgão ou instituição. Dentre os principais pontos, estaca-se a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão, maior agilidade e precisão na recuperação de documentos, autorização para eliminação criteriosa de documentos sem valor secundário e a preservação dos documentos de guarda permanente.

O uso do Plano de classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos é fundamental para eficiente gestão de documentos. Eles promovem a organização, agilidade, economia de recursos e a preservação adequada dos registros importantes, contribuindo para uma melhor administração e tomada de decisões dentro da organização.

A partir dos anos 2000, a gestão de documentos assumirá um status até então não alcançado, se antes limita-se as instituições públicas, a partir da normalização das ISOs, contemplará as instituições privadas. Deve-se ao fenômeno da normalização que vem ganhando espaço em todas as áreas e se fortalecendo nos últimos anos. Em nível internacional, tem-se como marco o ano de 2001, no qual foi publicado a ISO 15489:2001 informação e

documentação – Gestão de documentos, sendo atualizada no ano de 2016 e traduzida para o português pela ABNT em 2018.

Nesse processo destacam-se outras ISO, como: 30300:2011 Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulários, 30301:2011 Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos, e ISO 30302:2012 Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação que dedicam-se a abordar o sistema de gestão de Arquivos, entre outras que indiretamente podem ser utilizadas para realizar atividades específicas que envolvem a gestão de documentos.

Para Carlota Bustelo-Ruesta (2015), a normalização ISO para a gestão de documentos chegou muito tarde, considerando o ano de 2001 em que foi publicado a ISO 15489, comparada a outros campos. O estopim para o surgimento das normativas seria o ambiente digital que necessitaria de interconectividade e interdependência, bem como a pressão pelo acesso as informações e transparência das organizações, tanto públicas quanto privadas, criaram o contexto para impulsionar o surgimento das normativas.

Joaquim Llansó Sanjuan (2015) discorre sobre o impacto da norma ISO 15489:2001, direcionando as ações em uma mudança de estratégias nas organizações. Sua origem teve por base a norma australiana de 1996, AS 4390, orientada a cobrir uma lacuna existente nas normas de gestão da qualidade em relação a gestão dos documentos nas organizações. Segundo o autor, a ISO assumiu o protagonismo que desde os anos de 1980 vinha sendo exercido pelo Conselho Nacional de Arquivos, especificamente sobre normas de descrição Arquivísticas.

A norma ISO 15489:2001 utiliza uma metodologia de gestão de documentos derivada da metodologia Australiana, a Dirks (Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems), que é considerada como a concretização da teoria do “records continuum”. Este modelo se concretiza em oito etapas, necessitando no processo de cada etapa a inclusão de elementos (inputs) e os resultados que se pretende conseguir (outputs) (LLANSÓ SANJUAN, 2015).

Os passos predefinidos pela metodologia DIRKS foi utilizado para elaboração dos planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos do estado de Minas gerais, por “ser considerada a mais completa e a de mais fácil entendimento por usuários sem formação específica na área de Arquivologia” (APM, 2013, apud NASCIMENTO; MALUF, 2021, p.114)

Carlota Bustelo-Ruesta (2015), em seu artigo intitulado “A série de normas ISO30300” afirma que a referida norma está focada na integração da metodologia das normas de sistema de gestão usadas pela ISO 9000, alicerçada no ciclo de melhora contínua. A normas ISO30300

teria um diferencial, pois parte da convicção da importância estratégica da gestão de documentos, localizando a gestão de documentos como macroprocesso entre os grandes sistemas de gestão de organizações, orientando a eficácia da gestão de documentos em direção a sua certificação (LLANSÓ SANJUAN, 2015).

Destaca-se ao observar o fenômeno da normalização na área de Arquivologia, particularmente a partir da publicação ISO 15489:2001, que estas devem ser objeto de maior atenção dos pesquisadores que tem como objeto de estudo a gestão de documentos, podendo ser analisadas sob pontos de vistas diversos: as normalizações em si, visto que por contemplarem de maneira geral a prática da gestão, poderá, supõe-se, deixar lacunas diante de possíveis realidades específicas, nesse caso estudos de caso poderiam apresentar as adaptações que as referidas normas deveriam sofrer diante de tais realidades; outro ponto que merece destaque é a própria aplicabilidade da norma, nesse caso partindo de pesquisas exploratórios com objetivo de apresentar essa realidade, conseqüentemente, pensar em pesquisas descritivas e explicativas almejando responder a questionamentos sobre a não aplicação ou parcial aplicação das normas.

O fenômeno de normalização na Arquivologia é um processo sem volta, que afeta todos os tipos de organização, sejam públicas ou privadas, podendo ser implementadas em empresas de pequeno, médio e grande porte, independente da natureza da instituição, e contemplando todos os tipos, formas, formatos e suportes documentais. Faz-se necessário que os responsáveis reflitam diante de tais normas, para que não acabe tendo que enquadrar as diversas realidades em uma espécie de cama “procustea” da norma, mas partindo das diretrizes das ISO, somado as legislações e contextos locais, seja elaborado modelos que contemplem essas realidades.

A classificação de documentos arquivísticos é considerado um dos elementos basilares para uma eficiente gestão de documentos em qualquer organização, seja ela governamental, empresarial ou institucional. Por meio da classificação adequada, é possível organizar, identificar e recuperar informações de forma mais rápida, precisa e eficiente.

Ao classificar os documentos de arquivos de acordo com categorias específicas, ou seja, a partir das funções que geraram os documentos, é possível criar estruturas organizacionais claras e sistemáticas. Essa organização facilita o acesso às informações relevantes quando necessários, economizando tempo e recursos. A classificação adequada permite identificar documentos de valor permanente, como registros históricos, relatórios importantes ou decisões significativas. Ao preservar esses documentos, a organização mantém sua memória institucional e histórico, o que pode ser valiosos para aprendizado e tomada de decisões futuras. Destaca-se também a diminuição de risco e extravios ou perda de documentos importantes.

A classificação não se limita apenas aos documentos físicos, mas também deve ser aplicado aos documentos digitais. Uma boa classificação em sistemas eletrônicos facilita a organização de documentos em pastas e metadados, tornando mais fácil a sua gestão e recuperação, bem como a destinação final dos documentos.

A classificação de documentos arquivísticos é essencial para uma gestão eficiente de documentos, permitindo que a organização otimize seus processos, minimize riscos e preserve informações valiosas. É um investimento importante e traz benefícios a longo prazo para a organização como um todo.

4. METODOLOGIAS PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ESTUDO DE ALGUNS MODELOS

No âmbito da gestão documental, a criação e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos têm se revelado como uma etapa de extrema importância. Este segmento aborda uma série de metodologias estruturadas que foram desenvolvidas com o intuito de facilitar a concepção desses planos, seja por meio de abordagens específicas para essa finalidade ou por meio de adaptações de teorias já existentes. Diferentemente de uma abordagem cronológica ou hierárquica, esta exposição opta por uma organização aleatória, destacando os nomes das metodologias e de seus respectivos autores. Cinco modelos notáveis emergem desse cenário diversificado: o Modelo do Professor Luís Carlos Lopes, as orientações disponibilizadas pelo CONARQ por meio de suas resoluções, a proposição do Arquivo Nacional explicitada na Portaria AN n° 47, de 2020, o Modelo recomendado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo e, por fim, a abordagem denominada Identificação Arquivística. Cumpre salientar que essa seleção de modelos não se pretende exaurir, tampouco são mutuamente exclusivos, mas sim aqueles que se destacaram com maior frequência na revisão abrangente da literatura sobre o assunto.

4.1. Modelo proposto pelo Professor Luís Carlos Lopes

Luís Carlos Lopes (2013, p. 270) empenhou-se na formulação de um guia essencial para a criação de planos de classificação destinados a congregar informações contidas em documentos já existentes ou a serem concebidos, delineando tal empreendimento a partir da necessidade inerente à prática. Nesse contexto, o seu propósito foi costurar as brechas existentes, almejando edificar uma arquivística que se apresentasse de maneira integrada.

O autor sublinhou que o ponto de partida para a elaboração de um plano de classificação repousa no levantamento das estruturas político-administrativas, das funções e das atividades que permeiam as organizações ou o aparato governamental. É imprescindível considerar a gênese, a evolução e o estado atual. Lopes (2013) adicionalmente enfatizou a importância de examinar a trajetória da instituição ou das estruturas administrativas governamentais, embasando-se na literatura acadêmica dedicada à história política e administrativa. Ademais, a consulta a organogramas, ou, quando apropriado, a sua composição, se faz necessária; assim como a análise dos documentos normativos e jurídicos de cada entidade e a realização de entrevistas com os atores envolvidos na administração.

Tais ferramentas de coleta de informações conferirão um diagnóstico, um retrato fiel da organização, facultando ao arquivista responsável pelo gerenciamento documental discernir os procedimentos que demandam adoção. É de relevo destacar que um dos desafios primordiais enfrentados por pesquisadores que empreenderam trabalhos dessa natureza foi a distinção entre funções e atividades. Segundo o autor, a primeira dimensão seria abstrata, manifesta na formalidade dos documentos institucionais, ao passo que a segunda dimensão seria concreta, delineando uma organização pelo que efetivamente realiza. A tarefa de delinear um panorama global da instituição e conectá-lo com a realidade externa cabe ao pesquisador.

Lopes acreditou que a concepção da classificação na perspectiva de uma arquivística integrada deveria ser obtida de maneira heurística. Nesse exercício de natureza intelectual, o conjunto de classes/séries informacionais e documentais levantado deveria espelhar o conhecimento adquirido acerca da estrutura, funções, atividades e traços distintivos do acervo. Mediante esse método, emergiria uma hierarquia lógica de classes/séries e subclasses/subséries que se harmonizariam com a essência da organização produtora e acumuladora, conferindo praticidade ao processo de recuperação de informações.

O autor oferece uma visão detalhada e coerente para a elaboração de planos de classificação. As etapas propostas são claramente delineadas e sua abordagem heurística demonstra uma compreensão profunda da relação entre a estrutura da organização e o sistema de classificação. A análise responde ao pedido de desenvolvimento do parágrafo original, proporcionando uma visão clara sobre a metodologia apresentada por Lopes.

A abordagem apresentada por Luís Carlos Lopes (2013) para a criação de planos de classificação de documentos arquivísticos se destaca como um guia abrangente e estruturado, com insights valiosos para a gestão documental. A ênfase na necessidade de compreender profundamente as estruturas, funções e atividades das organizações antes de criar a classificação demonstra a importância de uma base sólida para um plano eficaz.

Lopes, também, oferece uma solução inovadora ao desafio de diferenciar funções e atividades, delineando a importância de abstrair conceitos formais e tangíveis da instituição. Sua abordagem heurística para a concepção da classificação, baseada no conhecimento adquirido, destaca a relevância de criar uma hierarquia lógica que se alinhe à realidade da organização, melhorando assim o processo de recuperação de informações.

O processo detalhado e estruturado que Lopes propõe não apenas facilita a criação de planos de classificação, mas também contribui para uma gestão documental mais eficaz e eficiente. No entanto, vale ressaltar que a aplicação prática dessa metodologia pode variar de acordo com a complexidade e o contexto de cada organização.

A abordagem de Lopes oferece uma base sólida para a concepção de planos de classificação, abordando os desafios inerentes à gestão de informações e documentos. Sua metodologia incentiva a integração de teoria e prática, buscando a harmonização entre a estrutura da organização e o sistema de classificação, o que se traduz em melhores práticas para a gestão eficiente e recuperação de informações arquivísticas.

4.2. Modelo recomendado pelo CONARQ por meio de Resoluções

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em conjunto com o Arquivo Nacional, desempenha um papel central na definição da política nacional de arquivos. Instituído pela Lei nº 8.159, no Art. 16, e regulamentado pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, o CONARQ possui diversas atribuições, conforme disposto no seu Art. 4. Dentre essas atribuições, destaca-se o inciso III, que consiste em estabelecer normas com o propósito de regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relacionados às atividades de gestão de documentos, independentemente do formato da informação ou da natureza dos documentos. O Gráfico 10 apresenta uma representação visual do número de Resoluções do CONARQ que foram publicadas a cada ano.



Fonte: o autor, 2023

Até a data presente, foram identificadas 50 resoluções emitidas pelo CONARQ. A primeira resolução remonta a 1995, sendo que em alguns anos houve picos de atividade com a publicação de até 4 resoluções, como nos anos de 2003, 2012 e 2014. Além disso, é notável uma lacuna entre os anos de 2015 e 2020, durante a qual nenhuma resolução foi publicada. A análise quantitativa das resoluções merece uma análise mais profunda, visto que, das 50 resoluções, 18 revogam ou alteram a redação de outras.

Outro aspecto relevante das resoluções do CONARQ é a variedade de temas abordados, que abrangem uma ampla gama de assuntos. Esses temas podem também refletir os interesses dos conselheiros ou as necessidades dos contextos específicos. Algumas das temáticas tratadas incluem a classificação de documentos arquivísticos, transferência e recolhimento, eliminação de documentos, documentos digitais, digitalização, entre outros.

Anexadas a algumas resoluções, encontram-se recomendações para a utilização de publicações técnicas desenvolvidas pelo próprio CONARQ ou pelo Arquivo Nacional. Por exemplo: "Diretrizes gerais para construção de websites de instituições Arquivísticas" (2000), "Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública" (2001), "Recomendações para construção de Arquivos" (2001), "Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - E-ARQ Brasil" (2009), "Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística" (2005), entre outros.

As resoluções do CONARQ exercem um papel determinante nas práticas arquivísticas, influenciando também a produção científica na área. Indolfo (2008) investigou o impacto das normas arquivísticas estabelecidas pelo CONARQ nos órgãos do Poder Executivo Federal, analisando o período de 1996 a 2006. A autora focou especialmente na adoção dos instrumentos de classificação e avaliação de documentos relativos às atividades-meio. Ela ressaltou que a adoção das normas arquivísticas gerou transformações no cenário arquivístico nos órgãos públicos federais, embora a falta de informações sistematizadas sobre todas as iniciativas dos órgãos públicos relacionadas à elaboração de programas de gestão. A autora, familiarizada com a administração pública federal, também identificou a ausência de procedimentos básicos de gestão em grande parte dos órgãos públicos.

É imperativo atualizar esses dados para compreender a aplicação das normativas do CONARQ no contexto atual. Ao analisar as Resoluções do CONARQ, é evidente que a função de classificação de documentos arquivísticos é um tema central ou complementar nessas normativas. O Quadro 7 lista as Resoluções que tratam exclusivamente dessa temática, juntamente com suas respectivas ementas.

QUADRO 7

RESOLUÇÕES CONARQ SOBRE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
RESOLUÇÃO	EMENTA
Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções

Resolução nº 4, de 28 de março de 1996	Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997	Aprovar ad referendum do Plenário do CONARQ alterações no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio
Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública
Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012	Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002.
Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020	Art. 1º Ficam revogadas as seguintes resoluções: I – Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; II – Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004; III – Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

Fonte: CONARQ, 2022. Acesso em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>, disponível em 07 dez. 2022.

As resoluções do CONARQ relacionadas à classificação de documentos arquivísticos demonstram uma preocupação constante ao longo do tempo, com ajustes e atualizações para atender às necessidades da administração pública e das atividades arquivísticas. Essas resoluções evidenciam a dedicação do CONARQ para estabelecer e manter um sistema eficaz de classificação de documentos arquivísticos que atenda às necessidades em constante evolução da administração pública e do cenário arquivístico. A revisão constante e a adaptação às demandas específicas demonstram um compromisso com a melhoria contínua e a aplicação prática das normas arquivísticas.

As ferramentas de gestão denominadas "Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio" e "Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública" foram desenvolvidas por especialistas do Arquivo Nacional, da extinta Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento. Essas ferramentas eram fundamentais para a organização dos arquivos correntes e intermediários, facilitando o acesso

aos documentos por meio da racionalização e do controle eficiente das informações contidas neles (CONARQ, 2001, p.7).

O referido código foi construído com base no método de classificação por assunto, argumentando que "as funções, atividades, espécies e tipos documentais, geralmente referidos como assuntos, estão hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades executadas pelo órgão" (CONARQ, 2001, p.9).

O plano adotou o modelo de código de classificação decimal, composto por um código numérico dividido em dez classes principais, e estas, por sua vez, subdivididas em dez subclasses, seguindo esse padrão em níveis sucessivos. As dez classes principais são identificadas por um número inteiro composto por três dígitos, conforme a seguinte estrutura:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

Segundo o plano as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

- 040 – PATRIMÔNIO
- 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 – COMUNICAÇÕES
- 080 – (vaga)
- 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
- 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
- 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 – VISITAS E VISITANTES
- 950 – (vaga)
- 960 – (vaga)
- 970 – (vaga)
- 980 – (vaga)
- 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

O mencionado modelo não está mais em vigor, tendo sido revogado por meio da Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020. No entanto, o fato de ter estado em vigor por quase 25 anos o qualifica como um modelo de referência que impactou e continua a influenciar a prática de classificação no âmbito dos arquivos brasileiros.

4.3. Modelo apresentado pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria AN nº 47, de 2020

O Arquivo Nacional, o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) da administração pública federal, realizou uma atualização no ano de 2020 do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relacionados às atividades-meio da administração pública. Esses instrumentos haviam sido previamente aprovados através da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho

Nacional de Arquivos (CONARQ). É importante notar que o Arquivo Nacional e o CONARQ são entidades distintas, cada uma com atribuições específicas. No entanto, neste contexto, não será abordada a discussão sobre as atribuições de cada órgão; apenas será apresentado o modelo que foi desenvolvido e publicado pelo Arquivo Nacional.

Na introdução deste instrumento, destaca-se que a tarefa de classificação demanda um entendimento da estrutura organizacional da administração que produz os documentos, bem como das necessidades de utilização desses documentos pelos administradores. Isso pressupõe a realização de um levantamento da produção documental.

Quanto à metodologia empregada para a atualização do respectivo plano, foi enfatizado que:

o que norteou a revisão e, mais especificamente, a ampliação do Código de classificação foi a pesquisa nos instrumentos legais que, atualmente, embasam as atividades do Poder Executivo Federal e as ações dos gestores públicos. Contudo, cabe lembrar que, apesar de a pesquisa nos atos legais ter sido a mais exaustiva possível, sempre se deve levar em conta a instabilidade e o dinamismo pelos quais ainda passa a administração pública federal, o que impossibilita e, às vezes, impede um nível maior de exatidão na coleta de dados e informações referenciais para a estruturação do código. (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 8)

A citação destaca que a revisão e ampliação do Código de Classificação foram direcionadas pela pesquisa realizada nos instrumentos legais que atualmente fundamentam as atividades do Poder Executivo Federal e as ações dos gestores públicos. Isso demonstra a importância de alinhar o código às normativas e diretrizes vigentes, assegurando que a classificação dos documentos esteja em consonância com os processos governamentais.

Entretanto, é ressaltado que, apesar dos esforços para uma pesquisa detalhada dos atos legais, é necessário considerar a instabilidade e a dinâmica presentes na administração pública federal. Isso significa que, devido às mudanças frequentes nas normativas e nas atividades administrativas, pode haver limitações na precisão da coleta de dados e informações para a estruturação do código.

Essa abordagem reconhece a natureza fluida do ambiente governamental, onde regulamentos e processos podem ser alterados, acrescentados ou revogados com frequência. Portanto, a revisão do Código de Classificação precisa levar em consideração não apenas o que está em vigor no momento, mas também a possibilidade de futuras mudanças que possam afetar a aplicabilidade do código.

Nesta versão, é importante ressaltar a remoção do termo genérico "assunto", não apenas devido à sua imprecisão, mas também à sua inadequação para descrever as funções, subfunções, atividades e, em alguns casos, os procedimentos que identificam os descritores dos códigos numéricos.

Quanto ao método de codificação, continua sendo mantido o método de codificação decimal, que envolve a divisão dos conjuntos documentais de um órgão ou entidade em dez classes principais e, subsequente, em dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos, utilizando para isso a notação decimal.

A Classe 000 – Administração Geral abrange documentos relativos às atividades associadas à administração interna do órgão ou entidade, que são essenciais para o funcionamento e a realização dos objetivos para os quais foram estabelecidos.

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento
- 020 – Gestão de Pessoas
- 030 – Gestão de Materiais
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar
- 090 – vaga

A Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias tem como subclasses:

- 910 – Gestão de Eventos
- 920 – Promoção de Visitas
- 930 – vaga
- 940 – vaga
- 950 – vaga
- 960 – vaga
- 970 – vaga
- 980 – vaga
- 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

Por se tratar de uma atualização do instrumento anterior, com mudanças na estrutura e nos descritores, foi criada uma tabela de equivalência em relação à versão apresentada pela Resolução nº14, de 2001, do CONARQ, que atualmente foi revogada. O propósito dessa tabela de equivalência é destacar a correspondência com os códigos numéricos presentes na versão recém-aprovada.

4.4 Modelo recomendado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-meio foram desenvolvidos e oficializados devido à necessidade urgente e constante dos órgãos da administração paulista de estabelecer critérios para reduzir de forma essencial os documentos acumulados em seus arquivos. Isso foi feito sem comprometer a proteção dos atos administrativos que estabelecem, modificam ou extinguem direitos, bem como das informações essenciais para o processo decisório e a preservação da memória institucional.

A primeira versão do plano de classificação, que foi publicada por meio do Decreto n°. 48.898, de 27 de agosto de 2004, resultou do projeto intitulado "Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo". Esse projeto foi coordenado por Ieda Pimenta Bernardes e contou com a consultoria de Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto, Johanna Wilhelmina Smit, Marcelo C. Cunha Breganhola e Maria Lúcia Bertato (BERNARDES, 2016, p.5). Bernardes (2016, p. 6-7) destaca que a elaboração do plano de classificação se configurou enquanto uma quebra de paradigma metodológico:

Até aquele momento, tínhamos como referência apenas a tabela de temporalidade aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ que utilizava uma metodologia de classificação por assuntos. Construimos uma nova metodologia para classificar os documentos arquivísticos, mais aderente às necessidades da administração estadual, com base na classificação funcional que previa o agrupamento dos documentos pelas funções, subfunções e atividades exercidas pelo Executivo paulista, chegando à identificação dos tipos e séries documentais

A citação ressalta uma mudança significativa na abordagem da classificação de documentos arquivísticos no contexto da administração estadual de São Paulo. A passagem da tabela de temporalidade aprovada pelo CONARQ, que se baseava em uma classificação por assuntos, para uma abordagem de classificação funcional demonstra uma adaptação estratégica às necessidades específicas da administração estadual. Isso indica a compreensão de que a abordagem única de classificação por assuntos poderia não atender eficientemente às complexas atividades governamentais em nível estadual.

A metodologia de classificação funcional proposta parece estar mais sintonizada com as atividades e estrutura da administração estadual de São Paulo. A organização dos documentos com base nas funções, subfunções e atividades do governo estadual pode resultar em uma representação mais precisa e direta das operações governamentais.

A decisão de desenvolver uma nova metodologia para a classificação leva em conta a natureza específica das operações estaduais, que podem diferir das exigências nacionais ou de outras jurisdições. Isso destaca a importância de adaptar as práticas de gestão documental ao contexto local para garantir a eficiência e a relevância.

A nova abordagem parece ser direcionada para aumentar a eficiência na organização e recuperação de documentos, melhorando a aderência às atividades governamentais do estado. A ênfase nas funções e atividades executadas pode permitir uma melhor identificação dos tipos de documentos relevantes para cada área.

Essa análise destaca a importância da adaptação da metodologia de classificação de documentos às necessidades e à realidade da administração estadual de São Paulo. A transição para uma abordagem de classificação funcional sugere uma maior precisão na organização de documentos, levando em consideração as funções e atividades específicas do governo estadual, o que pode resultar em uma gestão mais eficiente e alinhada com as operações governamentais.

O plano de classificação em questão adota o método funcional como critério. Em relação à terminologia, emprega os termos Função, Subfunção e Atividades para descrever a subdivisão do fundo, com os documentos como último item do plano.

Quanto ao método de codificação adotado para representar essas subdivisões, utiliza-se três dígitos para denotar a função, cinco dígitos para indicar a subfunção, oito dígitos para representar a atividade e dez dígitos para identificar os documentos. A representação dessa codificação pode ser visualizada na ilustração abaixo:

001 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.01 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)

001.01.01 Elaboração dos atos normativos (ATIVIDADE)

001.01.01.001 Decreto, estatuto, código, [...] (DOCUMENTO)

Quanto a função, primeira divisão do plano, divide em 7 funções, sendo elas:

001 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA;

002 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL;

003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS;

004 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS,

005 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;

006 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES;

007 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

O plano de classificação de documentos do Estado de São Paulo está agora em sua segunda versão. Entre as mudanças ocorridas, destaca-se o aumento do número de dígitos para representar as funções. Na versão anterior, eram utilizados apenas dois dígitos, enquanto na versão atual, esse número foi ampliado para três dígitos. Além disso, houve inclusões e modificações nas subfunções, atividades e documentos.

Essa mudança na codificação é compreensível, considerando que esse plano de classificação faz parte de um sistema que visa abranger tanto as atividades meio quanto as atividades finalísticas de todos os órgãos do poder executivo do estado de São Paulo. Quando se somam todas as funções, o número ultrapassa 99, o que justifica a inclusão de mais um dígito para a codificação das funções.

Essa atualização reflete a adaptação contínua do plano de classificação para acomodar as necessidades crescentes e a complexidade das operações governamentais, garantindo a eficácia e a abrangência da classificação de documentos em um ambiente administrativo em constante evolução.

Em 2018, o Arquivo Público do Estado de São Paulo lançou a obra *Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*, seguindo o respectivo procedimento:

O método para elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo descrito nesse volume, prevê a execução de etapas sucessivas, cuja complexidade está em relação direta com a estrutura organizacional e o funcionamento do órgão ou entidade, com as atividades que precisa desempenhar para realizar suas atribuições legais, bem como com a variedade de sua produção documental. (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, 2018, p. 6)

De acordo com esse Roteiro, deve seguir 16 etapas, sendo elas: 1) Levantar a estrutura e as atribuições do órgão ou entidade; 2) Elaborar quadro com a estrutura e as atribuições do órgão ou entidade; 3) Elaborar quadros estruturais de unidades produtoras específicas; 4) Identificar os documentos produzidos, preenchendo a ficha de avaliação de documentos; 5) Consolidar as informações das Fichas de avaliação de documentos; 6) Identificar as funções, subfunções, atividades e séries documentais; 7) Elaborar a tabela de temporalidade; 8) Elaborar o plano de classificação; 9) Submeter o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim às áreas produtoras de documentos; 10) Encaminhar o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim ao Arquivo Público do Estado para verificação de consistência; 11) Atribuir código numérico para funções,

subfunções, atividades e séries documentais; 12) Elaborar o índice alfabético, remissivo e permulato; 13) Encaminhar os instrumentos para a consultoria/assessoria jurídica; 14) Encaminhar oficialmente os instrumentos para aprovação pelo titular do Arquivo Público do Estado; 15) Oficializar o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim; 16) Informatizar procedimentos e instrumentos de gestão documental – aderir ao Sistema SPdoc.

O modelo recomendado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo não contemplou apenas o universo dos documentos produzidos pela atividade meio da administração pública do estado. Desde o ano de 2006 vem sendo publicados planos de classificação de documentos das atividades finalísticas dos mais variados órgãos vinculados a administração pública do estado. O primeiro plano data de 20 de fevereiro de 2006, por meio de Ato Normativo nº. 428-PGJ/CGMP, Ministério Público de São Paulo. Até a presente data foram publicados 71 planos de classificação de órgãos vinculados ao poder executivo do estado¹³, consolidando-se enquanto um modelo eficaz para a realidade do Estado de São Paulo.

As etapas delineadas no Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim, lançado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo em 2018, evidenciam um processo detalhado e estruturado para a concepção desses instrumentos essenciais de gestão documental. A abordagem adotada reconhece a complexidade inerente à estrutura organizacional e operacional de cada órgão ou entidade da Administração Pública do Estado, bem como a diversidade de sua produção documental.

Ao seguir as 16 etapas propostas no Roteiro, os órgãos e entidades têm a oportunidade de mapear suas atribuições, identificar documentos produzidos, definir funções, subfunções e atividades, elaborar a tabela de temporalidade e o plano de classificação, e submeter os instrumentos para revisão, análise jurídica e aprovação. O engajamento nesse processo colaborativo e sistemático promove a organização eficiente dos documentos, facilitando a recuperação da informação, a tomada de decisões e a salvaguarda da memória institucional.

O modelo recomendado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo não se limita apenas aos aspectos da atividade meio da administração pública, mas também se estende para as atividades finalísticas. Desde 2006, diversos órgãos vinculados à administração pública do estado têm adotado planos de classificação de documentos das atividades finalísticas. Essa

¹³ Dados retirados do site: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/sistema/plano_tabela. Acesso em 03 mar. 2023.

abordagem tem se mostrado eficaz e adaptável à realidade diversificada do Estado de São Paulo, como evidenciado pela publicação de 71 planos de classificação até a presente data.

A institucionalização desse modelo proporciona uma base sólida para a gestão de documentos, enfatizando a necessidade de compreender profundamente as funções e atividades específicas de cada órgão para um gerenciamento documental eficiente. A ênfase na colaboração interdepartamental, análise jurídica e revisão formal demonstra o compromisso do Arquivo Público do Estado em assegurar a qualidade e a consistência dos instrumentos de gestão documental.

O Roteiro oferecido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo e a adoção disseminada desse modelo indicam a importância e a eficácia de um processo estruturado na gestão de documentos do setor público. A abordagem adotada contribui para a otimização das operações governamentais, a transparência, a preservação da memória institucional e a acessibilidade à informação, alinhando-se com os princípios modernos da administração pública eficaz e responsável.

4.5. Modelo intitulado Identificação Arquivística

A Identificação Arquivística tem sua origem na Espanha, em meados dos anos 1980, tendo como pioneiros o Grupo de Arquivistas de Madri. Inicialmente, foi concebida como uma metodologia com o objetivo de resolver o problema do crescimento documental, que resultava na acumulação de grande quantidade de documentos. No Brasil, uma das pioneiras a abordar esse tema é Ana Célia Rodrigues, que desde 1991 vem estudando a questão. Ela experimentou a aplicação desse modelo em arquivos municipais de cidades como Ouro Preto (MG), Santos (SP), Campinas (SP) e Campos (MG), entre outros.

No contexto das experiências desenvolvidas em arquivos de países ibero-americanos, especialmente na Espanha e no Brasil, surgiu o termo "identificação" e começou-se a estabelecer uma tradição arquivística para reconhecer tipologias documentais, contextos de produção e características materiais dos arquivos (RODRIGUES, 2008, p. 11, grifo do autor). As pesquisas na área passaram a se concentrar no documento arquivístico, buscando identificar características que o distinguiriam e permitiriam a padronização necessária para a gestão documental.

De acordo com Rodrigues (2008, p. 12), a arquivística brasileira foi influenciada por essa nova corrente teórica, que se disseminou entre os arquivistas, introduzindo um novo conceito de documento. O debate em torno de sua natureza é fundamentado no método de

análise da diplomática contemporânea. Os parâmetros conceituais propostos têm possibilitado aos arquivistas o desenvolvimento de práticas normalizadas para o planejamento da produção, avaliação, classificação e descrição dos documentos de arquivo.

A identificação no campo Arquivístico pode ser compreendido enquanto:

o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os elementos próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar estes elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade, que revelam o seu vínculo arquivístico. (RODRIGUES, 2012, p. 200)

O Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.104) define a identificação enquanto “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.

Os aspectos teóricos que envolvem a metodologia da identificação e, especificamente, da identificação de documentos realizadas nos parâmetros da tipologia documental, estão pulverizados na literatura arquivística, refletindo a necessidade de um esforço de sistematização de idéias para abordar a construção teórica desta metodologia. (RODRIGUES, 2008)

Ao fazer uma análise na literatura brasileira sobre a respectiva metodologia, é constatado que as três etapas recebem variações terminológicas, constituindo o quadro 8:

QUADRO 8

ETAPAS DA IDENTIFICAÇÃO	VARIAÇÕES TERMINOLÓGICAS
1. Identificação de documentos (tipologias documentais)	<ul style="list-style-type: none"> • Análise da produção documental • Diagnóstico da produção documental • Identificação da produção e fluxodocumental • Identificação de série documental • Identificação do documento e análise documental • Identificação e análise da tipologia documental • Identificação e análise dos tipos documentais • Identificação e avaliação da produção documental • Identificação tipológica do documento • Levantamento da produção documental • Estudo de tipologia documental

2. Identificação de órgão produtor (contexto de produção)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação • Identificação de fundos • Identificação do contexto de produção
3. Identificação de arquivos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico da situação dos arquivos • Diagnóstico de arquivo corrente • Diagnóstico de arquivos • Identificação da massa acumulada • Identificação de acervos

Fonte: Rodrigues, 2008, p. 64

A primeira fase denominada identificação de documentos:

[...]seria o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade (RODRIGUES, 2008, p. 64)

A citação aborda de forma clara e concisa o conceito de Identificação Arquivística, explicando que se trata do ato de estabelecer a identidade de um documento de arquivo. Nesse contexto, a identificação envolve a caracterização dos traços distintos e únicos que conferem a cada documento a sua identidade própria. Isso implica em reconhecer e definir os elementos que tornam o documento singular e o destacam dentro do conjunto de registros.

O texto também ressalta que o processo de identificação é mais abrangente do que meramente identificar um documento isoladamente. Ele requer a análise do contexto no qual o documento foi produzido. Ou seja, é necessário entender o ambiente em que o documento surgiu, as circunstâncias de sua criação e o propósito pelo qual foi gerado. Além disso, a citação destaca a importância de descrever minuciosamente os elementos que compõem a identidade do documento.

Esse entendimento da identificação como um processo mais amplo do que apenas atribuir um título ou número a um documento é crucial no campo arquivístico. Ele enfatiza a necessidade de considerar o documento como um artefato histórico inserido em um contexto social, administrativo e cultural. A abordagem descrita na citação sugere que a Identificação Arquivística não é apenas um processo técnico, mas também um meio de capturar informações valiosas sobre a proveniência, a autenticidade e o significado dos documentos. Portanto, a identificação não só facilita a organização e recuperação eficaz de documentos, mas também contribui para a preservação da autenticidade e da história que esses registros representam.

A segunda fase seria Identificação do órgão produtor:

É necessário reunir todas as informações existentes sobre a evolução orgânica do sujeito produtor; disposições que regulam suas competências, normas e procedimentos que condicionam a aplicação real destas competências, normas que controlam a circulação interna e externa dos documentos na fase de produção, ou seja, “toda a circunstancia que implica o estudo institucional (...). Este estudo permite o conhecimento da estrutura do órgão, seu funcionamento interno, suas competências e suas transformações históricas” (ALBERCH i FUGUERAS, 2004, p. 108-109, apud, RODRIGUES, 2008, p. 70)

Nesta fase é apresentado uma abordagem detalhada e abrangente sobre a complexidade envolvida na identificação arquivística. A autora ressalta a necessidade de coletar todas as informações disponíveis sobre a evolução da entidade ou pessoa responsável pela produção dos documentos, também conhecida como sujeito produtor.

Destaca, ainda, a importância de considerar diversos fatores relacionados ao sujeito produtor, incluindo as normas, competências e procedimentos que regem suas atividades. Essas disposições são fundamentais para entender como os documentos foram criados, gerenciados e circulados. A citação menciona o papel crucial das normas que controlam a circulação interna e externa dos documentos durante a fase de produção. Essas normas podem influenciar a forma como os documentos são organizados, acessados e compartilhados.

O texto, também, introduz a ideia de "estudo institucional", destacando que essa análise é essencial para obter uma compreensão profunda da estrutura e funcionamento da entidade produtora. Isso envolve não apenas a documentação em si, mas também o contexto institucional no qual os documentos foram gerados. O conhecimento sobre a estrutura organizacional, competências atribuídas, bem como as mudanças históricas ao longo do tempo, contribui para uma identificação mais precisa e contextualizada.

A citação reforça que a identificação arquivística não se limita à mera rotulação de documentos. Em vez disso, ela exige uma investigação abrangente das circunstâncias institucionais, normativas e operacionais que moldaram a criação e gestão dos documentos. Essa abordagem enriquecedora permite uma visão mais completa do valor e da autenticidade dos registros, contribuindo para a compreensão da história organizacional e da sua influência na produção documental.

A terceira fase intitulada denominada Identificação do tipo e delimitação da série documental:

Esta fase da pesquisa pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o tipo documental. O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características. (RODRIGUES, 2008, p. 73)

Nesta fase é apresentada uma abordagem essencial para a identificação arquivística, concentrando-se na fase de pesquisa que envolve o levantamento de informações cruciais para a caracterização dos documentos de arquivo, com foco especial no tipo documental.

A autora destaca a conexão intrínseca entre o documento de arquivo e o procedimento que o gerou. Isso significa que os documentos são produtos resultantes das ações, atividades e processos realizados pela entidade ou pessoa que os produziu. A relação entre o documento e o procedimento é fundamental para entender o contexto e o propósito do documento, bem como a sua importância dentro das operações organizacionais ou administrativas.

O método de análise das características dos documentos é mencionado como a abordagem que revela essa estreita ligação entre os documentos e os procedimentos subjacentes. Ao examinar as características de um documento, como seu formato, conteúdo, estilo, linguagem e elementos visuais, é possível inferir informações sobre o processo que resultou na sua criação. Essa análise profunda permite a identificação de padrões, relações e conexões que auxiliam na compreensão da origem e do contexto do documento.

A citação enfatiza a importância de analisar as características dos documentos para desvendar o vínculo entre os documentos e os procedimentos de produção. Isso não apenas auxilia na identificação precisa do tipo documental, mas também oferece insights valiosos sobre como os documentos foram usados, manipulados e mantidos ao longo do tempo. Essa abordagem reforça a ideia de que a identificação arquivística não é apenas sobre a categorização dos documentos, mas também sobre a revelação da história organizacional e administrativa por trás deles.

De acordo com La Torre Merino, Martín Palonino e Benito (2000 *apud* RODRIGUES, 2012, p. 203) os princípios que dariam base para metodologia da identificação seriam os da proveniência e ordem original, pois estes princípios “[...] dirigem o tratamento dos documentos ao longo de toda sua vida, estabelecendo as operações arquivísticas que são próprias de cada fase”.

Para identificação dos tipos documentais, Rodrigues (2003, p.8) propõe dois formatos de fichas, um denominado *Formulário de levantamento de dados – Tipologia documental* que seria destinado a conhecer os documentos em fase de produção, no qual objetiva definir a sua avaliação, podendo ser visto no Quadro 9, a segunda ficha que a autora denomina de *Modelo de ficha de descrição e inventário do arquivo permanente* seria destinado aos documentos que se encontravam em fase de acumulação, para efeitos de classificação e descrição no arquivo permanente, podendo ser visualizado no Quadro 10.

QUADRO 9: Formulário de levantamento de dados – Tipologia documental

Atividade			
Tipo documental			
Objetivo da produção			
Conteúdo (dados que se repetem)			
Fundamento legal			Documentos anexos
Tramitação			
Vias/cópias	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo	Quem assina
Prazo de arquivamento sugerido: _____			Destinação: () eliminar () preservar
Entrevistado		Entrevistador	Data

Fonte: Rodrigues, 2003, p. 76

QUADRO 10: Modelo de ficha de descrição e inventário do arquivo permanente.

Data-limite	Classificação
Entrada descritiva (tipo documental e descrição do conteúdo)	
Notação Quantidade	
1870 – 1888 CM	
Fazenda	
Arrecadação	
Requerimentos para concessão de licença de negócios e profissões	
Nome, assunto, local, data, assinatura do requerente	
P 01/Cx 10 20 docs	

Fonte: Rodrigues, 2003, p. 75

O modelo de identificação arquivística vem nos últimos anos sendo objeto de estudos ao observar a literatura, tanto no âmbito teórico quanto prático. No aspecto prático pode ser visto na elaboração do plano de classificação de documentos da Faculdade de Música do Espírito Santo (FAMES) (FERNANDES; FABEN; RODRIGUES, 2021), na elaboração de planos de classificação para arquivos universitários (MELLO; RODRIGUES, 2017), na classificação e avaliação em arquivos municipais (RODRIGUES, 2005), entre outros universos, tanto referente a instituições públicas quanto privadas.

A identificação arquivística desempenha um papel fundamental na elaboração de um plano de classificação de documentos arquivísticos. Suas diretrizes e abordagens são elementos-chave para garantir que os documentos sejam organizados, preservados e acessados de maneira eficaz e significativa. Ao considerar as considerações finais para esse modelo, destacam-se algumas reflexões cruciais:

O modelo de identificação arquivística considera o contexto em que os documentos foram criados. Isso inclui entender os procedimentos administrativos, regulamentos, fluxos de trabalho e cultura institucional que influenciaram a produção dos documentos. Ao capturar esses elementos, o plano de classificação resultante será mais relevante e alinhado com as necessidades atuais e futuras da organização.

A identificação arquivística deve respeitar o princípio da proveniência, que enfatiza a ligação entre os documentos e a entidade produtora. Isso significa que a estrutura de classificação deve refletir a organização administrativa e os processos internos da instituição, de modo que os documentos possam ser rastreados até sua origem e contexto original.

Um modelo de identificação arquivística deve ser flexível o suficiente para acomodar mudanças ao longo do tempo. As organizações estão em constante evolução, e isso se reflete nos documentos que produzem. O plano de classificação deve ser capaz de incorporar novos tipos documentais, processos e contextos emergentes, sem perder de vista a estrutura já estabelecida.

Esse modelo é considerado por alguns autores uma ferramenta valiosa para a construção de um plano de classificação sólido e eficaz, ao garantir que os documentos sejam categorizados de maneira significativa, refletindo não apenas seu conteúdo, mas também seu contexto e importância dentro da organização.

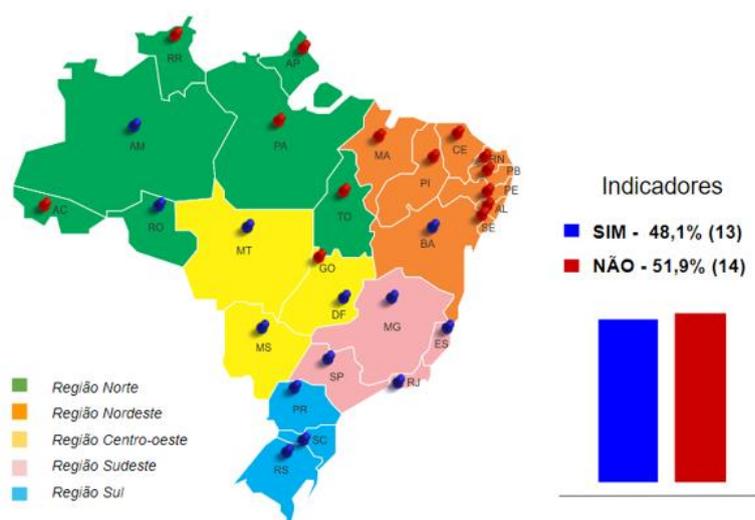
5. CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM VIGOR NAS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS ESTADUAIS

A apresentação dos dados referentes aos 13 planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio do Poder Executivo dos estados brasileiros em vigor-que foram obtidos por meio de uma pesquisa realizada no ano de 2018 (MAIA; MALÍZIA; AZEVEDO, 2018).

Em 2022, ocorreu a atualização desses dados, tendo sido solicitada informação aos 26 estados da federação, além do Distrito Federal, por meio do Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC). Foi questionado se esses estados possuíam planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio do Poder Executivo.

Foram obtidas respostas de 25 entes da federação, não obtendo resposta dos estados de Alagoas e Piauí. No caso do estado de Alagoas, foi contactado por meio de telefone disponível no site do Arquivo Público de Alagoas¹⁴, sendo obtido a resposta que o estado não possuía o instrumento. Quanto ao estado do Piauí, não foi possível contato por meio de telefone informado no site¹⁵, nesse caso, a resposta foi obtida por meio de análise do próprio site do Arquivo Público do Piauí, o qual não foi identificado informações sobre existência desse instrumento. Os estados que possuem esse instrumento podem ser vistos no Gráfico 11.

GRÁFICO 11 - Estados brasileiros que possuem planos de classificação de documentos referentes as atividades meio do poder executivo.



Fonte: o autor, 2023.

¹⁴ Contato identificado no site <http://arquivopublico.al.gov.br/>.

¹⁵ Contato identificado no site <http://www.arquivopublico.pi.gov.br/>

Os estados que possuem planos de classificação de documentos referentes à atividade-meio são: Amazonas (AM), Bahia (BA), Distrito Federal (DF), Espírito Santo (ES), Mato Grosso (MT), Mato Grosso do Sul (MS), Minas Gerais (MG), Paraná (PR), Rio de Janeiro (RJ), Rio Grande do Sul (RS), Rondônia (RO), Santa Catarina (SC) e São Paulo (SP). Os dados evidenciam uma predominância desse instrumento nas regiões Sul e Sudeste, enquanto a ausência é notada em um estado da região Centro-Oeste, cinco estados da região Norte e oito estados da região Nordeste.

No que diz respeito aos estados que ainda não adotam esse instrumento, a partir das respostas oficiais fornecidas pelos órgãos competentes, é possível inferir que os estados do Maranhão (MA), Paraíba (PB), Sergipe (SE) e Roraima (RR) estão em fase de construção do plano de classificação e tabela de temporalidade. Ceará (CE), Pernambuco (PE) e Tocantins (TO) encontram-se na fase de estudos para a implementação da gestão de documentos em seus respectivos estados. Acre (AC), Alagoas (AL) e Goiás (GO) possuem legislações referentes à criação de arquivos públicos e sistemas de arquivos. Em relação aos estados do Amapá (AP) e Pará (PA), não foram capazes de fornecer informações devido ao desconhecimento sobre o assunto. Não foi obtida resposta do estado do Piauí (PI), e não foram localizadas em domínio público legislações pertinentes à gestão de documentos e sistemas de arquivo.

Os planos de classificação representam uma ferramenta fundamental para a eficaz gestão de documentos. Além disso, eles constituem a base para a execução de diversas outras ações, como a avaliação, descrição e acesso aos documentos de arquivo.

Dada a significância desse instrumento, optou-se por detalhar as características dos 13 planos de classificação em questão, abordando as seguintes categorias de análises: A instituição arquivística produtora e seu vínculo hierárquico; as versões e atos oficiais de criação dos planos; o método de classificação; a terminologia aplicada para descrição das unidades dos planos; a estrutura do plano; o critério de divisão e o princípio da teoria da classificação se é dividido em duas classes;

Para embasar a abordagem metodológica em relação aos planos de classificação, optou-se por adotar, em parte, os procedimentos delineados por Sousa (2004) durante seu estudo de caso sobre o código de classificação do CONARQ, e metodologia proposta por Mas e Gagnon-Arguin (2007-2008 apud Sousa, 2022b, p. 69-70), processo que envolve a compreensão e avaliação de três aspectos interligados: estrutura, lógica e semântica.

Quanto ao órgão responsável pela produção do plano, buscou-se identificar a instituição arquivística e a sua posição hierárquica no âmbito do poder executivo estadual. As informações correspondentes podem ser encontradas no Quadro 11.

QUADRO 11 - Relação das instituições arquivísticas produtoras dos instrumentos e seu vínculo hierárquico¹⁶

Sigla	Estado	Instituição arquivística produtora	Vínculo hierárquico
AM	Amazonas	Arquivo Público do Estado do Amazonas – APEAM	Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD
BA	Bahia	Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB	Fundação Pedro Calmon - FPC
DF	Distrito Federal	Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF	Casa Civil do Distrito Federal - CACI
ES	Espírito Santo	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT
MT	Mato Grosso	Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso - SAP-MT	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG
MS	Mato Grosso do Sul	Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul – APE	Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul - FCMS
MG	Minas Gerais	Arquivo Público Mineiro - APM	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT
PR	Paraná	Departamento de Arquivo Público do Paraná - DEAP	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
RJ	Rio de Janeiro	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ	Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC
RS	Rio Grande do Sul	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS	Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG
RO	Rondônia	Núcleo de Arquivo Oficial de Rondônia	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP
SC	Santa Catarina	Arquivo Público do Paraná - APPR	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
SP	São Paulo	Arquivo Público do Estado de São Paulo	Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão - SOG

Fonte: o autor, 2023.

Esse Quadro indica que os arquivos públicos estaduais são as instituições produtoras, e que estes, estão relacionados hierarquicamente em maior ocorrência com a Secretaria de Cultura, a saber, os estados de Bahia (BA), Espírito Santo (ES), Mato Grosso do Sul (MS) e Minas Gerais (MG).

Vinculados a Secretaria de Administração, estão os estados do Amazonas (AM), Paraná (PR) e Santa Catarina (SC). Pela Casa Civil, identifica-se o Distrito Federal (DF), e o Rio de Janeiro (RJ). Com a Secretaria de Planejamento, têm-se os estados de Mato Grosso (MT), e Rio Grande do Sul (RS). Os demais relacionamentos hierárquicos se estruturam com a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas e Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão.

¹⁶ Pesquisa realizada em 31/01/2023, nos respectivos portais/Sites dos Arquivos Públicos.

O Quadro 12 apresenta o ano de produção dos planos de classificação e suas versões, bem como o ato administrativo que o publicizou.

QUADRO 12 - Planos de classificação, versões e atos oficiais

Estado	Plano de Classificação	Versões/Ano	Ato Oficial
AM	Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Amazonas.	versão 1 - 2017	Decreto nº 37.898/2017 (vigente)
BA	Plano de Classificação de Documentos para Administração Pública do Poder Executivo Estadual: atividade-meio.	versão 1 - 2014	Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 001/2014 (vigente)
DF	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.	versão 1 - 2018	Portaria nº 178/2018
		versão 2 - 2021	Decreto nº 42.758/2021 (vigente)
ES	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da administração pública do Estado do Espírito Santo: atividades-meio.	versão 1 - 2007	Portaria nº 17-R/2007
		versão 2 - 2020	Portaria Conjunta SEGER/SECULT/APEES nº 66-R/2020 (vigente)
MT	Instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso	versão 1 - 2002	Decreto nº 5.567/2002 (vigente)
MS	Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul	versão 1 - 2017	Decreto nº 14.670/2017
		versão 2 - 2021	Decreto nº 15.721/2021 (vigente)
MG	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	versão 1 - 2013	Decreto nº 46398/2013 (vigente)
PR	Código de Classificação de Documentos do Poder Executivo do Estado Do Paraná atividades - meio	versão 1 - 2007	Decreto nº 2866/2004
		versão 2 - 2019	Decreto Estadual nº 3.539/2019 (vigente)
RJ	Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro	versão 1 - 2001	Decreto nº 29.010/2001
		versão 2 - 2012	Decreto nº 43.992/2012

		versão 3 - 2021	Decreto nº 47.764/2021 (vigente)
RS	Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado	versão 1 - 2017	Instrução normativa nº 01/2017
RO	Tabela de Assuntos vigentes	s/inf.	s/inf.
SC	Plano de classificação de Documentos do Estado de Santa Catarina	versão 1 - 2017	Portaria nº 491 - 09/2017 (vigente)
SP	Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	versão 1 - 2004	Decreto nº 48.898/2004
		versão 2 - 2018	Decreto nº 63.382/2018 (vigente)

Fonte: o autor, 2023.

Nota-se que o primeiro estado a publicar o plano de classificação foi o Rio de Janeiro (RJ), mediante Decreto nº 29.010, de 2001. Contudo, tal instrumento já sofreu atualização no ano de 2012 e em 2021. Ressalta-se que o estado do Rio de Janeiro (RJ) foi o único a contemplar a 3ª versão do instrumento em questão. Nesse caso, a atualização é realizada em média, em uma década.

O Estado do Mato Grosso foi o segundo estado a publicar o plano de classificação, por meio do Decreto nº 5.567/2002, estando ainda em vigor, sendo esse o instrumento com maior tempo de duração, mais de duas décadas.

Os instrumentos de classificação dos estados do Distrito Federal (DF) e Mato Grosso do Sul (MS), também sofreram atualizações recentemente, suas novas versões publicadas/disponibilizadas via Decreto estadual, datam do ano de 2021. Além disso, têm-se as atualizações dos estados do Espírito Santo (ES) - 2020, Paraná (PR) - 2019 e São Paulo (SP) – 2018.

Os instrumentos de classificação são, normalmente, regulamentados por decreto estadual, categorizado como um ato administrativo, em que compete ao Poder Executivo de cada Estado, a definição dos critérios de organização, gestão e do acesso aos documentos de arquivo. Evidencia-se, também, a regulamentação via Portaria e Instrução Conjunta ou Normativa.

No caso do estado de Rondônia (RO), não foi possível identificar o ano e o ato oficial que regulamenta a “Tabela de Assuntos Vigentes”, buscou-se elementos de natureza jurídica no próprio registro de solicitação do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

- E-sic, no Portal do Governo de Rondônia, bem como, no Portal da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP/RO órgão vinculado ao Núcleo de Arquivo Oficial de Rondônia.

O aceite da “Tabela de Assuntos Vigentes” como plano de classificação nesta pesquisa, decorre da resposta oficial da Superintendência Estadual de Assuntos Estratégicos - SEAE/RO no ano de 2018, em que consta nos autos do registro do protocolo nº 01105000011201811 do e-Sic/CGE, que a estrutura arquivística adotada pelo Estado de Rondônia (RO), segue os padrões do Ministério do Planejamento com base na regulamentação federal do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Salienta-se que as diretrizes da Política de Arquivos Públicos do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e criação do Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ, foi sancionada em 2018, pela Lei nº 4.425, de 10 de dezembro de 2018.

Método de classificação

O plano de classificação é uma ferramenta que agrupa, logicamente, os documentos segundo o contexto em que foram produzidos, representando a estrutura administrativa do órgão produtor, neste aspecto, analisou-se o método de classificação aplicado, se por assunto, funcional ou estrutural.

Schellenberg (2006, p.82) ressalta que “há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) ação a que o documento se refere; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”. No entanto, o mesmo autor destaca que só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento.

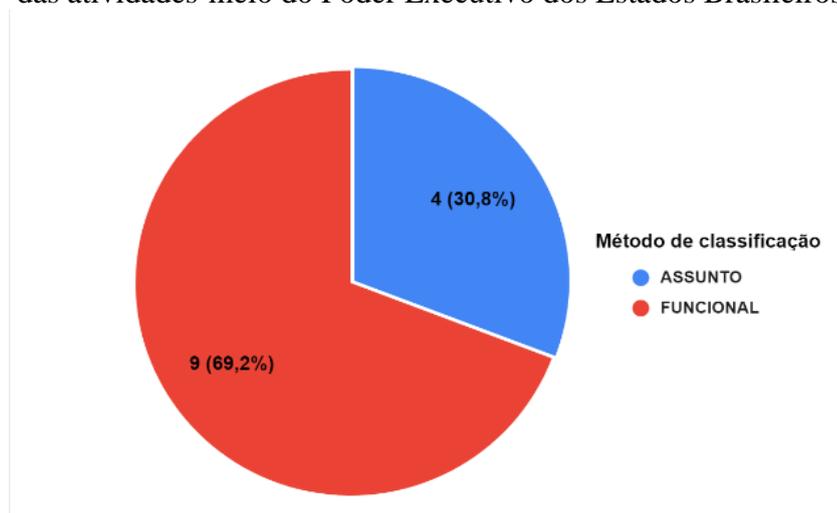
Apesar de o método por assunto não ser o mais indicado pelos teóricos da área, dos 13 planos de classificação identificados (ver Gráfico 12), 30,8% (4) dos estados brasileiros ainda utilizam o método por assunto como elemento para construção de seus planos de classificação, agrupando por assuntos as classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o específico.

Evidencia-se que nos estudos realizados em 2018, pelo projeto “Desmembrando os planos de classificação dos Estados Brasileiros”, a porcentagem da utilização do método por assunto era de 38,5%, isto é, 5 estados. Compreende-se a utilização desse método em virtude do modelo criado pelo CONARQ e disponibilizado em anexo a Resolução nº 14, de 2001, versão vigente por 19 anos, que utilizava o método por assunto.

É importante frisar que 69,2%, 9 estados, dos referidos planos de classificação possuem como característica o método funcional, a qual se agrupam as grandes funções, suas respectivas subfunções (quando houver), as atividades e os tipos documentais, método este, reconhecido

como o mais indicado. No gráfico 12 pode ser visto o percentual de estados que utilizam o método funcional e por assunto, não sendo identificado nenhum plano que usa o método estrutural.

GRÁFICO 12 - Método utilizado para elaboração dos planos de classificação de documentos das atividades-meio do Poder Executivo dos Estados Brasileiros



Fonte: o autor, 2023.

Os estados que utilizam como característica o método funcional, são: Bahia (BA) - 2014, Distrito Federal (DF) - 2021, Espírito Santo (ES) - 2020, Mato Grosso do Sul (MS) - 2021, Minas Gerais (MG) - 2013, Rio de Janeiro (RJ) - 2021, Rio Grande do Sul (RS) - 2017, Santa Catarina (SC) - 2017 e São Paulo (SP) - 2018. Os que apresentam as características do método por assunto, são os estados do Amazonas (AM) - 2017, Mato Grosso (MT) - 2002, Paraná (PR) - 2019 e Rondônia (RO).

Os estados de Mato Grosso do Sul (MS), Rio de Janeiro (RJ) e Distrito Federal (DF) utilizam o método funcional desde as primeiras versões dos planos de classificação das atividades-meio. Sublinha-se, que embora o estado do Paraná tenha atualizado seu plano de classificação (2019), o método por assunto permaneceu. Como o mais recente, tem-se o plano de classificação do Espírito Santo (ES), que na versão de 2007, utilizava o método de classificação por assunto e na versão de 2021 mudou para o método funcional, conforme pode ser observado na Tabela 4.

TABELA 4 - Comparação do método de classificação - Espírito Santo (ES)

Versão 2007 - Método por Assunto	Versão 2021 - Método Funcional
000 Gestão Administrativa	01 Gestão Administrativa
010 Organização e Funcionamento	02 Gestão de Pessoas
020 Gestão de Recursos Humanos	03 Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Contratação de Serviços
030 Material	04 Gestão Orçamentária e Financeira
040 Patrimônio	05 Gestão de Documentos e da Informação
050 Orçamento e Finanças	06 Gestão da Comunicação Institucional
060 Documentação e Informação	
070 Serviços de Comunicações	
900 Assuntos Diversos	

Fonte: o autor, 2023

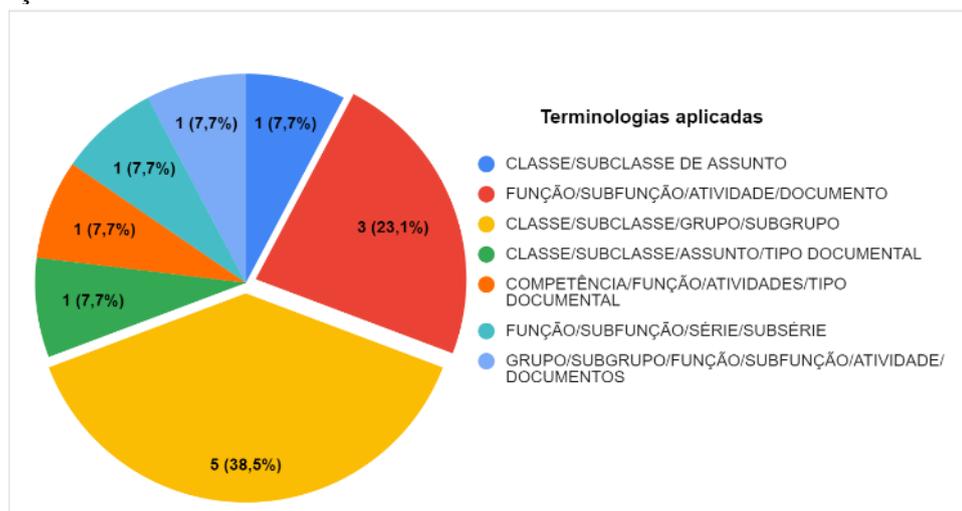
Constata-se também que os planos de classificação não seguem rigorosamente o método que se propõe, em muitos casos a divisão das classes, subclasses, funções e subfunções fogem ao critério pré-definido, aparecendo subdivisões baseadas em assuntos nos planos que se autointitulam funcionais e estruturas em planos que se identificam enquanto utilizar o método por assunto.

Termos aplicados para descrição das divisões do plano

A terminologia utilizada pelos planos de classificação pode ser considerada problemática. Sousa (2013) elabora uma tabela apresentando a terminologia utilizada por 9 autores diferentes, o qual afirma que os termos utilizados estariam relacionados ao princípio norteador utilizado para divisão dos planos. Percebe-se através da observação do referido quadro que não há um consenso entre a melhor terminologia a ser utilizada, cada autor utiliza termos próprios para definir os níveis de subdivisão dos planos de classificação ou quadro de arranjo.

Os planos de classificação objeto deste trabalho não fogem à regra acima, foram identificadas 7 terminologias diferentes que representam os níveis de subdivisão dos planos de classificação, como demonstra o Gráfico 13. Ressalta-se a predominância dos termos classe/subclasse/grupo/subgrupo, constatando-se uma influência do instrumento elaborado pelo CONARQ, o qual utiliza os referidos termos.

GRÁFICO 13 - Terminologia utilizada para denominar os níveis de um plano de classificação de documentos das atividades meio do Poder Executivo dos Estados Brasileiros



Fonte: o autor, 2023.

Esse Gráfico mostra que 38,5% (5), utilizam a terminologia “classe/subclasse/grupo/subgrupo” representada pelos estados de Mato Grosso (MT), Minas Gerais (MG), Paraná (PR), Rondônia (RO) e Distrito Federal (DF). Os estados da Bahia (BA), Espírito Santo (ES) e São Paulo (SP), respectivamente em 23,1% (3), aplicam a terminologia “função/subfunção/atividade/documento”.

Os outros 5 Estados apresentam individualmente em 7,7% (1) cada um, as seguintes terminologias, a saber: Amazonas (AM) com a terminologia “classe/subclasse de assunto”, Mato Grosso do Sul (MS) “classe/subclasse/assunto/tipo documental”, Rio de Janeiro (RJ) “competência/função/atividades/tipo documental”, Rio Grande do Sul (RS) com “função/subfunção/série/subsérie”, e Santa Catarina (SC) com aplicação de “grupo/subgrupo/função/subfunção/atividade/documentos”.

- **Estruturação dos planos de classificação**

Para melhor visualização dos planos foi elaborado a Tabela 5 que apresenta as primeiras divisões dos planos de classificação.

TABELA 5 - Plano de classificação e suas divisões

Estado	Plano de classificação	Divisão
AM	Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Amazonas.	0 Administração Geral
		0.1 Estrutura, Organização e Funcionamento
		0.2 Recursos Humanos
		0.3 Material e Patrimônio
		0.4 Orçamento e Finanças
		0.5 Documentação e Informação

		0.6 Meios de Comunicação
BA	Plano de Classificação de Documentos para Administração Pública do Poder Executivo Estadual: atividade-meio.	01 Organização Administrativa 02 Comunicação Institucional 03 Gestão de Recursos Humanos 04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais 05 Gestão Orçamentária 06 Gestão de Documentos e Informações 07 Gestão de Atividades Complementares
DF	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal	000 Administração Geral 010 Organização e Funcionamento 020 Gestão de Pessoas 030 Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Serviços 040 Gestão da Informação e Documentação 050 Orçamento e Finanças
ES	Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado do Espírito Santo: atividades-meio	01 Gestão Administrativa 02 Gestão de Pessoas 03 Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Contratação de Serviços 04 Gestão Orçamentária e Financeira 05 Gestão de Documentos e da Informação 06 Gestão da Comunicação Institucional
MT	Instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso	000 Administração Geral 010 Organização e Funcionamento 020 Pessoal 030 Material 040 Patrimônio 050 Orçamentos e Finanças 060 Documento e Informação 070 Comunicações 080 Pessoal Militar 090 Outros Assuntos Referente a Administração Geral
MS	Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul	1 Organização Administrativa 2 Comunicação Institucional 3 Gestão de Recursos Humanos 4 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais 5 Gestão Orçamentária e Financeira 6 Gestão de Documentos e Informações 7 Gestão de Atividades Complementares
MG	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	000 Gestão Institucional 010 Organização e Funcionamento 020 Gestão de Pessoas 030 Gestão de Recursos Logísticos 040 Gestão de Patrimônio 050 Planejamento, Orçamentos e Finanças 060 Comunicação 070 Eventos 080 (Classe Vaga)

		090 Outras Atividades / Transações Referentes a Gestão Institucional
PR	Código de Classificação de Documentos do Poder Executivo do Estado do Paraná atividades – meio	0-0 Administração Geral 0-1 Estrutura, Organização e Funcionamento 0-2 Recursos Humanos 0-3 Material 0-4 Patrimônio do Estado 0-5 Orçamento e Finanças 0-6 Documentação e Informação 0-7 Meios de Comunicação
RJ	Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro	13 - Competência: Planejamento, Orçamento, e Coordenação da Ação Governamental 13.01 - Gestão de Atividades Administrativas 13.02 - Gestão das Atividades de Serviços Gerais 13.03 - Gestão das Políticas e Diretrizes Orçamentárias Estaduais 13.04 - Gestão de Atos e Expedientes Jurídico-Administrativos 13.05 - Gestão da Informação, Protocolo e Arquivo 13.06 - Gestão de Planejamento das Ações Governamentais 13.07 - Gestão de Recursos Humanos 13.08 - Gestão de Tecnologia da Informação 13.09 - Gestão do Patrimônio Imobiliário 13.10 - Gestão do Patrimônio Mobiliário 13.11 - Gestão de Recursos Logísticos 13.12 - Gestão Orçamentária e Financeira 13.12 - Proteção dos Direitos de Usuários dos Serviços Públicos
RS	Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado	1 Desenvolver Diretrizes Políticas de Fomento e Desenvolvimento Econômico, Social e Cultural; 2 Gerenciar as Atividades Administrativas, Financeiras e Jurídicas que dão Sustentabilidade à Administração Pública; 3 Desenvolver Diretrizes e Políticas de Justiça e Segurança Pública
RO	Tabela de Assuntos vigentes	000 Administração Geral 010 Organização e Funcionamento 020 Pessoal 030 Material 040 Patrimônio 050 Orçamento e Finanças 060 Documentação e Informação 070 Comunicações 080 Pessoal Militar 090 Outros Assuntos Referente a Administração Geral 900 Assuntos Diversos
SC	Plano de Classificação de Documentos do Estado de Santa Catarina	01 Administração Geral 02 Contabilidade, Finanças e Controle 03 Patrimônio, Bens Materiais e Serviços 04 Gestão de Pessoas 05 Comunicação, Documentação e Informação

SP	Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	001 Organização Administrativa
		002 Comunicação Institucional
		003 Gestão de Recursos Humanos
		004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
		005 Gestão Orçamentária e Financeira
		006 Gestão de Documentos e Informações
		007 Gestão de Atividades Complementares

Fonte: o autor, 2023.

Observa-se que não há uma padronização quanto a primeira divisão dos planos de classificação. Os estados que seguiram o instrumento do CONARQ, mantiveram a primeira divisão em “Administração Geral” e “Assuntos Diversos” e as suas subclasses correspondentes¹⁷.

O método de codificação utilizado nos planos é outro elemento observado. Segundo Sousa (2004, p.62) “a codificação é uma tradução que se faz de uma estrutura hierárquica e lógica para operacionalizar e facilitar as atividades de classificação”. O código de classificação do CONARQ, analisado pelo autor, utilizava o método de codificação decimal que “constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9)

Desta forma, os estados que utilizam como modelo o código de classificação decimal são: Distrito Federal (DF), Mato Grosso (MT), Minas Gerais (MG) e Rondônia (RO), sendo estas classes representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, conforme exemplo abaixo:

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

¹⁷ Compreende-se que a primeira divisão do plano se refere às atividades-meio e atividades finalísticas das instituições. Contudo, em virtude de estarmos analisando os planos das atividades-meio do Poder Executivo dos estados, definiremos a primeira divisão como sendo as respectivas classes desses instrumentos.

Divisão em duas classes e critério de divisão

Sousa (2004) assinala que a Teoria da Classificação traz uma série de contribuições que não devem ser negligenciadas na atividade dentro dos arquivos. Nesse sentido, foram observados se os referidos planos respeitam alguns desses princípios.

O primeiro ponto verificado foi se os planos de classificação produziam no mínimo duas categorias em suas divisões. Neste quesito observa-se que nenhum dos 13 planos de classificação contempla o princípio de divisão no mínimo dois.

A seguir, apresenta-se o exemplo de alguns planos de classificação na Tabela 6, que analisado sob a perspectiva da produção mínima de duas classes em suas divisões, não contempla esse princípio:

**TABELA 6 - Divisão em duas classes
Distrito Federal (DF) - 2021**

000 Administração Geral

010 - Organização e Funcionamento

016 - Atendimento ao Cidadão

016.1 Ouvidoria

017 - Controle Interno

Espírito Santo (ES) - 2020

01 - Gestão Administrativa

01.02 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar

01.02.01 - Apuração de Irregularidade no Serviço Público

01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais

Mato Grosso do Sul (MS) - 2021

1 Organização Administrativa

1.3 Apoio à Administração Pública

1.3.1 Controle de Compromissos Oficiais

1.4 Ações Gerais de Controle Interno

1.4.1 Controle e Fiscalização da Gestão Pública

2 Comunicação Institucional

Paraná (PR) - 2019

0-6 Documentação e Informação

0-6-2 Produção Editorial

0-6-2-1 Obra Publicada

0-6-3 Documentação Bibliográfica

Rio de Janeiro (RJ) - 2021

13 - Competência: Planejamento, Orçamento e Coordenação da Ação Governamental

13.13 - Função: Proteção dos Direitos de Usuários dos Serviços Públicos

13.13.01 - Atividade: Receber e Atender Dúvidas, Reclamações e Sugestões sobre os Serviços Prestados da Administração Pública Estadual

São Paulo (SP) - 2018

002 Comunicação Institucional

002.05 Produção Editorial

002.05.01 Publicação Oficial e Coedição

003 Gestão de Recursos Humanos

Fonte: o autor, 2023.

É válido externar que o plano de classificação do estado do Rio de Janeiro (RJ) contempla o mínimo de dois em suas 12 funções, deixando apenas 1 função com uma única divisão.

Outro quesito visualizado foi se os planos utilizam apenas um critério para divisão das classes e subclasses, se há espécies e tipos documentais como unidades de classificação. No caso, o princípio da classificação disposto por Schellenberg (2006, p. 96) ressalta que é importante que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões de um sistema de classificação. Assim, se a subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos nesse nível devem ser por funções; se a divisão secundária é por atividades, todos os cabeçalhos naquele nível devem corresponder a atividades.

Destaca-se no quadro abaixo, que 76,9% (10) dos planos analisados não seguem apenas um critério para divisão das classes e subclasses. Apenas 23,1% (3) seguem um único padrão para suas divisões, no caso, os estados do Rio de Janeiro (RJ), Rio Grande do Sul (RS) e Santa Catarina (SC).

Quadro13 - Critério de divisão dos planos de classificação

Estado	É utilizado apenas um critério para divisão das classes e subclasses?	Total
Amazonas	Não	76,90%
Bahia	Não	
Minas Gerais	Não	
Mato Grosso	Não	
Rondônia	Não	
Distrito Federal	Não	
Espírito Santo	Não	
Mato Grosso do Sul	Não	
Paraná	Não	
São Paulo	Não	
Rio de Janeiro	Sim	23,10%
Rio Grande do Sul	Sim	
Santa Catarina	Sim	
		100,00%

Fonte: o autor, 2023.

No critério de análise dos planos de classificação que utilizam espécies e tipos documentais como unidade abstrata, observa-se principalmente nos planos de classificação por assunto, que são baseados na Resolução nº 14 do CONARQ, tendo os seguintes exemplos:

Exemplo 1: Plano de classificação do Estado do Amazonas

- 0.1.3 Acordos. contratos. convênios. termos
- 0.1.5.1 agendas
- 0.1.5.2 atas de reuniões
- 0.1.5.3 atas de sessões
- 0.1.5.4 convocações
- 0.1.5.5 memórias de reuniões
- 0.1.5.6 pautas de reuniões

Exemplo 1: Plano de classificação do Estado de Rondônia

- 002 Planos, programas e projetos de trabalho
- 003 Relatórios de atividades
- 004 Acordos, ajustes. Contratos. Convênios

Exemplo 3: Plano de Classificação do Estado de Minas Gerais

- 001.323 Normas e Manuais
- 003.1 Pareceres e Notas Jurídicas
- 003.11 Parecer
- 003.12 Parecer sobre Processo Administrativo Disciplinar
- 003.13 Parecer sobre Processo do Conselho de Administração de Pessoal (CAP)
- 003.14 Parecer Normativo
- 003.15 Nota Jurídica

Pontua-se que a partir do ponto em que as espécies ou tipologias assumem categorias abstratas, podem dar margem para que os documentos sejam classificados em mais de dois níveis.

Quanto às características dos referidos planos destaca-se que mais de 60% utilizam o método funcional, identificado pelos teóricos da área como o mais indicado. No entanto, ressalta-se que a não utilização plena dos referidos métodos, ocorrendo a mistura com outros métodos: como o método por assunto e também método estrutural, ocasionaria problemas de subjetividade na atividade prática de classificação de documentos.

Mediante esse levantamento foi possível descrever as características dos 13 planos de classificação em vigência no Poder Executivo dos Estados Brasileiros. Evidencia-se que as instituições arquivísticas são os Arquivos Públicos Estaduais, e que estes, estão relacionados hierarquicamente em maior ocorrência com a Secretaria de Cultura.

Os instrumentos de classificação são regulamentados por decretos estaduais, cabendo ao Poder Executivo de cada Estado, a definição dos critérios de organização, gestão e do acesso aos documentos de arquivo. Ressalta-se a atualização recente dos instrumentos de classificação do Distrito Federal (DF) e dos estados de Mato Grosso do Sul (MS) e Rio de Janeiro (RJ).

Em relação às características dos planos de classificação, nota-se que mais de 60% utilizam o método funcional. Constata-se também que os planos não seguem rigorosamente o método que se propõe, em muitos casos a divisão das classes e subclasses fogem ao padrão da divisão funcional. Quanto aos termos aplicados para os níveis de subdivisões dos planos, foram identificadas 7 terminologias diferentes, em que aponta-se a preponderância dos termos classe/subclasse/grupo/subgrupo.

Através deste estudo foi possível identificar que mais de 76% dos planos não seguem apenas um critério para divisão das classes e subclasses. É identificado a utilização de espécies e tipos documentais como categorias abstratas, principalmente naqueles planos que tiveram como modelo o código de classificação do CONARQ. Tais problemas ocasionam a subjetividade na prática da classificação, pois esses instrumentos devem ser aplicados na prática, unindo os documentos produzidos pela mesma atividade e subsidiando outras atividades, como a avaliação.

5. 1 Análise baseada na metodologia proposta por Mas e Gagnon-Arguin (2007-2008 apud Sousa, 2022)

A análise de um plano de classificação de documentos é um procedimento essencial para avaliar a eficácia e eficiência da ferramenta, bem como a verificação da representação do plano quanto à estrutura organizacional do órgão ou instituição. Esta análise segue a metodologia proposta por Mas e Gagnon-Arguin (2007-2008 apud Sousa, 2022b, p. 69-70), processo que envolve a compreensão e avaliação de três aspectos interligados: estrutura, lógica e semântica. A análise desses elementos proporciona *insights* cruciais sobre a utilidade e a eficácia do plano de classificação em representar o contexto de produção dos documentos arquivísticos e facilitar a recuperação da informação.

A primeira dimensão, a estrutura, é examinada através de diversos parâmetros, incluindo a extensão da hierarquia - o número de classes principais e níveis - e a complexidade, medida pelo número total de classes e subclasses. A profundidade da hierarquia, expressa pelo número máximo e médio de níveis hierárquicos, também é considerada. O equilíbrio entre a extensão e a profundidade reflete a abrangência e a capacidade do plano de classificação em acomodar a

diversidade dos documentos de arquivo. A quantidade de unidades de classificação sugere detalhamento e precisão, mas também pode apontar para inadequações em relação ao tamanho e escopo da instituição (SOUSA, 2022b, p. 69-70).

Na perspectiva desta metodologia, a precisão do plano é refletida na quantidade de níveis de classificação. Um número limitado de níveis pode indicar um plano insuficiente, enquanto um excesso de níveis pode sugerir detalhamento excessivo e redundante. É uma questão de encontrar o equilíbrio adequado, garantindo que a estrutura hierárquica seja proporcional às necessidades da instituição.

A categoria lógica examina os critérios de divisão aplicados nos níveis superiores da hierarquia e a ordem de sucessão das classes principais e subclasses. Identificar o princípio de classificação e a ordem de construção ajuda a compreender a organização subjacente dos documentos. Isso inclui analisar a relação entre as unidades de classificação e se a ordem de apresentação é alfabética ou segue um processo lógico (SOUSA, 2022b, p. 69-70).

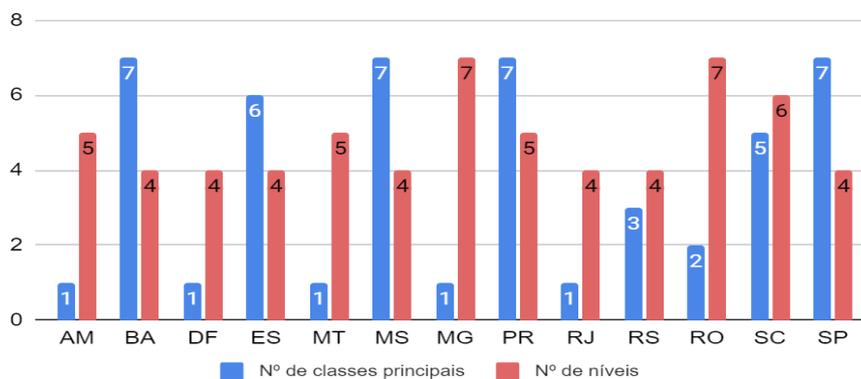
A categoria semântica se concentra no padrão de nomenclatura das unidades de classificação, uso de abreviaturas, acrônimos e redundância estrutural e conceitual. A forma como são nomeadas as unidades de classificação tem um impacto significativo na clareza e compreensão do plano. A escolha de termos simples ou compostos e a representação dos conceitos são cruciais para garantir a eficácia da estrutura de classificação (SOUSA, 2022b, p. 69-70)

Ao avaliar a estrutura, lógica e semântica de um plano de classificação, é possível obter uma compreensão holística de sua eficácia na organização e recuperação de documentos de arquivo. Essa análise oferece insights valiosos para ajustar, otimizar e aprimorar o plano, garantindo que ele atenda às necessidades da instituição e facilite o acesso eficiente à informação.

Quanto à estrutura dos 13 planos de classificação referentes às atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros, observam-se algumas variáveis que nos possibilitam compreender sua eficiência e eficácia. O Gráfico 14 apresenta duas variáveis que congregam uma análise de extensão dos 13 planos de classificação, sendo eles, o número de classes principais e o número de níveis do plano de classificação.

GRÁFICO 14

Extensão dos Planos de Classificação das atividades-meio

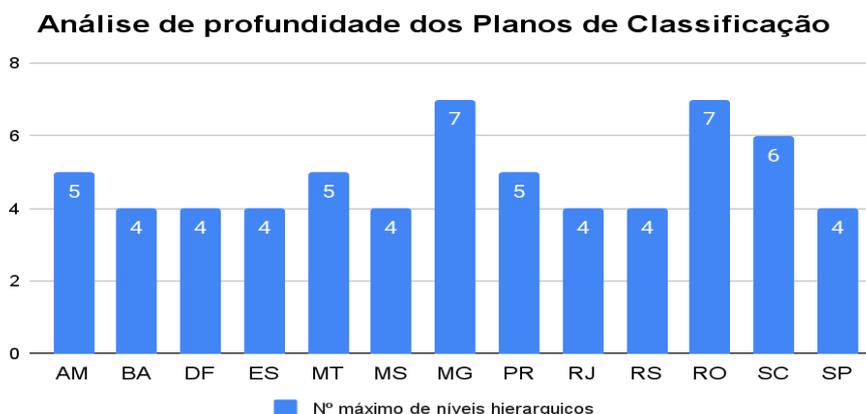


Fonte: o autor, 2023.

Observa-se que o número de máximo de classes principais é 7, identificados nos planos de classificação dos Estados da Bahia, Mato Grosso do Sul, Paraná e São Paulo. Quanto ao número de níveis, foram identificados dois planos que chegam ao nível 7, sendo eles Minas Gerais e Rondônia. A média das classes principais é calculada somando o número de classes principais dos planos de classificação dos estados e dividido pelo número total de planos. No caso dos planos de classificação, a média das classes principais é 3,8. A média dos níveis por extensão é calculada da mesma maneira, somando o número de níveis de todos os planos e dividindo pelo número total de planos. No caso dos dados, a média dos níveis por extensão é 4,8.

Essas médias refletem uma tendência de classificação de documentos nas atividades meio do poder executivo dos estados brasileiros, indicando que a maioria dos estados tem uma quantidade média de classes principais e níveis por extensão em seus Planos de Classificação de documentos.

Outra variável analisada é referente ao número de níveis máximos de cada plano de classificação. Esses dados podem ser vistos no Gráfico 15.

GRÁFICO 15

Fonte: o autor, 2023.

A análise de profundidade dos níveis hierárquicos dos planos de classificação de documentos referentes às atividades meio do poder executivo dos estados brasileiros foca na quantidade de níveis de categorização presentes em cada plano. A média de profundidade de 4,8 indica que, em média, os planos de classificação possuem aproximadamente 4 a 5 níveis hierárquicos de categorização.

Com base nesta variável de profundidade, os estados do Amazonas, Mato Grosso e Rondônia possuem o maior número máximo de níveis hierárquicos (5 a 7), sugerindo uma estrutura mais complexa e profunda na classificação de documentos. Os estados da Bahia, Distrito Federal, Espírito Santo, Mato Grosso do Sul, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e São Paulo têm um número máximo de níveis hierárquicos de 4, indicando uma abordagem de organização menos profunda.

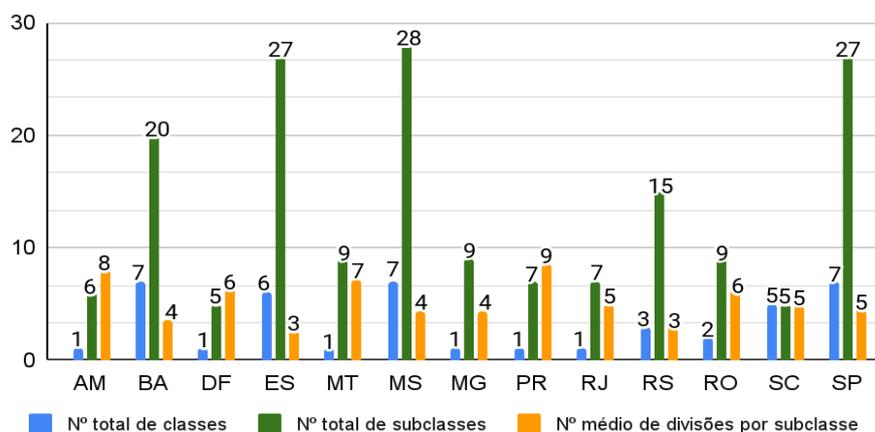
Essa análise sugere que alguns estados optaram por uma abordagem mais profunda na classificação, utilizando mais níveis hierárquicos para categorização detalhada dos documentos. Por outro lado, estados com menos níveis hierárquicos podem preferir uma estrutura mais simples para facilitar a organização e o acesso aos documentos.

A média de profundidade de 4,8 reflete um equilíbrio geral entre abordagens mais detalhadas e mais simplificadas na organização de documentos nas atividades meio do poder executivo dos estados brasileiros. Isso pode indicar uma consideração cuidadosa da complexidade necessária para atender às necessidades de gerenciamento de documentos de cada estado.

No Gráfico 16 pode ser visto três variáveis que revelam a estrutura do plano de classificação, sendo elas, o número total de classes, número total de subclasses e a média de divisões por subclasse.

GRÁFICO 16

Complexidade da estrutura dos Planos de Classificação



Fonte: o autor, 2023.

Com base nos dados apresentados neste Gráfico, pode-se visualizar a complexidade dos planos de classificação de documentos referentes às atividades meio do poder executivo dos estados brasileiros. O número total de classes se refere à quantidade total de categorias principais usadas para classificar os documentos. Quanto maior o número de classes, mais detalhada é a categorização dos documentos. Alguns estados têm um número pequeno de classes (1 a 3), enquanto outros têm mais classes (até 7). Isso sugere uma variedade de abordagens na organização dos documentos.

O número total de subclasses representa quantas subcategorias estão sendo usadas para classificar os documentos dentro de cada classe principal. Estados com um alto número de subclasses estão buscando uma categorização mais detalhada dos documentos, o que pode indicar uma necessidade de lidar com uma ampla gama de tipos de documentos ou processos.

O número médio de divisões por subclasse indica quantas subdivisões, em média, estão sendo feitas para cada unidade. Isso reflete a profundidade da hierarquia de classificação. Estados com uma média maior de divisões por subclasse têm uma estrutura mais complexa, o que pode ser útil para lidar com informações detalhadas e específicas.

Analisando os dados fornecidos, observou-se que:

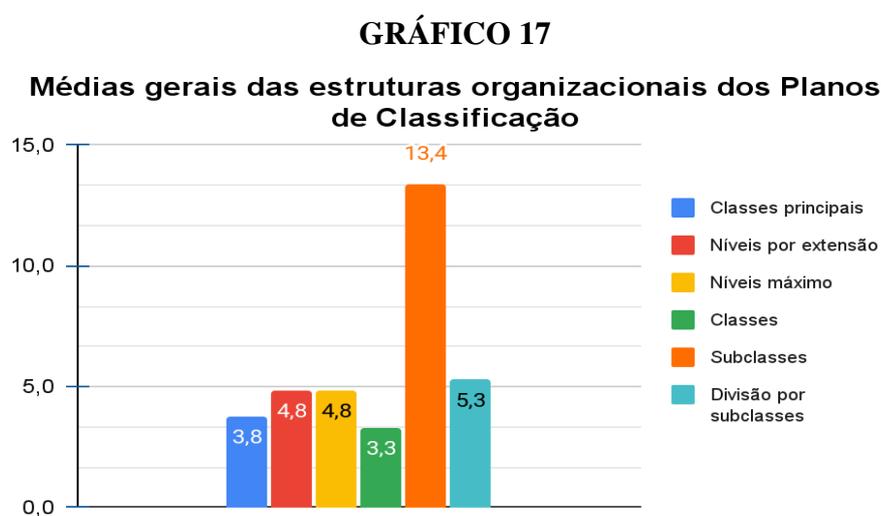
- O Amazonas, o Distrito Federal, Mato Grosso e Rio de Janeiro têm baixo número de classes, indicando uma abordagem mais simplificada.

- A Bahia, Mato Grosso do Sul, Santa Catarina e São Paulo têm um alto número de subclasses e média de divisões, sugerindo uma abordagem mais detalhada e hierárquica na classificação.

- Espírito Santo, Minas Gerais, Paraná, Rio Grande do Sul e Rondônia apresentam um equilíbrio entre subclasses e média de divisões.

Essa variedade de abordagens indica que os estados têm diferentes estratégias de classificação, adaptando-se às necessidades específicas de organização e acesso aos documentos.

No Gráfico 17 pode ser visualizado a média geral dos itens analisados: média de classes principais, média dos níveis por extensão, média dos níveis máximos, média das classes, média das subclasses, e média das divisões por subclasses.



Fonte: o autor, 2023.

Observando as médias gerais dos planos de classificação de documentos das atividades meio do poder executivo dos estados brasileiros podemos elaborar algumas inferências. A média de 3,8 classes principais sugere que, em média, os estados estão utilizando aproximadamente 4 categorias principais para classificar os documentos relacionados às atividades meio. Isso indica uma categorização moderada, o que pode facilitar a organização sem torná-la excessivamente complexa.

A média de 4,8 níveis por extensão indica que, em média, cada classe principal tem cerca de 5 níveis hierárquicos de subdivisão. Sugere uma abordagem razoavelmente detalhada na hierarquia de categorização, permitindo uma organização mais precisa dos documentos.

A média de 4,8 níveis máximos sugere que, em geral, os planos de classificação dos estados estão utilizando cerca de 5 níveis hierárquicos como o limite máximo de categorização. Indica uma tendência de manter a estrutura de classificação relativamente uniforme entre os estados.

A média de 3,3 números de classes indica que, em média, os estados estão usando aproximadamente 3 categorias principais para classificar documentos. Pode-se sugerir uma categorização um pouco mais simplificada em relação à média das classes principais (3,8), indicando uma variedade de abordagens.

A média de 13,4 subclasses indica que, em média, cada classe principal possui cerca de 13 subcategorias. Isso aponta para uma estrutura razoavelmente detalhada na hierarquia de classificação, permitindo uma organização específica e granular dos documentos.

A média de 5,3 divisões por subclasses sugere que, em média, cada subcategoria é dividida em cerca de 5 subdivisões. Pode refletir uma tendência de detalhamento moderado nas subdivisões, o que pode auxiliar na organização e acesso aos documentos.

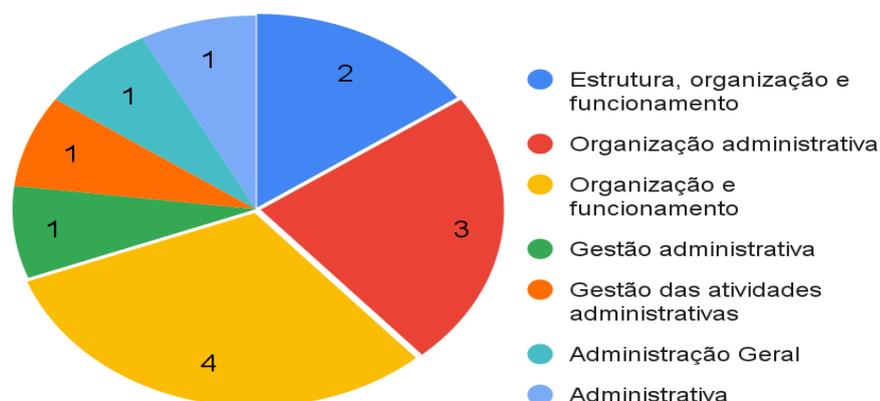
Em geral, as médias gerais indicam que os planos de classificação dos estados estão buscando um equilíbrio entre a simplificação e a detalhamento na organização dos documentos relacionados às atividades meio. A abordagem varia entre estados, mas em média, parece haver um esforço para categorizar os documentos de forma estruturada e eficiente.

A partir deste ponto iremos apresentar as terminologias e divisões referente a cada classe dos 13 planos de classificação referentes às atividades meio. Foi feita uma correlação das atividades, mesmo com uso de termos diferentes, remeteriam a mesma atividade. Diante da divergência terminológica, optou-se por termos que compreendermos representar as atividades correspondentes às respectivas funções.

A primeira classe foi denominada “Administrativa”, no Gráfico 18, pode ser visto 7 termos diferentes para denominar esta função.

GRÁFICO 18

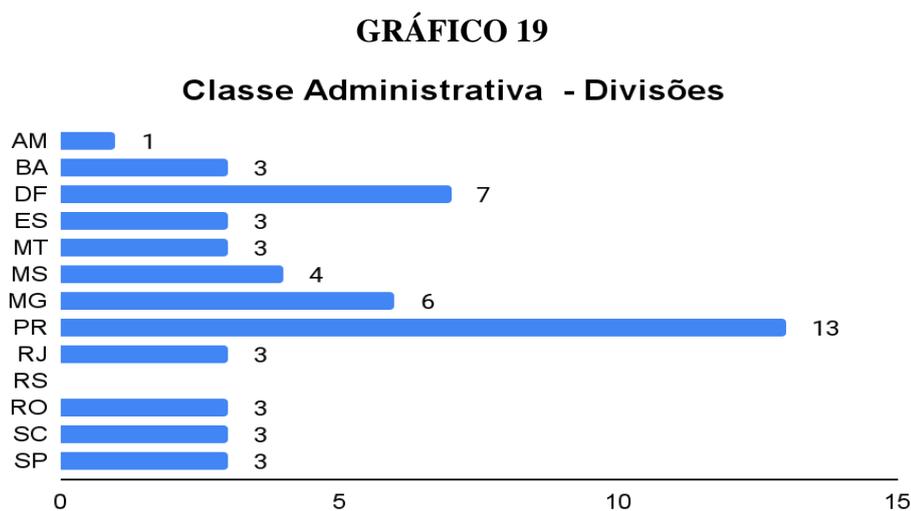
Nomenclatura para classe administrativa



Fonte: o autor, 2023.

Todas essas terminologias estão relacionadas à administração e gestão de uma organização. Elas abrangem diversos aspectos, desde a estrutura organizacional até a condução das atividades diárias e a tomada de decisões estratégicas. Cada termo destaca um aspecto específico dentro desse âmbito amplo e interconectado.

A divisão da classe denominada “Administrativa” pode ser visualizado no Gráfico 19:



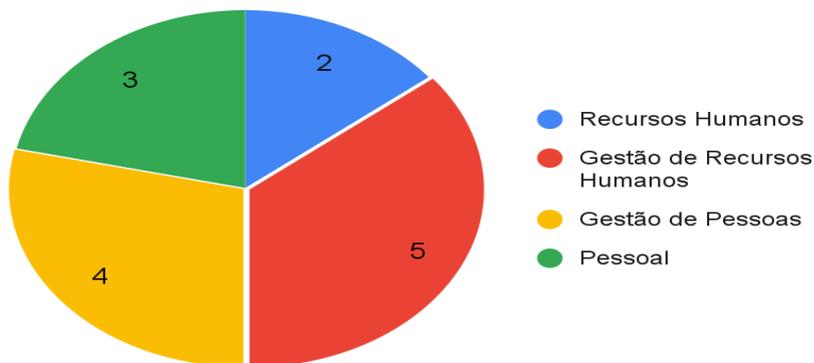
Fonte: o autor, 2023.

Observando este Gráfico sobre a divisão da classe “Administrativa” nos diferentes planos de classificação de documentos relacionados às atividades meio do Poder Executivo dos Estados Brasileiros, é interessante notar que a média de subdivisões é cerca de 4,3 subclasses. Essa média indica uma certa variação na forma como os estados optaram por organizar essa classe em suas estruturas de classificação. Alguns estados, como o Paraná, apresentam um número significativamente maior de subdivisões (13 subclasses), possivelmente refletindo a complexidade e diversidade das atividades administrativas desse estado em particular. Por outro lado, estados como o Amazonas têm uma divisão mais simples, com apenas 1 subclasse. Essa variação pode refletir diferentes abordagens para categorizar e organizar os documentos administrativos nos planos de classificação de cada estado, considerando suas necessidades e características individuais.

A classe denominada “Pessoal” foi a segunda classe analisada. Conforme pode ser visualizado no Gráfico 20, observa-se quatro termos dados a esta atividade.

GRÁFICO 20

Nomenclatura para classe pessoal



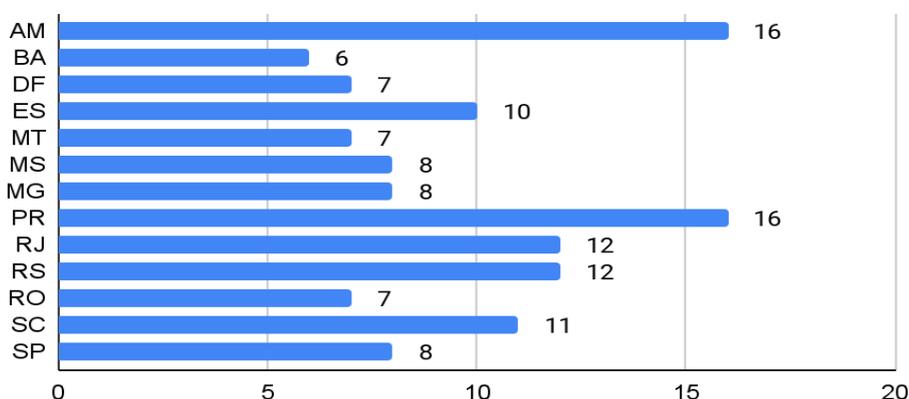
Fonte: o autor, 2023.

A análise da adoção de termos para a atividade "Pessoal" nos planos de classificação referentes às atividades meio do Poder Executivo dos estados brasileiros revela uma diversidade de abordagens na categorização dessa área. A utilização de diferentes termos para descrever atividades semelhantes pode refletir variações na linguagem adotada, nas estruturas administrativas ou nas prioridades de cada estado.

Essa variedade de termos utilizados para descrever a atividade de "Pessoal" nos planos de classificação reflete a complexidade e a evolução contínua da gestão de recursos humanos e de pessoas no setor público. Essa diversidade, também, pode refletir a busca por formas mais precisas e abrangentes de categorizar as atividades relacionadas a pessoal nos planos de classificação, considerando as especificidades de cada estado brasileiro.

Observando o número de divisões da classe denominada "Pessoal" nos diferentes planos de classificação, fica claro que há uma variação considerável na forma como os estados organizam essa classe em suas estruturas de classificação.

A divisão da classe "Pessoal" pode ser visualizada no Gráfico 21. A média da divisão é cerca de 9,38 subclasses para abordar diferentes aspectos e atividades relacionados a pessoal nos seus planos de classificação. A variação na quantidade de subclasses reflete as diferentes abordagens adotadas por cada estado para categorizar e organizar os documentos relacionados às atividades de pessoal, levando em consideração suas necessidades específicas e a complexidade das tarefas envolvidas nessa área.

GRÁFICO 21**Classe Pessoal - Divisões**

Fonte: o autor, 2023.

Com base neste Gráfico, algumas inferências podem ser feitas: variação nas abordagens; complexidade da Gestão de Pessoal; ênfase em detalhes; atenção às regulamentações locais; adaptação à mudança.

A análise das subdivisões da classe "Pessoal" sugere que a gestão de recursos humanos é um aspecto crucial das atividades meio do Poder Executivo nos estados brasileiros, e os estados estão tomando medidas para categorizar e organizar documentos relacionados de maneira precisa e eficaz, considerando suas necessidades específicas e as complexidades da gestão de pessoal.

Na terceira classe, denominada "Patrimônio e Material", foram identificadas 10 formas diferentes para denominá-la. As informações coletadas podem ser visualizadas no Gráfico 22.

GRÁFICO 22**Nomenclatura para classe patrimônio e material**

Fonte: o autor, 2023.

A análise da adoção dos termos para definir essa atividade revela uma diversidade de abordagens na categorização dessa área. A utilização de diferentes termos para descrever atividades similares pode refletir nuances nas prioridades, nas estruturas administrativas ou nas preferências linguísticas de cada estado.

A presença frequente dos termos "Gestão" e "Gestão de bens materiais e patrimoniais" indica uma ênfase na administração eficaz de recursos e ativos. Isso sugere que muitos estados veem essa atividade como um aspecto estratégico da administração pública. Alguns termos, como "Gestão de bens materiais, patrimoniais e contratação de serviços", refletem a abrangência das responsabilidades nessa área, incluindo tanto a administração de ativos quanto a contratação de serviços relacionados.

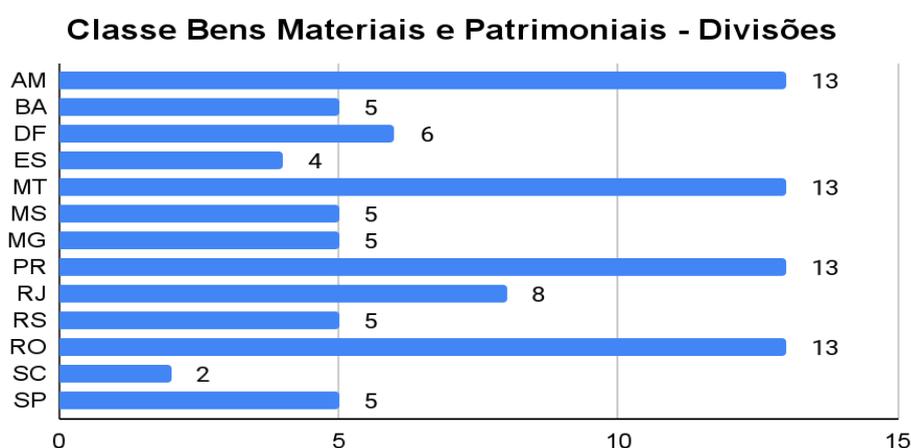
Termos como "Gestão de Patrimônio" ou "Gestão do Patrimônio do Estado" destacam a importância da proteção e manutenção dos ativos patrimoniais do estado. Termos como "Gestão do patrimônio imobiliário – mobiliário" indicam um nível de detalhe na categorização, possivelmente para refletir distintas categorias de ativos sob essa atividade.

A presença de termos similares, mas com ligeiras diferenças, como "Material e Patrimônio" versus "Material – Patrimônio", pode refletir preferências linguísticas ou uma busca por clareza na descrição.

Essa variedade de termos utilizados pode refletir a complexidade da gestão de ativos e recursos materiais, mas, também, pode ser uma tentativa de melhor refletir as nuances e as diferentes dimensões dessa atividade.

Outra variável analisada referente a classe “Bens Materiais e Patrimoniais” foi quanto à divisão desta classe. O número das subclasses pode ser visto no Gráfico 23.

GRÁFICO 23



Fonte: o autor, 2023.

Cada estado parece ter adotado uma abordagem um pouco diferente para as suas subclasses, provavelmente com base nas necessidades específicas. A estruturação em subclasses ajuda a tornar mais fácil a localização e o gerenciamento de informações;

A presença de um número significativo de subclasses (como 13 em vários estados) sugere que há uma ampla gama de tipos de documentos e processos relacionados a materiais e patrimônio que precisam ser gerenciados de forma específica. A diversidade nas subdivisões pode ser reflexo das peculiaridades regionais, regulamentações específicas ou prioridades individuais de cada estado.

É possível que alguns estados tenham optado por uma abordagem mais simplificada, com um menor número de subclasses, talvez para manter a organização mais enxuta ou para se adequar a suas demandas específicas, podendo sugerir que eles veem uma interconexão entre diferentes aspectos de materiais e patrimônio, optando por agrupá-los em categorias mais amplas.

A diversificação na quantidade de subclasses pode influenciar na eficiência e na eficácia da gestão de documentos. Mais subclasses podem permitir uma busca mais precisa e uma organização mais detalhada, mas também podem exigir um esforço maior na categorização e manutenção.

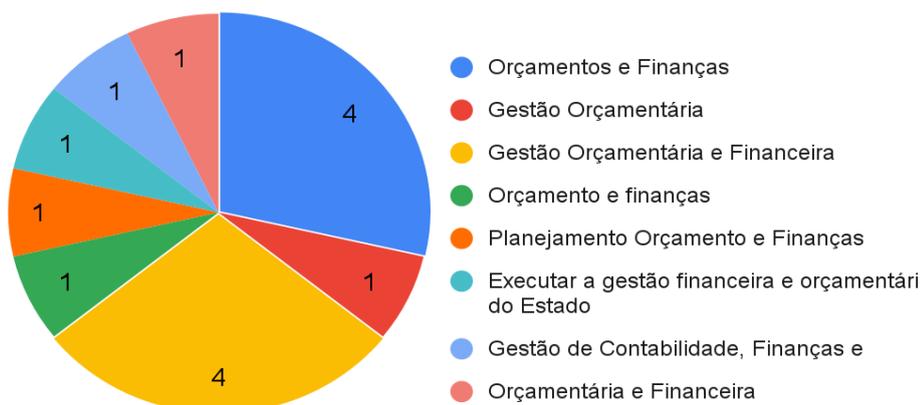
A constante evolução das tecnologias de informação e a mudança nas práticas administrativas podem impactar as escolhas de subdivisões, à medida que novas necessidades de gestão e organização surgem.

A abordagem de subdivisão da classe "Materiais e Patrimônio" nos planos de classificação de documentos dos estados brasileiros reflete a natureza complexa e multifacetada da gestão de materiais e patrimônio no âmbito do poder executivo. Cada estado adaptou essa estrutura às suas próprias necessidades e circunstâncias, resultando em uma variedade de abordagens para organizar e categorizar documentos nessa área.

Outra classe analisada foi a de "Orçamentos e finanças", sendo identificado 8 formas para denominar essa classe, nos 13 planos de classificação analisados. Os dados podem ser visualizados no Gráfico 24.

GRÁFICO 24

Nomenclatura para classe orçamentos e finanças



Fonte: o autor, 2023.

O termo "Orçamento e Finanças" é uma nomenclatura bastante direta e ampla, abrangendo tanto a gestão financeira quanto o planejamento orçamentário. É possível que os estados que optaram por essa terminologia busquem uma visão abrangente da classe e desejem agrupar ambos os aspectos sob um único título.

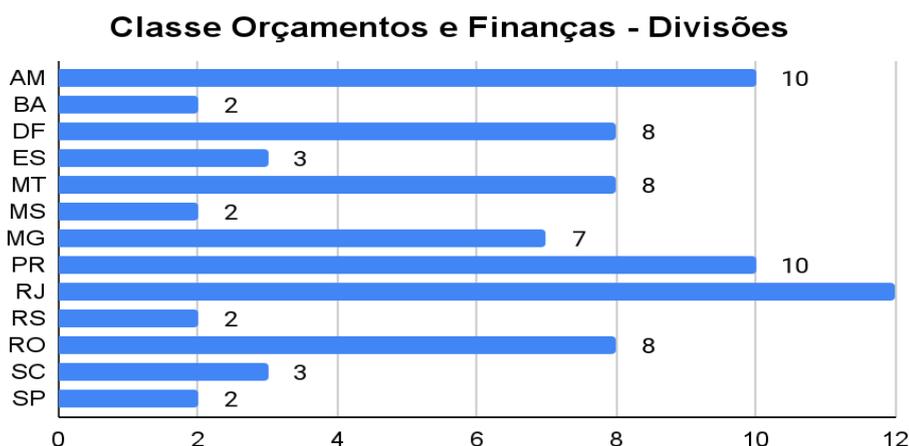
"Gestão Orçamentária e Financeira" é um termo mais específico, que destaca a abordagem de gerenciamento tanto do orçamento quanto dos recursos financeiros. Isso sugere um foco na administração eficiente de recursos financeiros de acordo com o plano orçamentário estabelecido. O termo "Gestão Orçamentária" é uma terminologia que se concentra exclusivamente na administração do orçamento. Pode indicar uma abordagem mais centrada em monitorar e gerir a alocação de recursos de acordo com o plano orçamentário.

Os termos Orçamento e Finanças; Planejamento Orçamento e Finanças; Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado; Gestão de Contabilidade e Finanças; Orçamentária e Financeira refletem diferentes aspectos da gestão orçamentária e financeira. Elas podem representar uma ênfase em diferentes estágios do ciclo orçamentário e financeiro, como o planejamento, execução, monitoramento, prestação de contas e contabilidade.

A diversidade de terminologias utilizadas para esta classe reflete as nuances da gestão financeira e orçamentária nos estados brasileiros. A escolha das terminologias pode refletir as prioridades e os objetivos de cada estado em relação à gestão de recursos financeiros e orçamentários, área crucial da administração pública.

No Gráfico 25 pode ser visualizado as divisões da classe "Orçamento e Finanças", nos 13 planos de classificação analisados.

GRÁFICO 25



Fonte: o autor, 2023.

Com base nessas informações algumas inferências podem ser feitas:

Os estados adotam abordagens diferentes para a organização de documentos relacionados a orçamento e finanças, sugerindo que não há uma única abordagem "padrão" e que cada estado adapta sua estrutura de classificação de acordo com suas necessidades específicas ou, ainda, pode refletir a complexidade das finanças e orçamentos de cada região, com procedimentos orçamentários mais detalhados e abrangentes, mas pode ser influenciada por requisitos legais e regulatórios

A quantidade de subclasses pode estar relacionada ao tamanho e à estrutura do estado. Estados maiores e mais complexos administrativamente podem optar por subdividir mais a classe para melhor organização.

A forma como a classe é dividida pode indicar as áreas específicas das atividades financeiras e orçamentárias que cada estado considera mais importantes ou relevantes para seu planejamento e gestão.

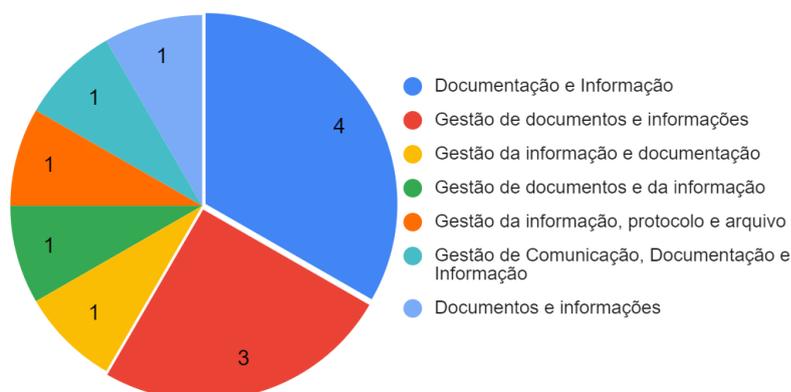
A subdivisão da classe em subclasses pode ser uma tentativa de melhorar o acesso e a recuperação de informações, tornando mais fácil para os profissionais e pesquisadores localizarem documentos específicos dentro da categoria de orçamento e finanças.

Lembrando que essas inferências são baseadas nas informações fornecidas e em considerações gerais sobre organização de documentos e processos administrativos. Cada estado pode ter suas próprias razões específicas para adotar uma determinada estrutura de subclasses dentro da classe de "Orçamento e Finanças".

Outra classe analisada foi a que se denomina "documentação e informação". Foram identificadas 7 terminologias,-conforme observado no Gráfico 26.

GRÁFICO 26

Nomenclatura para classe documentação e informação



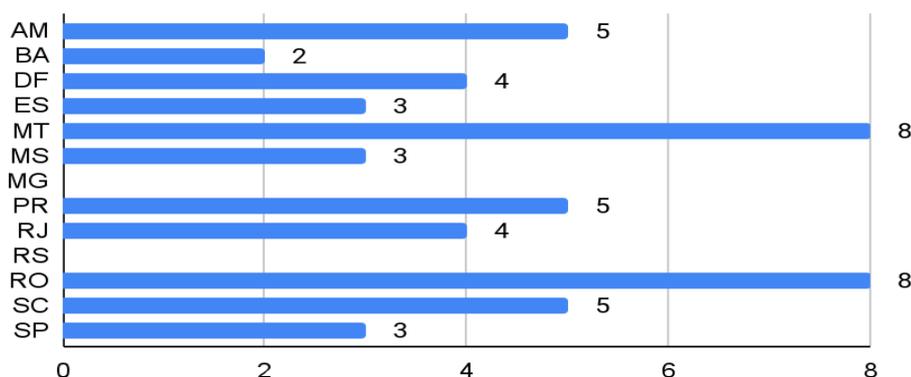
Fonte: o autor, 2023.

Há uma variedade de terminologias usadas para categorizar a classe de "Documentação e Informação" nos planos de classificação dos estados brasileiros.

Muitos planos de classificação incorporaram a palavra "Gestão", indicando a importância da administração eficiente e organizada da documentação e informações governamentais. Alguns planos incluíram termos relacionados, como "Protocolo e Arquivos" e "Gestão de Comunicação", englobando não apenas a gestão de documentos, mas também a comunicação e o arquivo de informações.

A variedade de terminologias pode indicar uma evolução conceitual ao longo do tempo, à medida que os estados atualizam seus planos de classificação para refletir as mudanças nas práticas de gerenciamento de documentos e informações. A inclusão de termos como "Gestão de Comunicação" e "Protocolo e Arquivos" sugere uma atenção não apenas à gestão mas, também, à comunicação eficaz e à manutenção adequada de registros arquivísticos.

Referente a classe Documentação e Informação, foram verificadas as divisões nos 13 planos de classificação, classe pode ser visualizado no Gráfico 27.

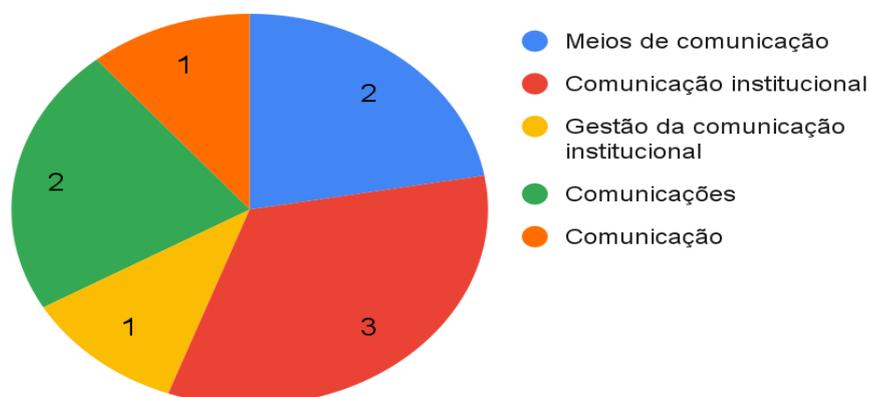
GRÁFICO 27**Classe Documentação e Informação - Divisões**

Fonte: o autor, 2023.

O número de subclasses varia significativamente, indo de 2 a 8 subclasses. Pode-se identificar algumas tendências e padrões: os estados apresentam uma variedade de abordagens, refletindo suas próprias necessidades e prioridades em relação à gestão de documentos e informações.

Muitos estados optaram por incluir a palavra "Gestão" em suas subclasses, destacando a importância do gerenciamento eficiente e organizado de documentos e informações bem como pode refletir as várias atividades associadas à documentação e informação, como protocolo, arquivamento, comunicação e outros processos relacionados.

A última classe analisada é a denominada "Comunicação Institucional", sendo identificados 5 termos para esta atividade que podem ser visualizados no Gráfico 28.

GRÁFICO 28**Nomenclatura para classe Comunicação Institucional**

Fonte: o autor, 2023.

O termo comunicação institucional (identificado em 2 planos de classificação) parece ser o mais frequente, indicando a importância da comunicação dentro das instituições públicas. A "Comunicação Institucional", provavelmente, engloba a gestão da imagem, relacionamento com a mídia, divulgação de informações oficiais e outros aspectos ligados à representação e percepção pública da instituição.

O termo Meios de Comunicação (identificado em 2 planos de classificação), provavelmente se refere aos canais e plataformas utilizados para disseminar informações institucionais. Pode incluir tanto meios tradicionais, como televisão, rádio e jornais, quanto meios digitais, como sites, redes sociais e aplicativos. O termo "Comunicações" pode ter um escopo mais amplo, incluindo tanto as ações de comunicação interna quanto externa. Isso pode envolver desde a troca de informações entre departamentos internos até a interação com o público externo.

A expressão Gestão da Comunicação Institucional provavelmente enfatiza o aspecto de planejamento, organização e coordenação da comunicação dentro da instituição. Pode abranger a definição de estratégias, a supervisão das atividades de comunicação e a avaliação dos resultados alcançados. O termo genérico "Comunicação" pode ser usado de forma mais ampla, abrangendo todos os aspectos da troca de informações dentro e fora da instituição. Pode englobar desde a elaboração de mensagens até a implementação de campanhas de conscientização pública.

A presença desses termos em diferentes planos de classificação sugere uma abordagem multifacetada para a função de comunicação no contexto institucional dos estados brasileiros, refletindo a complexidade e abrangência dessas atividades de comunicação que vão desde a gestão da imagem até a interação com diferentes públicos por meio de diversos canais.

No Gráfico 29 pode ser observado a divisão desta classe.

GRÁFICO 29



Fonte: o autor, 2023.

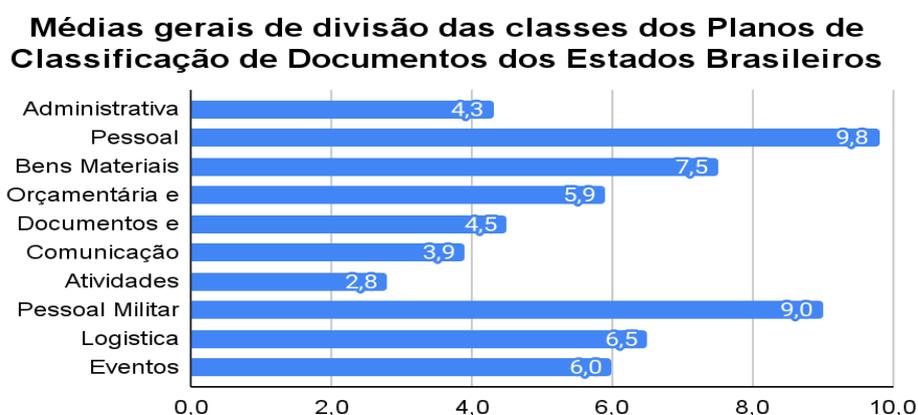
O número de subclasses varia entre 1 e 6, indicando diferentes graus de detalhamento e categorização dessas atividades, como relações públicas, assessoria de imprensa, marketing institucional.

Pode, ainda, refletir as abordagens regionais e as prioridades específicas de cada estado concentrando-se, em aspectos específicos da comunicação, como campanhas, eventos, redes sociais, ou outras estratégias de comunicação.

Pode inferir, também, a integração das novas tecnologias como marketing digital e mídias sociais. Planos que optaram por mais subclasses podem estar buscando um maior detalhamento das atividades de comunicação, refletindo uma compreensão mais completa das necessidades de informação e comunicação da instituição.

Como forma de sistematizar a média geral das classes dos planos de classificação foi desenvolvido o Gráfico 30.

GRÁFICO 30



Fonte: o autor, 2023.

As médias gerais de divisão por classes revelam as áreas de foco e prioridades nos diferentes estados.

A área de "Pessoal" apresenta a maior média de divisão por assuntos relacionados, com 9,8. Isso sugere uma atenção significativa às atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, contratação, salários, benefícios e outros aspectos de pessoal em cada estado.

A área de "Bens Materiais e Patrimoniais" tem uma média de 7,5, sugerindo um foco razoável nas atividades relacionadas à gestão de ativos, bens e patrimônio institucional.

A média de 5,9 para a área de "Orçamentária e Financeira" sugere um interesse sólido em categorizar documentos relacionados a finanças e orçamentos, refletindo a necessidade de gerenciamento eficaz dos recursos financeiros.

A área de "Documentos e Informações" tem uma média de 4,5, indicando que os estados estão dedicando atenção à organização e classificação de documentos e informações, mas não tão intensamente quanto em outras áreas.

A média de 4,3 para a área "Administrativa" sugere um foco moderado em categorizar documentos relacionados a atividades administrativas gerais.

A área de "Comunicação Institucional" tem uma média de 3,9, indicando um interesse razoável na categorização de documentos relacionados à comunicação, mas talvez com menos detalhamento do que em outras áreas.

Essas análises são baseadas nas médias fornecidas e podem refletir as prioridades e necessidades específicas de cada estado em relação à organização de seus documentos e informações. As áreas com médias mais altas geralmente indicam uma atenção mais detalhada e focada nessas categorias de documentos.

6 ANÁLISE DE FATORES QUE INFLUENCIARAM A (NÃO) ELABORAÇÃO DE PC REFERENTES AS ATIVIDADES MEIO DO PODER EXECUTIVO

No Brasil, conforme estabelecido na legislação federal, o poder público possui a responsabilidade pela gestão documental e pela proteção especial dos documentos arquivísticos. Essas ações são consideradas instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, além de serem elementos cruciais como prova e fonte de informação (Art. 1º, Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991). De acordo com o Art. 17 da mesma Lei, é atribuição das instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais a administração dos documentos públicos ou de caráter público. No âmbito desta pesquisa, a análise terá como foco as instituições arquivísticas estaduais e do Distrito Federal.

6.1 Metodologia para a coleta de dados

Diante da necessidade de compreender o contexto de elaboração e aplicação de planos de classificação (PC) no poder executivo de 13 estados, bem como investigar os fatores que levaram à ausência deste instrumento em outros 14 estados da federação, optou-se pela utilização de um questionário contendo perguntas abertas, fechadas e dependentes para a coleta de dados. Devido à divisão desse universo em dois grupos, ou seja, aqueles que possuíam PC e aqueles que não possuíam, foram desenvolvidos dois questionários distintos.

Como parte essencial do procedimento metodológico, após a elaboração preliminar dos questionários, foram selecionados dois arquivos públicos para testar os instrumentos. Os estados escolhidos para esse propósito foram o Amazonas e o Pará. O primeiro estado representou o grupo dos estados com planos de classificação relacionados às atividades meio, enquanto o segundo representou os estados que não possuíam tal instrumento. A minuta dos questionários continha as perguntas relacionadas ao objeto da pesquisa, incluindo duas perguntas adicionais no final referentes à compreensão e dificuldades no preenchimento do questionário.

Os questionários (Apêndices E e F) foram enviados por e-mail aos diretores dos dois arquivos selecionados, que concordaram em participar do teste, em 18 de abril de 2023. As respostas foram recebidas até o final do mesmo mês. Ambos os diretores afirmaram não ter dificuldade no preenchimento do questionário. O diretor do Arquivo Público do Amazonas sugeriu, no entanto, aprimorar a pergunta 5, citando modelos do CONARQ (por assunto) ou de outros estados que adotam abordagens por função. Essa sugestão visou evitar possíveis interpretações equivocadas sobre os "modelos", considerando que os respondentes poderiam

não estar familiarizados com esses conceitos técnicos. Os questionários foram ajustados de acordo com a sugestão e, posteriormente, encaminhados aos arquivos públicos dos 26 estados e do Distrito Federal, entre os dias 05 e 8 de maio do presente ano de 2023, considerando as particularidades dos canais de atendimento disponíveis.

O questionário 1 (Apêndice E) foi enviado aos arquivos públicos que tinham planos de classificação referentes às atividades meio do poder executivo, abrangendo 13 estados: Amazonas, Bahia, Distrito Federal, Espírito Santo, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Paraná, Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul. Das respostas enviadas, 93,3% (12 estados) responderam, com exceção do Arquivo Público do Distrito Federal.

O questionário 2 (Apêndice F) foi enviado aos 14 estados cujos arquivos públicos indicaram a ausência de PC referentes às atividades meio do poder executivo. Esses estados incluíram Acre, Alagoas, Amapá, Ceará, Goiás, Maranhão, Pará, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte, Roraima, Sergipe e Tocantins. Das respostas esperadas, 85,7% (12 estados) foram recebidas, com exceção dos estados do Acre e Piauí.

Considerando o universo total de 27 entidades federativas, obteve-se respostas de 24 estados, o que representa 88,8% de cobertura. Os dados coletados foram analisados qualitativa e quantitativamente, sendo tabulados em gráficos e quadros.

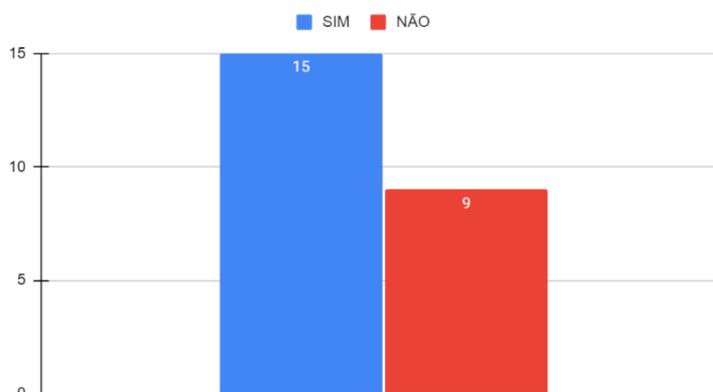
6.2 Apresentação e análise dos dados

Os primeiros dados apresentados abrangem o total de respondentes, ou seja, 88,8% (24 estados) do universo pesquisado, considerando que ambos os questionários compartilham as mesmas perguntas iniciais. Em seguida, serão apresentados os dados específicos referentes aos arquivos que possuem PC e àqueles que não possuem.

A primeira questão abordou a existência de um Sistema Estadual de Arquivos. Conforme ilustrado no Gráfico 31, observa-se que 15 estados possuem tal sistema, enquanto 9 estados não possuem.

GRÁFICO 31

POSSUI SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS?



Fonte: o autor, 2023.

Observa-se uma tendência predominante de estados que possuem um Sistema Estadual de Arquivos, independentemente de o Arquivo Público ter ou não um PC. A existência e implementação de um Sistema Estadual de Arquivos é considerada uma contribuição significativa para a efetiva implementação dos Planos de Classificação, uma vez que os sistemas têm, normalmente, como objetivo coordenar, normatizar e supervisionar as atividades arquivísticas em nível estadual.

O Sistema Estadual de Arquivos funcionaria como uma instância superior de coordenação e orientação para os órgãos e entidades do poder público estadual. Ele seria responsável por estabelecer diretrizes e normas para a elaboração e implementação dos Planos de Classificação de Documentos Arquivísticos sob sua jurisdição. Isso implica que o Sistema Estadual de Arquivos poderia demandar que as entidades públicas estaduais desenvolvam e adotem um PC padronizado, visando assegurar a uniformidade na gestão de documentos. Isso, por sua vez, facilitaria a integração e a interoperabilidade entre diferentes órgãos e instituições.

No grupo dos 12 respondentes que possuem PC, 7 estados relataram ter um Sistema Estadual de Arquivos estabelecido, enquanto 5 estados não possuem. Dentro desse conjunto de 7 Arquivos Públicos (APs) com Sistema Estadual de Arquivos, obtiveram-se respostas de 4 sobre o ano de criação do sistema. Os mais antigos foram o Estado do Amazonas (Decreto nº. 7.017 de 18 de fevereiro de 1983), São Paulo (Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984), Mato Grosso (Decreto nº 1.654 de agosto de 1997) e Rio de Janeiro (Decreto nº 43.871, de 08 de outubro de 2012).

Em relação aos 14 APs que não possuem PC, 8 arquivos informaram possuir um Sistema Estadual de Arquivos, enquanto 4 alegaram não ter. Dentro do grupo dos 8 APs que possuem, 3 informaram o ano de criação do sistema. Os mais antigos foram Sergipe (Lei nº 2202 de 20

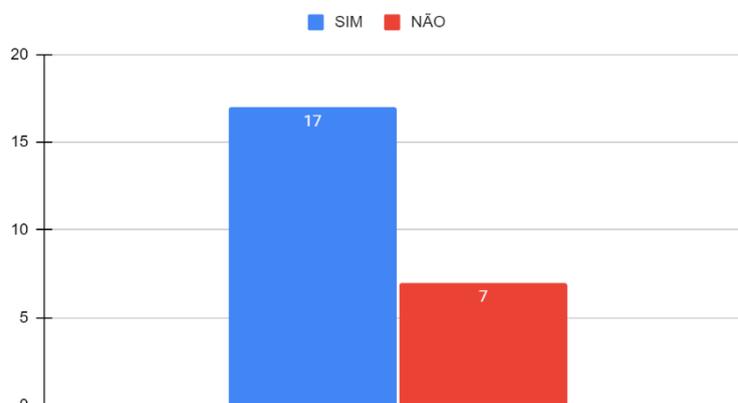
de dezembro de 1978 e Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979), Pernambuco (Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro de 1986) e Ceará (Lei Estadual nº 13.087, de 29 de dezembro de 2000).

Para os arquivos públicos que confirmaram possuir Sistema Estadual de Arquivos, questionou-se sobre o papel desses Arquivos Públicos dentro do respectivo Sistema. Nesse cenário, 11 arquivos afirmaram que o Arquivo Público constitui o órgão central do Sistema. Alagoas e Rio Grande do Norte indicaram que o arquivo tem a responsabilidade de orientar a política estadual de arquivos. Santa Catarina respondeu que o Arquivo Público tem o papel de assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico. O Arquivo Público do Estado do Amapá informou que o AP foi criado através da lei no. 1.492, de 27 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial do Estado no. 4747, de 27 de maio de 2010. Porém, até a presente data o Arquivo Público não foi implantado.

No que se refere à responsabilidade legal pela gestão dos documentos de arquivo produzidos pelos órgãos estaduais, entre os APs que possuem PC, 8 afirmaram ter essa atribuição (Amazonas, Bahia, Espírito Santo, Mato Grosso, Minas Gerais, Paraná, Rio Grande do Sul, São Paulo), enquanto 4 disseram não possuir essa responsabilidade (Mato Grosso do Sul, Rio de Janeiro, Rondônia, Santa Catarina). Quanto aos APs sem PC, 9 informaram ter a responsabilidade (Alagoas, Amapá, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Roraima, Sergipe), e 3 afirmaram não possuir essa atribuição (Goiás, Pará, Tocantins). Esses dados podem ser visualizados no Gráfico 32.

GRÁFICO 32

O AP TEM RESPONSABILIDADE PELA GD?



Fonte: o autor, 2023.

O impacto decorrente de 7 Arquivos Públicos Estaduais não assumirem a responsabilidade pela gestão de documentos pode ser significativo e resultar em diversas implicações negativas. A gestão apropriada de documentos é considerada uma ação estratégica e uma parte essencial para o funcionamento eficiente e transparente do setor público e de instituições em geral. Entre os possíveis impactos, destacam-se a perda de documentos cruciais, a falta de transparência, dificuldades na tomada de decisões, desorganização e ineficiência, riscos legais e de conformidade, prejuízo à preservação histórica, entre outros.

A fim de prevenir esses impactos adversos, torna-se crucial que os Arquivos Públicos Estaduais sejam dotados da responsabilidade e dos recursos necessários para garantir uma gestão adequada dos documentos. Isso envolve a implementação de políticas de arquivamento sólidas, o treinamento adequado do pessoal, a adoção de tecnologias de gestão documental e o desenvolvimento de estratégias para a preservação a longo prazo. A colaboração entre diversos órgãos governamentais também se mostra essencial para assegurar que os documentos sejam gerenciados de forma apropriada em todas as fases de seu ciclo de vida, desde sua criação até sua preservação como patrimônio histórico.

Reconhecer a responsabilidade pela gestão de documentos por parte dos Arquivos Públicos Estaduais é fundamental para mitigar os riscos associados à perda, desorganização e ineficiência na administração de documentos. Investir na capacitação dos profissionais, na implementação de tecnologias modernas e na colaboração interinstitucional contribui para garantir que a informação seja gerenciada de maneira eficaz, transparente e preservada para as gerações futuras.

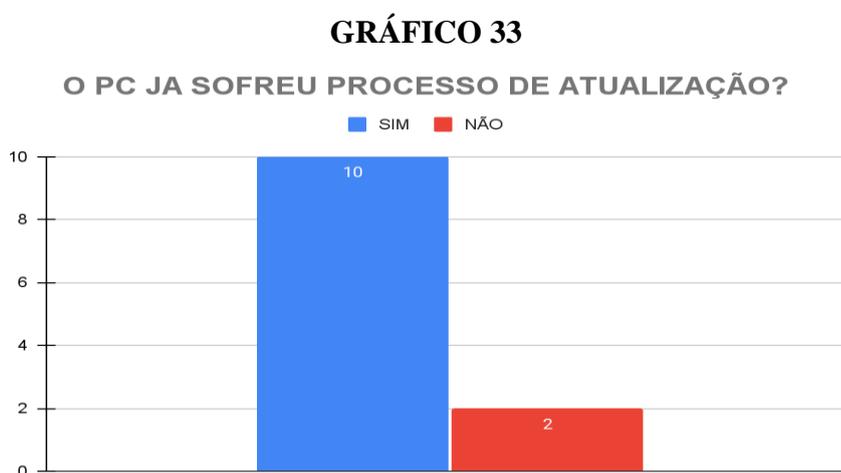
6.2.1 Estados que possuem planos de classificação referente à atividade meio

Esta subseção tem como objetivo apresentar e analisar os dados obtidos a partir das perguntas específicas do questionário direcionado aos Arquivos Públicos que elaboraram Planos de Classificação (PC) do poder executivo do estado (Apêndice E). A primeira pergunta específica tratou dos responsáveis pela elaboração do plano vigente. Optou-se por uma abordagem de pergunta fechada, com quatro opções definidas: servidores públicos do próprio Arquivo Público, servidores públicos externos, funcionários terceirizados e empresa terceirizada. Nessa questão, os respondentes tinham a possibilidade de selecionar mais de uma opção, resultando em respostas contendo até 3 itens.

Os resultados indicaram que, em relação aos responsáveis pela elaboração do PC, 5 instituições informaram que apenas servidores públicos do próprio Arquivo Público foram

envolvidos nesse processo (Amazonas, Bahia, Mato Grosso do Sul, Rio Grande do Sul, Rondônia). Apenas um estado indicou que o PC foi elaborado por servidores públicos externos ao Arquivo Público (Santa Catarina). Por sua vez, 5 instituições relataram que a elaboração do PC envolveu tanto servidores públicos do próprio Arquivo Público quanto servidores públicos externos ao Arquivo Público (Espírito Santo, Mato Grosso, Paraná, Rio de Janeiro, São Paulo). Um único estado preencheu três opções, informando que a elaboração do PC contou com a participação de servidores públicos do próprio Arquivo Público, servidores públicos externos e funcionários terceirizados (Minas Gerais).

Outra questão abordada dizia respeito à existência de processos de atualização do Plano de Classificação. Os dados tabulados podem ser visualizados no Gráfico 33.



Fonte: o autor, 2023.

Os dados apresentados revelam que, dos 12 planos analisados, 10 deles já passaram por algum tipo de processo de atualização. Os dois planos que não foram atualizados pertencem aos estados do Mato Grosso do Sul e Rondônia. Quando indagados sobre a frequência das atualizações, dentre os 10 respondentes, 7 informaram ter realizado duas atualizações (Amazonas, Espírito Santo, Mato Grosso, Minas Gerais, Rio de Janeiro, Santa Catarina e São Paulo). É relevante notar que o Estado do Amazonas mencionou que o processo de atualização de seu plano de classificação está em fase de análise jurídica para posterior publicação. Os outros 3 Arquivos afirmaram ter efetuado três atualizações em seus planos: Bahia, Paraná e Rio Grande do Sul. É importante ressaltar que o Estado da Bahia informou que a terceira versão de seu plano está em desenvolvimento.

Quanto aos motivos que levaram à necessidade de atualização dos planos, as respostas obtidas estão detalhadas no Quadro 14.

QUADRO 14

MOTIVOS DA ATUALIZAÇÃO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO	
ESTADOS	MOTIVOS
AMAZONAS	Dentro do planejamento de implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos para o Estado do Amazonas, foi instituído um grupo de trabalho pelo Decreto nº 43.053 de 19 de novembro de 2020, com várias coordenadorias, e entre elas, a coordenadoria de Gestão de Documentos e Arquivos, que tinha como objetivo, readequar os instrumentos de gestão publicados em 2017 para o sistema que seria implementado, e com isso, os requisitos mínimos de gestão de documentos digitais por meio da classificação e posterior avaliação. Após análise dos aspectos básicos dos instrumentos, concluímos que deveria submetê-los a uma reformulação metodológica, pois o plano apresentava diversas inconsistências como classes e assuntos repetidos e distorções de categorização hierárquica das atividades. Iniciamos a pesquisa para uma readequação metodológica visando sua melhor aplicação pelo órgão e entidades do poder executivo do Estado do Amazonas, e melhor adaptação ao recém implantado Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos para a classificação de documentos digitais produzido pelo órgão do Estado. O objetivo deste novo instrumento é que a classificação facilitada de documentos digitais seja realizada no momento da produção documental no Sistema eletrônico.
Bahia	Inclusão de novas tipologias
Espírito Santo	A versão anterior era de 2007, baseada no PCD do CONARQ à época, sendo estruturado por temática/funcional e método decimal, o que causava dificuldade na classificação dos documentos das atividades meio, além de requerer atualizações sistemáticas, devido a dinamicidade das atividades governamentais, inclusive a vigente já requer atualização.
Mato Grosso	Inclusão de assuntos não contemplados
Minas Gerais	Com os objetivos de dar continuidade ao Programa de Gestão de Documentos, iniciado pelo Arquivo Público Mineiro - APM, em 1994 e de viabilizar a implementação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos nos órgãos estaduais, a Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais - SEC (denominação à época), por meio do APM e sob a coordenação da Diretoria de Gestão de Documentos e, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, por meio da Superintendência Central de Governança Eletrônica, se uniram e iniciaram, em outubro de 2007, o Projeto de Elaboração dos Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação - PC e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD para as atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Desse modo, a CPAD/SEPLAG ao desenvolver/elaborar o Plano de Classificação - PC e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD das atividades finalísticas, conseqüentemente atualizou o PC e a TTDD das atividades meio aplicáveis aos órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais, por ter entre as suas competências o planejamento e coordenação das políticas públicas de recursos humanos, de saúde ocupacional, de orçamento, de recursos logísticos e patrimônio, de tecnologia da informação e comunicação, de inovação e modernização da gestão e de atendimento ao usuário.

Paraná	Lei n. 8.159/1991
Rio de Janeiro	A atualização foi necessária frente ao dinamismo da administração pública. Foram atualizadas funções, atividades, tipos documentais, além de prazo de guarda. É possível verificar cada atualização na Tabela de Equivalência, publicada juntamente ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos no Decreto mencionado anteriormente
Rio Grande do Sul	Mudanças estruturais do Estado e demanda das secretarias
Santa Catarina	Por defasagem no plano e tabela de temporalidade de documentos. Temos conhecimento de uma atualização em 2017 e outra em 2022, totalizando duas.
São Paulo	As observações dos órgãos e entidades estaduais e da equipe técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP ao longo de mais de uma década (2004-2018) permitiu a formulação de mais de duzentas propostas de inclusões e ajustes, visando à sua atualização e aprimoramento. Planos e tabelas precisam ser periodicamente revisitados a fim de se atualizar a legislação, revisar a denominação dos documentos para assegurar sua aderência às atividades responsáveis por sua produção, adequar prazos que tenham previsão legal e, eventualmente, inserir documentos que registram novas atividades criadas por força de alterações nas estruturas administrativas e nas atribuições dos órgãos e entidades.

Fonte: o autor, 2023.

Analisando o quadro, identificou-se que diversos motivos que levaram à atualização dos Planos de Classificação (PC), entre eles: a implementação de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos; a inclusão de novas tipologias e assuntos; a necessidade de atualizações periódicas; a melhoria da classificação e organização dos documentos; a demanda das secretarias e mudanças estruturais do Estado; a adaptação dos sistemas de gestão eletrônica e tecnologia da informação. Em resumo, a atualização dos PC é uma prática essencial para assegurar a eficaz gestão e organização dos documentos produzidos e recebidos no âmbito governamental, de forma a atender às demandas e transformações que ocorrem na administração pública.

Com o propósito de compreender as metodologias que serviram de referência para a elaboração dos respectivos planos, foi questionado qual modelo foi utilizado como base para a elaboração do PC. Foram apresentadas as seguintes opções: Modelo proposto pelo Professor Luís Carlos Lopes; Modelo recomendado pelo CONARQ por meio de Resoluções; Modelo apresentado pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria AN n° 47, de 2020; Modelo intitulado Identificação; e a opção "outro", na qual os respondentes deveriam indicar o modelo alternativo utilizado, se aplicável.

Como resultado, o Estado de Mato Grosso e o Paraná informaram utilizar o modelo apresentado pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria AN n° 47, de 2020. Mato Grosso do

Sul indicou que adotou o Modelo recomendado pelo CONARQ por meio de Resoluções. O Rio de Janeiro relatou utilizar o modelo intitulado Identificação (Arquivística). O Estado do Rio Grande do Sul selecionou duas opções: o modelo proposto pelo Professor Luís Carlos Lopes e o modelo intitulado Identificação.

Vale ressaltar que 7 estados indicaram a opção "outro modelo". Entre eles, o plano de classificação do Estado do Amazonas baseou-se nos modelos do Arquivo Público do Estado de São Paulo, Arquivo Público de Minas Gerais e do Arquivo Público do Rio de Janeiro. A Bahia e Santa Catarina mencionaram o uso do modelo do Arquivo Público de São Paulo.

O Arquivo Público de Minas Gerais prestou informações sobre o modelo utilizado:

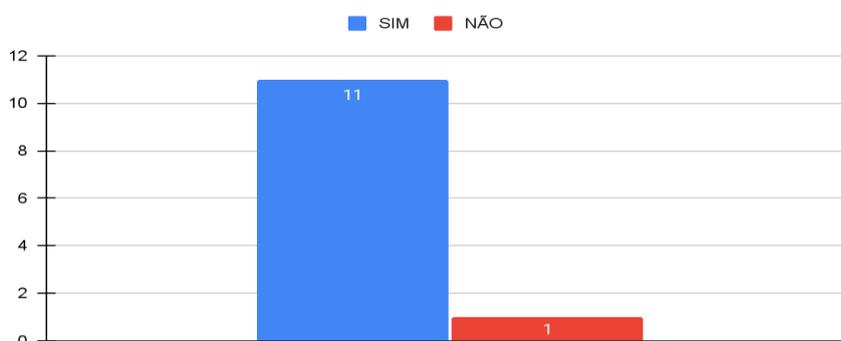
Utilizou-se a metodologia adotada pelo Arquivo Nacional da Austrália, DIRKS, (ou ISO 15.489/2001), que prevê oito (08) passos, abrangendo todo processo de gestão de documentos, que vai da pesquisa sobre a instituição, suas funções e procedimentos, até a avaliação da implementação e a revisão dos Instrumentos e do sistema de arquivamento. Em Minas Gerais, a metodologia adotada na elaboração dos Instrumentos de Gestão tem enfoque na produção documental a partir das funções/atividades desempenhadas pelo Estado. Significa dizer que todos os documentos para serem classificados, devem ser avaliados dentro do conjunto documental ao qual pertencem (contexto de produção/recebimento). Independentemente da espécie e/ou tipo documental e do suporte, os documentos devem ser classificados dentro da atividade administrativa que motivou a sua produção ou recebimento.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo informou que utilizou uma metodologia funcional adaptada à realidade estadual, especialmente considerando a natureza de um Sistema Estruturador que abrange diversos órgãos e entidades.

No tocante à questão sobre a natureza interdisciplinar da equipe responsável pela elaboração do PC, conforme preconizado pela literatura, os respondentes indicaram que em 11 estados a equipe era de fato interdisciplinar, composta por profissionais de diversas áreas. Somente o estado de Rondônia declarou que não adotou uma equipe interdisciplinar. Os dados podem ser visualizados de forma gráfica no Gráfico 34.

GRÁFICO 34

A EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PC ERA INTERDISCIPLINAR?



Fonte: o autor, 2023.

A interdisciplinaridade desempenha um papel de grande relevância na elaboração dos Planos de Classificação (PC), uma vez que envolve a colaboração de múltiplas áreas de conhecimento para a criação de uma ferramenta eficiente, abrangente e representativa da estrutura organizacional do órgão produtor. Esse enfoque interdisciplinar proporciona uma ampla variedade de perspectivas, englobando profissionais das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, Administração, Direito, História, entre outras. Essa abordagem diversificada garante que o plano seja mais completo e abranja uma gama variada de necessidades e pontos de vista.

No tocante à contribuição de servidores ou consultores externos à instituição na elaboração do PC, 9 Arquivos informaram que contaram com essa colaboração, enquanto apenas 3 afirmaram não tê-la buscado. Os dados relativos a essa questão estão representados no Gráfico 35.

GRÁFICO 35

CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES/CONSULTORES DE FORA DA INSTITUIÇÃO



Fonte: o autor, 2023.

Com o intuito de compreender a duração do processo de elaboração dos Planos de Classificação (PC), foi questionado quanto tempo foi necessário para a conclusão desse processo. As respostas obtidas apresentaram uma variedade de prazos:

- Os dos Arquivos Públicos da Bahia e Paraná relataram que a elaboração de seus PCs demandou 1 ano.

- O do Mato Grosso indicou que o processo levou 2 anos.

- Os dos Arquivos Públicos dos Estados do Rio de Janeiro, Santa Catarina e São Paulo mencionaram que o período de elaboração foi de 3 anos.

- Os dos Arquivos Públicos do Amazonas, Espírito Santo e Rio Grande do Sul informaram que a elaboração dos PCs demandou 4 anos.

Considerando que o fato de que os estados possuírem um Plano de Classificação não implica necessariamente em sua aplicação, foram formuladas duas perguntas adicionais: quantos órgãos vinculados e/ou subordinados ao poder executivo já implementaram o PC para atividades-meio, e quantos órgãos vinculados e/ou subordinados ao poder executivo não implementaram o PC para atividades-meio.

Para uma apresentação mais organizada dos dados, foi elaborado o quadro 15.

QUADRO 15

IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DOS ESTADOS		
ESTADO	Nº de órgãos que implementaram	Nº de órgãos que não implementaram
AMAZONAS	Nenhum órgão possui rotina de classificação dos documentos produzidos	Nenhum órgão possui rotina de classificação dos documentos produzidos
BAHIA	39 órgãos possuem Comissão de Avaliação ativa e com Plano de Classificação para atividade-fim oficializado.	O organograma oficial estabelece 74 órgãos, logo 35 não possuem Comissão de Avaliação ativa e/ou Plano de Classificação para atividade fim oficializado.
ESPÍRITO SANTO	A Portaria publicada com a aprovação do PCD e TTD-Meio, menciona a utilização pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Estado do Espírito Santo.	Não se aplica
MATO GROSSO	38 órgãos e entidades	Não se aplica

MATO GROSSO DO SUL	O Arquivo Público Estadual de MS é uma unidade vinculada à Fundação de Cultura de MS, sendo que o plano de classificação de atividade-fim implementado é o mesmo da Fundação de Cultura de MS, não tendo um plano direcionado apenas ao Arquivo. O documento base é do ano de 2014 e a elaboração das tabelas e planos de classificação teve início por meio o Decreto 13.358 de 31 de janeiro de 2012	Todos os órgãos estaduais estão sujeitos ao plano de classificação das atividades-meio da administração pública do estado de Mato Grosso do Sul, atualmente instituída por meio do Decreto 15.721 de 9 de julho de 2021. Quanto às tabelas de atividade-fim, 36 órgãos estaduais possuem tabela instituída. Toda a legislação estadual pode ser consultada no link http://www.sad.ms.gov.br/temporalidade-de-documentos
MINAS GERAIS	[...] não temos como estimar. No Poder Executivo estadual é obrigatório proceder à classificação de todos os dossiês produzidos, recebidos e acumulados, referentes às atividades de área meio, desde a instituição dos Instrumentos de Gestão em 2013.[...]	Não temos como estimar, pois, no Poder Executivo estadual é obrigatório proceder à classificação de todos os dossiês produzidos, recebidos e acumulados referentes às atividades de área meio, desde a instituição dos Instrumentos de Gestão em 2013. [..]
PARANÁ	Atingidos desde 1996 até 2015, 149 entes administrativos, legados e extintos do Poder Executivo Estadual	Atividades MEIO Via e-protocolo 100%
RIO DE JANEIRO	Atualmente, o Estado do Rio de Janeiro utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro. Neste sentido, todos os órgãos utilizam o SEI-RJ e o Plano de Classificação das Atividades-Meio do Estado do Rio de Janeiro está incorporado no Sistema. Os documentos são classificados no momento da produção. Fonte: DECRETO No 48.209 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022. Regulamenta a lei estadual no 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a produção e tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos na administração pública estadual, e dá outras providências.	Não se aplica

RIO GRANDE DO SUL	38 órgãos	14 órgãos
RONDÔNIA	Não tem essa informação	Não tem essa informação
SANTA CATARINA	Não tem essa informação	Não tem essa informação
SÃO PAULO	Todos	Nenhum

Fonte: o autor, 2023.

As respostas fornecidas indicam que, em alguns estados, a implementação dos planos de classificação nos órgãos estaduais, ocorreu de maneira abrangente, enquanto em outros estados essa prática não foi adotada ou não forneceram informações detalhadas sobre sua implementação. A implementação dos planos de classificação é essencial para a organização e a gestão eficiente dos documentos produzidos pelos órgãos governamentais, viabilizando um acesso mais simples e rápido às informações quando necessário.

Destaca-se que o estado de São Paulo foi o único estado que respondeu que todos os órgãos implementaram o plano de classificação de documentos referentes às atividades-meio. Contudo, como essa questão foge dos objetivos desta pesquisa, não poderá ser investigada. No entanto, merece uma análise aprofundada afim de compreender os fatores que contribuíram para essa plena implementação.

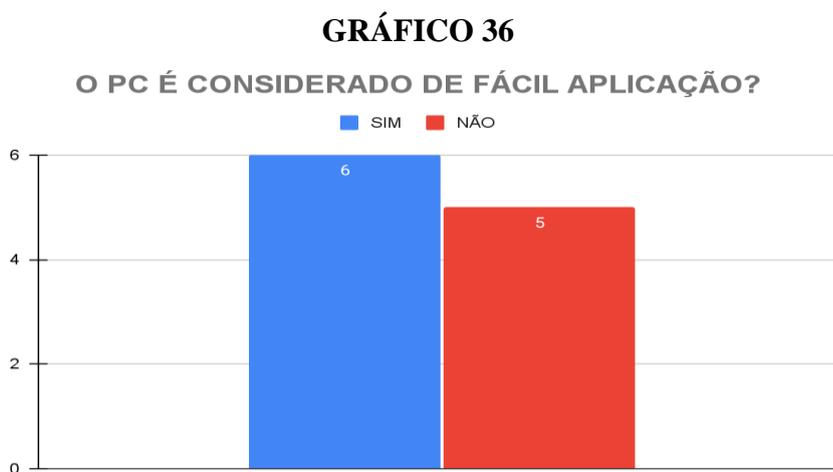
Com o intuito de entender as razões para a não implementação plena dos Planos nos órgãos do poder executivo, foi questionado sobre os motivos para a não implementação nos órgãos que ainda não adotaram esse instrumento. Alguns estados responderam a essa questão. O Arquivo Público do Amazonas justificou a ausência de uma "cultura de gestão de documentos e informações, e a falta de profissionais especializados no Arquivo Público do Estado e nos órgãos e entidades do poder executivo que compõem o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas".

O Arquivo Público do Mato Grosso alegou

“Os motivos para a não implementação dos instrumentos de gestão de documentos entre os órgãos podem variar e não temos um levantamento sistemático sobre a questão. A partir da nossa experiência, lidamos com questões que vão do quadro insuficiente de servidores, desinteresse de servidores em integrar as CPADs em razão do acúmulo de funções, resistência colocada para a atuação das CPADs dentro de alguns órgãos, falta de apoio de gestores, falta de visibilidade das CPADs e pouco conhecimento dos instrumentos de gestão. O Arquivo Público Mineiro tem intensificado suas ações para oferecer capacitação para os servidores sobre noções de gestão de documentos e divulgação dos instrumentos”

O Arquivo Público do Rio Grande do Sul mencionou a "falta de recursos humanos especializados e desconhecimento" como razões para a não implementação. Por sua vez, Rondônia informou que a falta de conhecimento sobre a importância dos órgãos e a colaboração das entidades competentes foram fatores influentes.

Uma questão de grande relevância para se compreender a percepção das instituições em relação à aplicação dos Planos de Classificação, foi: se esses planos têm sido considerados instrumentos de fácil aplicação. A resposta a essa indagação pode ser visualizada no Gráfico 36.



Fonte: o autor, 2023.

Embora reconheçamos a diversidade das realidades dos órgãos vinculados ao Poder Executivo de cada estado, com alguns possuindo infraestrutura, recursos humanos, tecnológicos, entre outros, adequados às necessidades, há órgãos em que os arquivos não estão devidamente integrados ao organograma da instituição, se assemelhando mais a depósitos do que a setores públicos. Essas variáveis impactaram nas respostas.

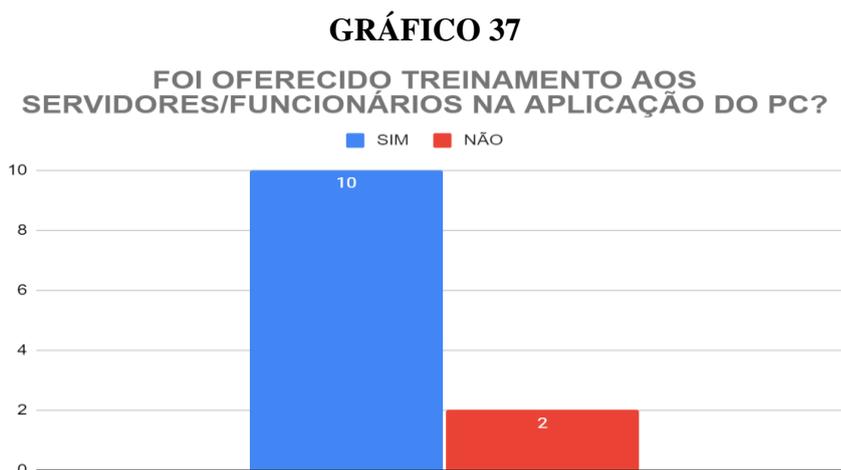
Dos 6 arquivos públicos que consideram o Plano de Classificação de fácil aplicação, pode indicar que eles possuem uma estrutura organizacional bem estabelecida, com profissionais capacitados e uma cultura de gestão documental, o que torna a implementação e a utilização do Plano uma tarefa mais fluida.

Por outro lado, 5 estados relataram não considerar o Plano de Classificação de fácil aplicação. Isso pode indicar que esses estados possam estar enfrentando desafios na implementação do Plano, como falta de recursos, capacitação insuficiente de seus servidores ou questões relacionadas à cultura organizacional, tornando o processo de aplicação mais complexo e exigindo esforços adicionais para alcançar resultados efetivos.

A variação nas respostas sobre a facilidade de aplicação do Plano pode refletir diferentes estágios de desenvolvimento dos sistemas de gestão de documentos em cada estado. Essas

informações podem ser valiosas para identificar boas práticas, compartilhar conhecimentos e fornecer apoio aos estados que enfrentam desafios na aplicação do Plano.

Em relação à temática da aplicação dos Planos de Classificação, também foi indagado se já foram fornecidos treinamentos para os servidores/funcionários a fim de auxiliar na aplicação desse instrumento. As respostas podem ser visualizadas no Gráfico 37.



Fonte: o autor, 2023.

Observa-se que 10 Arquivos Públicos indicaram ter oferecido treinamentos aos servidores/funcionários para a aplicação dos Planos de Classificação, enquanto apenas 2 informaram não ter feito isso. Quando questionados sobre quem ministrou esses treinamentos, os seguintes responsáveis foram citados:

- Arquivo Público do Estado do Amazonas: Escola de Governo do Estado do Amazonas;
- Arquivo Público Estado da Bahia: Equipe técnica do Arquivo Público do Estado da Bahia;
- Arquivo do Espírito Santo: Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP;
- Arquivo Público de Mato Grosso: O próprio arquivo oferece os treinamentos;
- Arquivo do Mato Grosso do Sul: Coordenadoria de Gestão Documental;
- Arquivo Público de Minas Gerais: Diretoria de Gestão de Documentos/APM, Consultora contratada;
- Arquivo Público do Paraná: O próprio arquivo ministra os treinamentos;
- Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro: O próprio arquivo ministra os treinamentos;
- Arquivo Público do Estado do RS: Ministra os treinamentos;
- Arquivo de São Paulo: Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP é responsável pelos treinamentos.

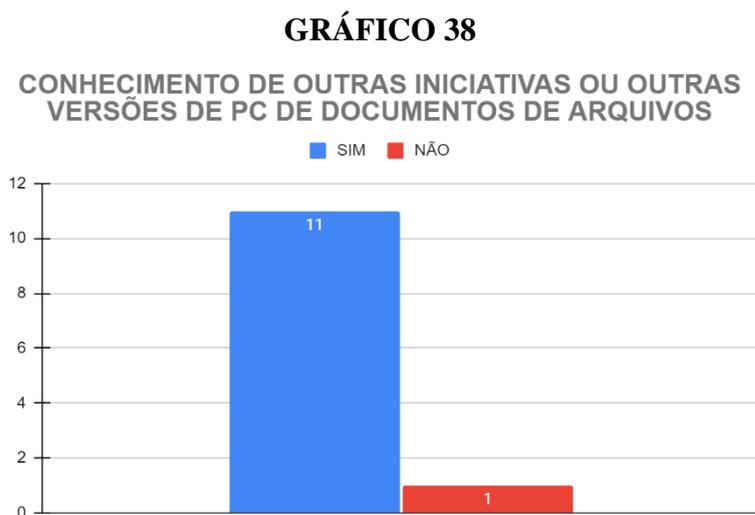
Oferecer treinamentos sobre a aplicação dos Planos de Classificação é fundamental para aprimorar a gestão de documentos. Isso promove maior eficiência, padronização e, conseqüentemente, a preservação do patrimônio documental, além de ajudar a garantir que os órgãos e instituições cumpram suas funções de proporcionar acesso às informações de interesse público. A ausência de treinamento pode resultar em problemas significativos na organização e no acesso aos documentos, comprometendo a efetividade dos órgãos públicos.

6.2.2 Estados que não possuem planos de classificação referente à atividade meio

Apresentação e análise dos dados coletados a partir das perguntas específicas do questionário direcionado aos arquivos públicos que não elaboraram planos de classificação para os órgãos do poder executivo do estado (Apêndice F).

A primeira e a segunda perguntas específicas foram se a instituição tinha conhecimento das finalidades de um plano de classificação de documentos de arquivo e se estavam cientes dos planos de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e expedidos por meio de diversas Resoluções. As respostas a ambas as perguntas foram unânimes, indicando que sim.

Foi perguntado se a instituição estava ciente de outras iniciativas ou outras versões de planos de classificação de documentos de arquivo. A resposta a essa pergunta pode ser visualizada no Gráfico 38:



Fonte: o autor, 2023.

Conforme observado, apenas uma instituição respondeu que não tinha conhecimento de outras iniciativas ou outras versões de planos de classificação de documentos de arquivo. Essa resposta foi fornecida pelo Arquivo Público de Roraima.

Foi, então, indagado se o Arquivo Público tinha a intenção de elaborar um plano de classificação de documentos de arquivo para atividades-meio dos órgãos do poder executivo estadual. A tabulação das respostas dadas pode ser vista no Gráfico 39:



Fonte: o autor, 2023.

Apenas uma instituição respondeu que não tinha interesse na elaboração de planos de classificação. Essa resposta negativa foi fornecida pelo Arquivo Público de Goiás.

Para aqueles que responderam afirmativamente, foi questionado quais iniciativas já foram tomadas. As respostas podem ser visualizadas no Quadro 16:

QUADRO 16

INICIATIVAS PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES MEIO DO PODER EXECUTIVO	
ESTADO	INICIATIVAS
ALAGOAS	A implantação da CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que irá atuar junto ao APA.
AMAPÁ	Estamos, ainda, na fase de implantação de uma comissão mista, para dá seguimento na lei 1.492 que cria o Arquivo Estadual.
CEARÁ	Já existe uma Tabela de Temporalidade de Atividade Meio do Estado do Ceará, que foi elaborada em 2006. Ao mesmo tempo, foram enviadas comunicações a todas às Secretarias da Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará, para a criação de suas respectivas CPADs.

MARANHÃO	Aprovação da Lei 10.487, de 14 de julho de 2016 e Decretos no 32.606, de 25 de janeiro de 2017 e Decreto No 32.607, de 25 de janeiro de 2017. Orientações junto às secretarias de estado sobre a gestão documental e criação dos seus arquivos setoriais, entre outros assuntos.
PARÁ	Criação de uma lei estadual sobre a temporalidade dos documentos públicos do estado
PARAÍBA	<p>O Arquivo Público do Estado da Paraíba está atualmente em processo de elaboração de um Plano de Classificação de documentos de arquivo para atividades-meio dos órgãos do poder executivo estadual. Diversas iniciativas já foram tomadas nesse sentido, incluindo uma aproximação com as secretarias e órgãos instrumentais do Estado.</p> <p>Para a elaboração desse plano, estão sendo conduzidas entrevistas com o intuito de levantar informações sobre a documentação produzida pelos órgãos e confirmar as funções e atividades desempenhadas pelos servidores. Essas medidas visam obter um conhecimento mais aprofundado sobre os tipos de documentos gerados, seus fluxos e contextos de produção. Além disso, outras providências estão sendo tomadas, como por exemplo: a análise da legislação, e a definição de critérios de categorização e classificação dos documentos. Essas ações são parte de um esforço contínuo do Arquivo Público para estabelecer um plano de classificação adequado às necessidades dos órgãos do poder executivo Estadual, visando aprimorar a gestão e preservação dos documentos de arquivo e facilitar o acesso à informação.</p>
PERNAMBUCO	A elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade não só das atividades-meio, quando de todas as demais atividades do poder executivo estadual teve início em março-abril de 2022, foi devidamente validada, e se encontra em vias de publicação.
RIO GRANDE DO NORTE	Estão em andamento as normativas para atualização da Temporalidade
SERGIPE	[...] - Requeremos, no ano de 2022, a contratação da referida equipe para iniciar um processo de gestão documental na Secretaria de Estado da Educação, Esporte e Cultura, órgão ao qual o APES está vinculado. Contudo, o nosso pedido foi negado, por falta de recursos. Particularmente em 2023, reiteramos o pedido à atual gestão da SEDUC, de contratação de equipe especializada para cuidar dos arquivos da secretaria. O pedido está em análise pela equipe gestora que, em reunião, reiterou o interesse em se dedicar ao processo de gestão documental no órgão. Também neste ano estamos retomando o diálogo com os municípios no sentido de fortalecer a rede de comunicação e apoio para a criação e fortalecimento dos arquivos públicos municipais. Por isso, estaremos realizando na Semana Nacional de Arquivos o Encontro de Gestores Municipais de Instituições Arquivísticas de Sergipe, para a obtenção de um diagnóstico dos arquivos municipais em nosso estado, para uma posterior efetivação de ações conjuntas que venham auxiliar no processo de construção do SIESAR.
TOCANTINS	Estudo e pesquisa direcionados ao projeto do Arquivo Público que está sendo confeccionado e a contratação de empresa especializada para implementação de ferramentas tecnológicas relacionadas ao plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos de arquivo.

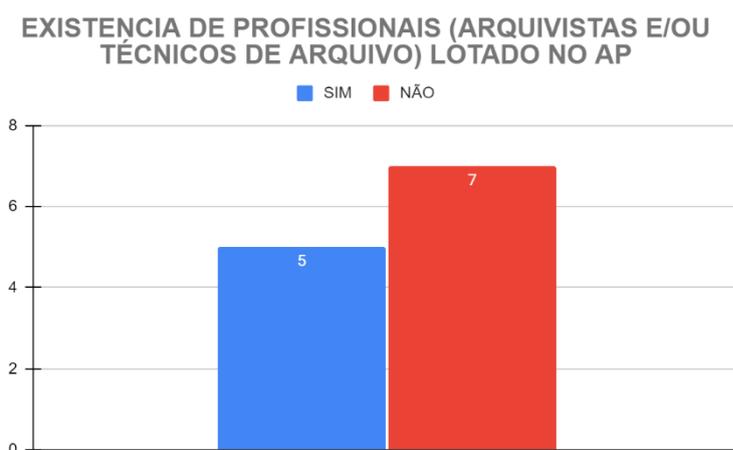
Fonte: o autor, 2023.

Os Arquivos Públicos estão adotando diversas iniciativas para a elaboração e implementação de planos de classificação de documentos, assim como para a melhoria geral da gestão de documentos. Essas ações englobam a criação de comissões, aprovação de legislação, colaboração com secretarias e órgãos, análise de regulamentações, realização de pesquisas e contratação de empresas especializadas. Essas medidas são essenciais para assegurar uma gestão documental eficiente, preservação adequada do patrimônio documental e acesso apropriado às informações.

A correlação entre a falta de planos de classificação de documentos das atividades-meio do Poder Executivo em muitos estados e a ausência de cursos de arquivologia é evidente. A presença de instituições de ensino superior com cursos específicos em arquivologia, como nos estados do Pará e Paraíba, pode desempenhar um papel significativo na promoção da gestão documental eficiente. A disponibilidade de programas acadêmicos nessa área contribui para a formação de profissionais qualificados em arquivologia, que podem, por sua vez, influenciar a adoção de boas práticas de gestão documental nos órgãos públicos. A falta de cursos de arquivologia em outros estados pode, portanto, ser um fator que contribui para a carência de estratégias e políticas efetivas de gestão de documentos nessas regiões.

Outra questão abordada foi a existência de profissionais (arquivistas e/ou técnicos de arquivo) alocados no Arquivo Público. Os dados podem ser visualizados no Gráfico 40.

GRÁFICO 40



Fonte: o autor, 2023.

Sete Arquivos Públicos informaram não possuir arquivistas ou técnicos de arquivos alocados em suas instituições, sendo eles: Amapá, Pará, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Roraima, Sergipe e Tocantins. A ausência de profissionais especializados em arquivologia pode acarretar problemas significativos na organização, preservação, acesso às informações e

cumprimento das normas arquivísticas. Esses profissionais desempenham um papel crucial na garantia de uma gestão de documentos eficiente, na preservação do patrimônio documental e na disponibilização adequada de informações para a sociedade. A falta desses profissionais pode resultar em perdas irreparáveis de documentos e conhecimentos de relevância histórica para o país.

Quanto àqueles que afirmaram possuir profissionais, foi questionado quantos estão alocados na instituição.

O Arquivo Público de Alagoas conta com 02 bibliotecários especialistas em Organização e Administração de Arquivos e recebe consultoria de arquivistas da Universidade Federal de Alagoas. Parece haver uma abordagem colaborativa para lidar com as questões arquivísticas.

No Arquivo Público do Ceará, há 2 arquivistas trabalhando, o que é um sinal positivo para a gestão documental, pois arquivistas são profissionais especializados nessa área.

No Arquivo Público de Goiás, há um profissional com conhecimento técnico e que está cursando graduação em arquivologia. Embora um único profissional possua essa formação, o investimento na formação acadêmica é um passo na direção certa.

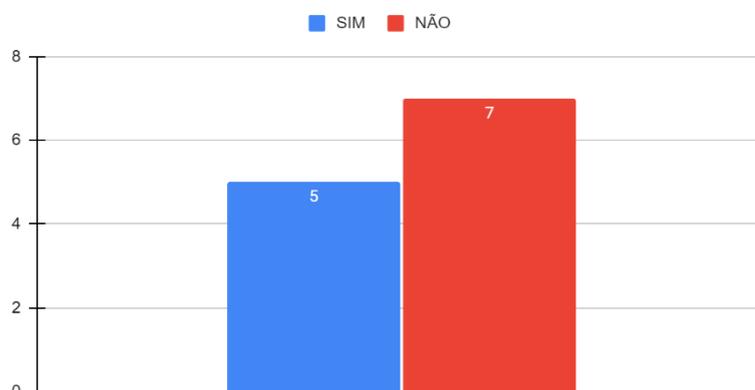
No Arquivo Público do Maranhão, há 1 técnico de arquivo, indicando uma presença mínima de profissionais especializados.

O Arquivo Público da Paraíba apresenta uma estrutura mais robusta, com várias posições ocupadas: três arquivistas e uma historiadora ocupam posições de liderança nas áreas de Gestão Documental, Sistema de Arquivos, Tratamento e Preservação do Acervo. Além disso, a diretora é arquivista, indicando um comprometimento com a expertise arquivística.

Dada a inexistência de um plano de classificação, foi questionado se existem algum instrumento que oriente a prática de organização e/ou gestão dos documentos de arquivo para os órgãos do poder executivo do respectivo estado. A resposta pode ser vista no Gráfico 41.

GRÁFICO 41

EXISTÊNCIA DE INSTRUMENTO QUE ORIENTE A ORGANIZAÇÃO E/OU GESTÃO DE DOCUMENTOS



Fonte: o autor, 2023.

Observa-se que 7 AP afirmaram não possuir nenhum instrumento que oriente a organização e/ou gestão de documentos. Esses estados são: Amapá, Ceará, Maranhão, Pará, Paraíba, Pernambuco e Sergipe. Por outro lado, os estados que alegaram possuir esses instrumentos foram: Alagoas, Goiás, Rio Grande do Norte, Roraima e Tocantins. Para os que responderam positivamente buscou-se detalhar qual(is) orientação(ões) está(ão) em uso:

O AP de Alagoas utiliza as normatizações emitidas pelo CONARQ e também a Tabela de Classificação dos Serviços Meio elaborada pelo CONARQ.

O AP de Goiás segue a Instrução Normativa nº. 004/2013.

O estado do Rio Grande do Norte possui uma Tabela de Temporalidade de Documentos instituída através do Decreto 14.775, de 18/02/2000.

No caso de Roraima, a Divisão de Arquivo Estadual (DARQC/CGGL/SEGAD) é regida pelo Regimento Interno da SEGAD, conforme especificado no Artigo 33 do Decreto Nº13.263-E de 27 de setembro de 2011.

O AP de Tocantins fundamenta-se na Lei Estadual nº 2.571, de 21 de março de 2012, que estabelece as competências de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta em relação à gestão de documentos públicos. Além disso, o Decreto no. 5.490, de 22 de agosto de 2016, que versa sobre o Processo Administrativo Eletrônico, referenda legislações federais e estaduais relacionadas à política nacional de arquivos públicos e privados, garantindo acesso à informação.

A última questão foi sobre as razões pelas quais, até o presente momento, não foi possível elaborar um plano de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio para os órgãos do poder executivo do estado. Os dados referentes a essa pergunta estão apresentados no Quadro 17.

QUADRO 17

RAZÕES PARA NÃO ELABORAÇÃO DE PC	
ESTADOS	RAZÕES
Alagoas	Outras demandas de grande urgência no setor
Amapá	Falta da implantação efetiva do Arquivo Público
Ceará	Para Atividades Meio já existe uma Tabela elaborado de 2006
Goiás	O Estado, está realizando ações de implementação de políticas de gestão documental, para fins de estruturação e elaboração futura
Maranhão	Embora tenhamos conseguido aprovar nossa legislação estadual, que além de regulamentar a política de arquivos e a gestão documental do estado, determina a criação de cargos específicos para implantação da mesma, que não foram criados. Tornando inviável a aplicação da referida lei na sua íntegra. Mesmo com limitações, estamos avançando na construção da tabela-meio para o estado e acompanhamento da elaboração das tabelas-fim de diversas instituições públicas estaduais.
Pará	Dentro do organograma da Secretária de Estado de Cultura, o Arquivo Público é um departamento, dentro de uma diretoria. Sem qualquer liberdade administrativa e financeira.
Paraíba	[...] podemos identificar dois fatores que contribuíram para esse atraso. Em primeiro lugar, deve-se considerar que o Arquivo Público do Estado é uma instituição relativamente recente. Sua primeira Diretoria tomou posse somente no segundo semestre de 2019. Em segundo lugar, a pandemia de COVID 19 teve um impacto significativo nos trabalhos realizados pelo Arquivo Público e nos demais órgãos do poder executivo. A atual gestão tem empenhado esforços para agilizar o processo. O objetivo principal é concluir a elaboração do plano de classificação o mais rápido possível, com qualidade e adequação às necessidades dos órgãos do poder executivo estadual, para que possa ser publicado e utilizado de forma efetiva.
Pernambuco	O Apeje não dispõe de recursos para o devido cumprimento de suas atribuições. A Lei nº. 15.529/2015 permite que a CEPE assumam alguma dessas funções junto aos demais órgãos do poder executivo. Como mencionado acima, a elaboração destes instrumentos de gestão documental foi realizada ao longo dos anos de 2022 e 2023, e serão publicados em breve.
Rio Grande do Norte	Estamos fazendo levantamento das especificidades de cada órgão do estado para atualizarmos a Tabela de Temporalidade de Documentos
Roraima	O Plano de Classificação de Documentos só pode ser elaborado juntamente com uma tabela de temporalidade de maneira que quando for criada uma Lei Estadual de ARQUIVOS através da esfera competente, na qual vai reger as atividades de meio desta Divisão, em razão da ausência da mesma toda a organização e gestão dos documentos de Arquivo do poder executivo do respectivo Estado tem como base o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é um órgão colegiado e vinculado ao Arquivo Nacional onde é uma das principais fontes de informação sobre diretrizes e um bom funcionamento e Gestão Documental dos Arquivos.

Sergipe	A não elaboração desse instrumental obrigatório para a gestão documental se dá pela insuficiência de recursos humanos, além da inexistência de profissionais especializados como arquivistas, técnicos de arquivo, cientistas da informação, analistas e técnicos da T.I.. Para mais, a falta de orçamento próprio do órgão público torna-o subordinado ao Departamento Financeiro da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura (SEDUC). A instituição de Comissão Estadual de Arquivo sem a existência de comissões setoriais de avaliação com os mais variados servidores públicos em cada uma das secretarias, autarquias e fundações, bem como a privação de apoio irrestrito do secretariado, diretores, chefes, líderes dos mais variados setores, impossibilita a criação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) para as atividades-meio e as atividades-fim, bem como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), prejudicando a racionalização e gerenciamento do patrimônio documental da administração pública do Estado.
Tocantins	O Estado não conta com recursos, estrutura e corpo técnico que assegurem o efetivo cumprimento de suas atribuições legais, previstas na Lei de Arquivos, quanto à gestão, preservação e acesso aos documentos e informações. Essas questões se tornam mais graves se considerarmos o aumento expressivo da produção documental nas últimas décadas e os desafios impostos pelo avanço das modernas tecnologias da informação, bem como pela substituição progressiva dos suportes de registro da informação. Diante de dificuldades locais para a institucionalização ou fortalecimento dos Arquivos Públicos, bem como da atuação tímida dos órgãos responsáveis pela definição e implementação da política nacional de arquivos, tem-se buscado as alternativas retromencionadas para a implantação de um plano de classificação de documentos de arquivo.

Fonte: o autor, 2023.

As respostas revelam que vários Arquivos Públicos enfrentam desafios como limitações orçamentárias, falta de recursos humanos especializados, falta de autonomia administrativa e outras prioridades que estão afetando a elaboração do Plano de Classificação referente às atividades meio do poder executivo estadual. Esses obstáculos podem impactar negativamente a gestão de documentos, a preservação do patrimônio documental e o acesso eficiente às informações públicas.

A ausência de planos de classificação de documentos referentes às atividades meio do poder executivo dos estados pode gerar uma série de impactos negativos para a gestão de documentos, a transparência e a eficiência administrativa nos Estados. É fundamental que esses arquivos priorizem a elaboração e implementação de planos de classificação, buscando atender as diretrizes da legislação arquivística e garantir a gestão de documentos mais eficiente e eficaz.

7. DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES MEIO DO PODER EXECUTIVO DOS ESTADOS BRASILEIROS

Esta seção tem como propósito fazer uma apresentação de diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos referentes as atividades meio do poder executivo dos estados brasileiros. Para o referido produto técnico considera-se diretrizes enquanto o “conjunto de instrução ou indicações para se tratar e levar a termo, um plano, uma ação, um negócio, etc.”, bem como “norma de procedimentos; diretiva” (FERREIRA, 1999, p. 688).

As Diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio do Poder Executivo desempenham um papel fundamental na organização e eficiência da gestão documental nas instituições públicas. Em muitos estados, a responsabilidade pela gestão de documentos recai sobre os Arquivos Públicos, que desempenham um papel central na preservação e acesso aos registros governamentais. Essas diretrizes são destinadas à instituição responsável por essa gestão, normalmente os Arquivos Públicos, pois são eles que possuem a expertise necessária para orientar e supervisionar a elaboração e implementação dos planos de classificação. Ao fornecer um quadro metodológico e diretrizes específicas, essas instituições desempenham um papel crucial na padronização e qualidade dos planos de classificação de documentos, garantindo a integridade dos registros públicos ao longo do tempo.

As diretrizes foram fundamentadas na Revisão Sistemática de Literatura, nas normativas elaboradas pelo CONARQ, em dissertações e teses que tinham como objetivo apresentar propostas de planos de classificação para situações específicas. Além disso, foram considerados os planos de classificação em vigor relacionados às atividades-meio do Poder Executivo dos estados. Para complementar essa base de conhecimento, também foram incluídas informações obtidas por meio de questionários aplicados nos arquivos públicos estaduais.

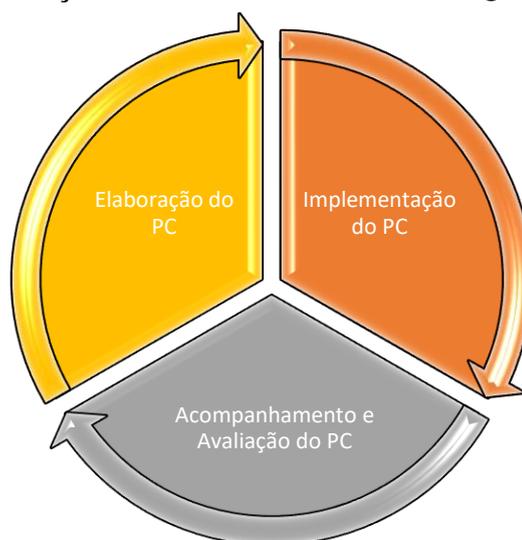
Essa revisão proporcionou uma análise aprofundada de elementos teóricos, metodológicos e práticos relacionados à classificação de documentos arquivísticos, além de considerar as informações dos Arquivos Públicos em relação aos contextos que influenciaram a elaboração ou a não elaboração de planos de classificação nos respectivos entes federativos.

Desenvolver diretrizes para a elaboração e aplicação de planos de classificação voltados para o Poder Executivo dos Estados brasileiros é uma tarefa complexa e desafiadora. Embora o

Poder Executivo dos Estados compartilhe ações similares, respaldadas pela Constituição Federal e por legislações federais, não é possível conceber uma abordagem única que seja aplicável a todos os casos. Diante desse dilema, as diretrizes precisaram ser abrangentes, de modo a contemplar as particularidades de cada estado.

Levando em conta esses fatores, foram desenvolvidos três grandes eixos, correlacionando as fases de uma política pública, e cada um apresenta procedimentos específicos para sua realização, sendo eles: Diretriz para Elaboração dos Planos de classificação; Diretrizes para Implementação dos Planos de Classificação; Diretrizes para acompanhamento e avaliação do plano de classificação. O ciclo do processo de implementação da atividade de classificação de documentos arquivísticos pode ser visto na Figura 1.

FIGURA 1 - CICLO DE UM PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



Fonte: o autor, 2023.

O processo de classificação de documentos arquivísticos é concebido como um ciclo e não um processo linear, inicia-se com a elaboração do plano de classificação, prossegue para a fase de implementação e, por último, engloba o acompanhamento e avaliação do processo. O acompanhamento e a avaliação servem de subsídio para atualização no plano, pois um plano não é perene, deve ser atualizado de acordo com as mudanças das funções da instituição. Esse ciclo é fundamental para subsidiar a contínua atualização do instrumento técnico de gestão.

O ciclo da função de classificação de documentos arquivísticos é contínuo, pois as instituições estão em constante mudanças, caso particular dos estados, em que ocorrem

periodicamente reformas administrativas com inclusão ou exclusão de secretarias e inclusão ou exclusão de funções e atividades. A elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação se entrelaçam para criar um sistema de gerenciamento de documentos, assegurando a integridade, acessibilidade e utilização das informações.

Por ser um processo essencial em um programa de gestão de documentos, esse ciclo envolve uma série de etapas e procedimentos específicos que visam, por meio de uma representação lógica, organizar os documentos de acordo com critérios predefinidos, garantindo o acesso eficiente e a preservação da informação ao longo do tempo.

7.1 Diretrizes sobre elaboração de planos de classificação de documentos

A elaboração de um plano de classificação nos faz refletir sobre os procedimentos que norteiam a prática desta ação, sendo eles: respeito pelos princípios da proveniência e ordem original; relação interdisciplinar para estudo e elaboração de planos de classificação; definição da metodologia para elaboração; definição da lógica de organização do plano de classificação; análise da semântica dos termos escolhidos; e publicação do Plano de classificação.

• **Respeitar o princípio da proveniência e ordem original:** Os princípios arquivísticos da proveniência e ordem original são fundamentais para a elaboração de planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros. Esses princípios garantem a autenticidade, a integridade e a organização dos documentos, possibilitando a recuperação eficiente das informações e a preservação da memória institucional.

O princípio da proveniência (ou Respeito aos Fundos) estabelece que os documentos devem ser agrupados e mantidos de acordo com a origem institucional que os produziu. Em outras palavras, os documentos devem ser organizados com base nas entidades ou órgãos responsáveis por sua criação ou recebimento. Permite que a estrutura organizacional e funcional da instituição seja refletida nos arquivos, facilitando a contextualização e a compreensão das informações. No contexto das atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros, esse princípio garante que os documentos sejam classificados de acordo com as secretarias, departamentos e unidades administrativas correspondentes, mantendo a ligação com as funções e responsabilidades das diferentes áreas.

O princípio da ordem original orienta que os documentos devem ser mantidos na sequência original em que foram produzidos ou recebidos, preservando a relação entre eles e evitando a perda de contexto. A ideia é que a disposição física dos documentos represente a

maneira como foram usados e mantidos durante sua criação e tramitação. A referida característica contribui para a autenticidade e a fidedignidade das informações contidas nos documentos. Na elaboração de planos de classificação, a aplicação desse princípio requer que os documentos sejam organizados a partir dessa lógica, seguindo a lógica em que foram gerados e recebidos, para que o registro das atividades administrativas seja preservado.

A combinação desses princípios proporciona uma base sólida para a organização e a classificação de documentos relacionados às atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros. Ao adotar a proveniência, os documentos são agrupados de acordo com as entidades responsáveis, refletindo a estrutura administrativa. A aplicação da Ordem Original assegura que a sequência cronológica seja mantida, preservando a autenticidade e a contextualização das informações. Dessa forma, os planos de classificação resultantes garantem uma gestão eficiente, uma recuperação facilitada das informações e a preservação do patrimônio documental e histórico das instituições.

• **Relação interdisciplinar para estudo e elaboração de planos de classificação:** A elaboração de um plano de classificação requer a aquisição de conhecimentos provenientes de diversas áreas do saber, estabelecendo uma relação interdisciplinar. É necessário recorrer à História, Administração, Antropologia, Filosofia, Teoria da classificação, Teoria do conceito, entre outras disciplinas.

A História Administrativa é crucial para compreender a evolução estrutura organizacional ao longo do tempo. Ela permite visualizar a trajetória administrativa do órgão ou instituição, adaptados e moldados por diferentes contextos culturais e sociais. Ao estudar a história das práticas de organizacionais, é possível identificar padrões e lições que podem ser aplicados na criação de planos de classificação modernos.

A Administração fornece as bases para a gestão eficiente de documentos. Ela oferece *insights* sobre como organizar estruturas hierárquicas, fluxos de trabalho e processos de tomada de decisão. Conhecimentos em administração ajudam a desenvolver sistemas de classificação que atendam às necessidades organizacionais, garantindo que os documentos sejam acessíveis e gerenciados de forma adequada.

A Antropologia contribui para a compreensão das práticas culturais, valores e percepções que influenciam a organização e a categorização de informações. Ao considerar a dimensão cultural na elaboração de planos de classificação, é possível criar sistemas mais sensíveis às nuances locais e às formas como diferentes grupos de pessoas entendem e categorizam o conhecimento.

A Filosofia ajuda a explorar os fundamentos da classificação e da categorização. Questões filosóficas, como a natureza dos conceitos e a relação entre diferentes categorias, podem orientar a criação de esquemas de classificação mais coerentes e abrangentes. A Filosofia também incentiva a reflexão sobre os critérios subjacentes à organização de informações.

A Teoria da classificação é uma disciplina dedicada ao estudo dos princípios que guiam a organização sistemática de informações. Ela oferece metodologias e modelos que auxiliam na criação de sistemas de classificação eficazes, garantindo a precisão, a consistência e a flexibilidade na categorização de documentos.

A Teoria do Conceito explora como as pessoas formam e entendem os conceitos. Isso é fundamental na criação de categorias que reflitam a maneira como as informações são percebidas e associadas pelos usuários. Considerar a teoria do conceito ajuda a criar sistemas de classificação mais intuitivos e que atendam às necessidades cognitivas dos usuários.

Cada disciplina contribui de maneira única para a elaboração de planos de classificação eficazes. Ao integrar conhecimentos provenientes dessas áreas, e outras, é possível desenvolver sistemas de categorização que sejam culturalmente sensíveis, organizados de forma lógica e capazes de atender às necessidades práticas e cognitivas dos usuários.

• Definição da metodologia para elaboração: A elaboração de um plano de classificação de documentos arquivísticos é um processo cuidadoso que requer ações bem estruturadas para garantir sua eficácia e relevância, a saber:

Identificar as necessidades e requisitos da instituição ou órgão que vai utilizar o plano de classificação. Isso pode envolver entrevistas com os principais *stakeholders* e a compreensão das atividades e funções da entidade.

Realizar uma análise detalhada dos tipos de documentos produzidos pela instituição. Isso ajudará a identificar as categorias principais de documentos e suas relações.

Criar as categorias iniciais que servirão como os níveis mais altos da estrutura de classificação. Essas categorias devem ser amplas e abranger os principais processos ou atividades da instituição.

Criar subcategorias mais específicas, para cada categoria inicial, que representem as atividades e tarefas mais detalhadas da instituição. Isso mantém a representatividade do plano com a estrutura organizacional e auxiliar na organizar os documentos de maneira mais granular.

Atribuir códigos ou identificadores únicos para cada categoria e subcategoria fornecendo descrições claras e concisas para cada elemento da estrutura de classificação.

Compartilhar a estrutura de classificação preliminar com os principais *stakeholders* e especialistas para validação e revisão pois isso poderá ajudar a garantir que a estrutura atenda às necessidades reais da instituição.

Certificar--se de que o plano de classificação esteja em conformidade com as normas e regulamentos arquivísticos relevantes.

Realizar testes piloto usando amostras de documentos reais. Isso ajudará a identificar quaisquer problemas ou ajustes necessários na estrutura de classificação.

Fornecer treinamento para os funcionários envolvidos na implementação e uso do plano de classificação, comunicando claramente como o plano será implementado e quais são os benefícios.

Implantar o plano de classificação de forma gradual, começando por um departamento ou unidade-piloto e expandindo gradualmente para toda a instituição.

Realizar uma avaliação contínua do plano de classificação à medida que é usado, fazendo os ajustes conforme se mostrar necessário para garantir sua eficácia ao longo do tempo.

Documentar todo o processo de criação do plano de classificação, incluindo a estrutura final, códigos e descrições, mantendo essa documentação atualizada para futuras referências.

A elaboração de um plano de classificação é um esforço colaborativo que exige a participação ativa de *stakeholders* e especialistas para garantir que a estrutura criada seja prática e útil para a instituição.

• **A definição da lógica de organização do plano de classificação:** requer uma abordagem estratégica para garantir que os documentos sejam categorizados de maneira coerente e eficaz., a saber:

Listar todas as funções e processos administrativos e operacionais realizados pelo poder executivo dos estados. Isso pode incluir recursos humanos, finanças, compras, tecnologia da informação, comunicação, entre outros.

Agrupar as funções e processos semelhantes em categorias amplas. Cada categoria pode representar uma atividade específica, identificando, dentro de cada categoria os subprocessos ou subatividades mais específicas.

Identificar os tipos de documentos associados a cada subprocesso.

Decidir quantos níveis de detalhamento serão necessários, equilibrando a granularidade para que o plano seja suficientemente específico sem se tornar excessivamente complexo.

Atribuir códigos ou identificadores únicos para cada categoria, subcategoria e subprocesso. Isso ajudará na referência e busca eficiente de documentos.

Organizar a estrutura em uma hierarquia lógica, onde cada nível se relaciona com os níveis acima e abaixo, facilitando a navegação e compreensão.

Compartilhar a estrutura com especialistas e *stakeholders* relevantes para revisão e validação.

Certificar-se de que a lógica de organização reflita de forma precisa as atividades do poder executivo.

Manter a lógica de organização flexível para permitir futuras adaptações e mudanças. A evolução constante é uma característica importante dos planos de classificação eficazes.

Documentar a lógica de organização em um manual ou guia que seja compartilhado com a equipe e partes interessadas. Isso garante uma compreensão comum.

A definição da lógica de organização deve resultar em uma estrutura clara que facilite a classificação, a busca e a recuperação eficiente de documentos, verificando se a estrutura criada reflete a realidade e as operações do poder executivo dos estados brasileiros, tornando-se um recurso valioso para um programa de gestão de documentos.

• **Análise da semântica dos termos escolhidos:** A análise da semântica dos termos escolhidos no plano de classificação de documentos referentes às atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros é crucial para garantir que esses termos sejam precisos, consistentes e compreensíveis para todos os envolvidos na gestão de documentos. Para analisar a semântica dos termos escolhidos deve-se observar os seguintes itens:

Clareza: escolher termos claros e não ambíguos e evitar jargões ou termos técnicos que possam ser mal compreendidos.

Consistência: garantir que os termos sejam consistentes em toda a estrutura de classificação.

Precisão: Certificar-se de que os termos representem precisamente as funções, processos e atividades aos quais se referem. Isso ajuda a evitar confusões.

Abrangência: Os termos devem abranger todas as áreas relevantes, verificando se nada importante tenha sido omitido.

Granularidade Adequada: Equilibrar a granularidade dos termos, sendo específicos o suficiente para diferenciar as atividades, mas não tão específicos a ponto de criar confusão.

Relevância: Certificar-se de que os termos escolhidos sejam relevantes para as atividades realizadas, evitando termos excessivamente genéricos ou irrelevantes.

Ordem Lógica: Organizar os termos em uma ordem hierárquica lógica, relacionando-os e agrupando-os de forma coesa.

Estrutura de Títulos: Certificar-se de que os títulos das categorias e subcategorias reflitam adequadamente o conteúdo que abrangem.

Avaliação por *Stakeholders*: Envolver os especialistas e as partes interessadas no processo de análise da semântica pois seus *insights* podem identificar possíveis problemas ou melhorias.

Aderência às Normas: Verificar se os termos escolhidos estão em conformidade com as terminologias utilizadas em padrões arquivísticos e regulamentações relevantes.

Compreensão Universal: Definir termos que devem ser compreensíveis para um público amplo e evitar terminologias muito técnicas que possam ser desconhecidas para a maioria dos usuários.

Testes de Usabilidade: Testar a compreensão dos termos escolhidos por pessoas que não estejam familiarizadas com o plano pois isso ajudará a identificar possíveis pontos de confusão.

A análise da semântica dos termos é um passo crucial na criação de um plano de classificação eficaz uma vez que visa garantir que os termos sejam consistentes, precisos e facilmente compreensíveis, contribuindo para a utilização bem-sucedida do plano.

• **Publicação do Plano de Classificação:** A publicação do plano de classificação de documentos referentes às atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros deve ser um passo importante para garantir que a estrutura seja acessível e amplamente utilizada. A ação de publicação do plano deverá contemplar os seguintes itens:

Formato Adequado: Escolher um formato de publicação adequado que permita a fácil distribuição e acesso; as opções incluem documentos impressos, versões digitais (PDF), sites, intranet ou sistemas de gerenciamento de documentos.

Documentação Completa: Certificar-se de que a documentação esteja completa, incluindo a estrutura hierárquica de classificação, códigos, descrições e quaisquer informações relevantes sobre a utilização do plano.

Plataforma Online: Ao optar por uma versão digital, o plano de classificação deverá estar hospedado em uma plataforma online acessível a todos os funcionários. Isso pode ser um site interno, um portal de documentos ou um sistema de gerenciamento.

Índice e Navegação: Incluir um índice ou menu de navegação que permita aos usuários encontrar facilmente as categorias, subcategorias e termos específicos no plano.

Links Internos e Anexos: Inserir, sempre que for possível, links internos que permitam que os usuários naveguem diretamente para partes específicas do plano assim como anexar documentos relacionados, como guias de uso ou glossários.

Notificações e Atualizações: Manter os usuários informados sobre quaisquer atualizações ou revisões no plano de classificação, por meio de notificações ou *e-mails*.

Treinamento e Orientação: Promover treinamento aos funcionários sobre como usar efetivamente o plano de classificação, seja por meio de sessões de treinamento, tutoriais *online* ou manuais de uso.

Suporte Técnico: Disponibilizar um canal de suporte técnico para esclarecer dúvidas e resolver problemas relacionados ao uso do plano.

Divulgação Ampla: Comunicar a disponibilidade do plano de classificação de forma ampla para que todos os funcionários estejam cientes de sua existência e importância.

Feedback e Melhorias: Incentivar os usuários a fornecer *feedback* sobre o plano de classificação visando identificar áreas de melhoria e aprimoramento.

Acompanhamento Contínuo: Monitorar a utilização do plano ao longo do tempo e fazer ajustes sempre que necessário para garantir sua eficácia contínua.

A publicação eficaz do plano de classificação envolve torná-lo acessível, compreensível e útil para todos os envolvidos na gestão de documentos. Certificar-se, também, de que a plataforma escolhida seja intuitiva e ofereça suporte para uso eficaz do plano de classificação.

7.2 Diretrizes para implementação de planos de classificação de documentos

Um plano de classificação publicado por meio de um ato administração não implica necessariamente em uma implantação e/ou aplicação imediata, muito menos em sua plena implementação por todos os setores ou órgãos para os quais tal instrumento foi elaborado. Considerando essa premissa, desenvolveu-se alguns procedimentos que podem servir como diretriz para a implementação plena deste instrumento, sendo elas: treinamento dos servidores quanto à aplicação do plano de classificação; sensibilização sobre a importância da aplicação de um Plano de Classificação.

• Treinamento dos servidores quanto à aplicação do plano de classificação: O treinamento dos servidores públicos em relação à aplicação do plano de classificação é um elemento essencial para garantir a eficiência da implementação plena do plano de classificação. Apresentam-se algumas ações para o bom desenvolvimento do treinamento:

Realizar uma análise das necessidades de treinamento para compreender quais habilidades os servidores precisam adquirir ou aprimorar em relação à aplicação do Plano de Classificação.

Elaborar materiais didáticos claros e abrangentes, incluindo manuais, guias, apresentações de slides e vídeos explicativos sobre o Plano de Classificação.

Dividir o treinamento em módulos que abordem diferentes aspectos do Plano de Classificação, como princípios básicos, categorias de documentos, métodos de classificação e benefícios associados.

Oferecer sessões presenciais e/ou treinamento online para acomodar diferentes estilos de aprendizagem e restrições de tempo dos servidores.

Incluir exemplos de situações reais em que a aplicação do Plano de Classificação é necessária, para demonstrar como os conceitos teóricos são aplicados na prática.

Desenvolver estudos de caso que envolvam a classificação de documentos relacionados às atividades-meio do poder executivo, permitindo que os servidores pratiquem a aplicação do Plano.

Criar simulações interativas que permitam aos servidores classificar documentos em um ambiente controlado, recebendo feedback imediato sobre suas escolhas.

Realizar exercícios em grupo que promovam a colaboração entre os servidores, estimulando discussões sobre as melhores abordagens para a classificação de documentos.

Reservar tempo para sessões de perguntas e respostas durante o treinamento para esclarecer dúvidas e abordar desafios específicos.

Incluir avaliações ao final de cada módulo ou do treinamento completo para medir o nível de compreensão dos servidores e identificar áreas que precisam de mais foco.

Encorajar os servidores a fornecer feedback sobre a qualidade do treinamento e quaisquer melhorias que possam ser feitas.

Fornecer recursos suplementares, como links para documentos relacionados, leituras recomendadas e ferramentas de suporte à classificação.

Manter o treinamento atualizado para refletir quaisquer mudanças nas políticas, regulamentos ou procedimentos relacionados ao Plano de Classificação.

Oferecer uma certificação ou algum tipo de reconhecimento para os servidores que concluírem com sucesso o treinamento, incentivando a participação ativa.

Ao seguir essas diretrizes, o treinamento dos servidores em relação à aplicação do Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros será mais eficaz e contribuirá para uma gestão documental mais eficiente e organizada.

• **Sensibilização sobre a importância de um Plano de Classificação:** Desenvolver diretrizes para a sensibilização da importância do Plano de Classificação referente às atividades-

meio do poder executivo dos estados brasileiros é uma iniciativa relevante para promover a eficiência, organização e transparência na gestão pública.

O Plano de Classificação é um instrumento fundamental para a organização e o acesso aos documentos e informações produzidos pelos órgãos públicos.

Quanto à sensibilização, recomenda-se seguir os seguintes passos:

Elaborar materiais educativos, como apresentações, infográficos e folhetos, explicando a importância do Plano de Classificação e como ele contribui para a gestão eficiente dos documentos e informações.

Oferecer treinamentos regulares aos servidores sobre a importância do Plano de Classificação e como utilizá-lo corretamente no processo de classificação e organização dos documentos.

Utilizar canais de comunicação interna, como intranet, e-mails institucionais e murais, para divulgar informações sobre o Plano de Classificação e os benefícios de sua aplicação.

Apresentar exemplos práticos de como a implementação do Plano de Classificação pode melhorar a eficiência no acesso à informação e na tomada de decisões.

Incluir o treinamento sobre o Plano de Classificação como parte do processo de integração de novos servidores, enfatizando sua importância desde o início.

Promover eventos e workshops temáticos sobre gestão documental, nos quais o Plano de Classificação seja um dos temas principais.

Colaborar com instituições de ensino e associações profissionais para oferecer palestras e workshops conjuntos sobre a importância da gestão documental, destacando o papel do Plano de Classificação.

Relacionar a aplicação adequada do Plano de Classificação com a transparência governamental e o direito dos cidadãos de acessar informações públicas.

Realizar avaliações regulares para medir a eficácia das iniciativas de sensibilização e identificar áreas que precisam de melhorias.

Criar um espaço online dedicado ao Plano de Classificação, contendo materiais educativos, perguntas frequentes e orientações para os servidores.

Espera-se que ao adotar essas diretrizes, os órgãos do poder executivo dos estados brasileiros consigam sensibilizar os servidores sobre a importância da adoção do Plano de Classificação para promover uma gestão mais eficiente e transparente dos documentos e informações públicas.

7.3 Diretrizes sobre acompanhamento e avaliação de planos de classificação de documentos

Um plano de classificação deve espelhar a estrutura administrativa da instituição a qual produz os documentos. Considerando que alguns planos de classificação demoram até 4 anos para serem finalizados, pode-se inferir que já nasçam desatualizados. Mesmo os planos que são produzidos em tempo mais curto, necessitam serem acompanhados a fim de verificar a sua eficiência e eficácia quanto a espelhar a gênese documental. Dentre os procedimentos que contemplariam as diretrizes para acompanhamento e avaliação dos planos de classificação, podemos mencionar: Avaliação do Plano de Classificação; Atualização do Plano de Classificação.

• **Avaliação do plano de classificação:** A avaliação do plano de classificação de documentos no contexto do poder executivo dos estados brasileiros é de suma importância para garantir a organização, acessibilidade e eficiência na gestão dos registros documentais. Para mensurar a eficácia desse plano, é crucial utilizar indicadores de desempenho que permitam avaliar de forma objetiva e precisa como o sistema de classificação está sendo implementado e quais resultados estão sendo alcançados.

Apresentam-se alguns indicadores relevantes para essa avaliação:

Taxa de Cumprimento do Plano de Classificação: Esse indicador mede a proporção de documentos que estão sendo corretamente classificados de acordo com as categorias definidas no plano. Uma alta taxa de cumprimento indica que os servidores estão seguindo as diretrizes de classificação adequadamente, o que contribui para a organização e recuperação eficiente dos documentos.

Tempo Médio de Classificação: Esse indicador avalia quanto tempo os servidores levam, em média, para classificar um documento após o recebimento. Um tempo médio menor sugere eficiência no processo de classificação, enquanto um tempo excessivo pode indicar problemas na compreensão do plano ou na estruturação do sistema.

Precisão da Classificação: Esse indicador avalia a precisão das categorias atribuídas aos documentos. Ele pode ser medido através da comparação entre as categorias atribuídas pelos servidores e as categorias corretas. Uma alta precisão indica que o sistema de classificação está bem compreendido e implementado.

Acesso e Recuperação Eficiente: Esse indicador avalia a facilidade com que os documentos podem ser localizados e recuperados a partir das categorias do plano de

classificação. Se os documentos são encontrados rapidamente e sem dificuldades, isso sugere que o plano está eficazmente organizado e alinhado às necessidades de busca.

Satisfação do Usuário: Esse indicador envolve a coleta de feedback dos usuários do sistema de classificação, como funcionários que buscam documentos regularmente. Através de pesquisas ou avaliações periódicas, é possível determinar se o plano atende às necessidades de busca e recuperação dos usuários.

Índice de Conformidade Regulatória: Esse indicador avalia o grau de conformidade do plano de classificação com as regulamentações e normas específicas do setor público. Um alto índice de conformidade demonstra que o plano está aderente às diretrizes legais e regulatórias aplicáveis.

Nível de Treinamento e Conscientização: Esse indicador mede a eficácia dos programas de treinamento destinados a capacitar os servidores na correta aplicação do plano de classificação. Um alto nível de treinamento e conscientização geralmente se traduz em melhores resultados de classificação.

A implementação desses indicadores pode ser realizada através de sistemas de monitoramento, relatórios periódicos e avaliações regulares. A combinação desses indicadores fornece uma visão abrangente do desempenho do plano de classificação, permitindo ajustes e melhorias contínuas para atender às necessidades em evolução do poder executivo dos estados brasileiros.

• Atualização do Plano de Classificação de documentos: A atualização do plano de classificação de documentos referentes às atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros é um processo crucial para garantir que a gestão de documentos e informações seja eficaz, eficiente e alinhada com as demandas e evoluções das atividades administrativas. As atividades-meio envolvem processos de suporte, como recursos humanos, finanças, compras, logística e gestão de infraestrutura, que sustentam o funcionamento geral do governo.

Apresentam-se os principais passos envolvidos no processo de atualização do plano:

O primeiro passo é avaliar as necessidades atuais das atividades-meio e identificar as mudanças que ocorreram desde a última atualização do plano. Isso pode incluir novos processos, tecnologias, regulamentações e demandas específicas de cada área.

É fundamental envolver as partes interessadas nesse processo, incluindo os profissionais das áreas de atividades-meio, gestores, especialistas em gestão de documentos e outros colaboradores que entendam as necessidades e desafios específicos de cada setor.

Realizar um levantamento detalhado dos requisitos de classificação, organização e recuperação de documentos para cada atividade-meio. Isso inclui identificar as categorias de

documentos necessárias para cada processo, os metadados relevantes e os critérios de classificação.

Avaliar o plano de classificação atual em relação às mudanças identificadas e às necessidades atuais. Isso permite identificar lacunas e áreas que requerem ajustes ou aprimoramentos.

Com base nas necessidades levantadas, revisar a estrutura de categorias do plano de classificação. Havendo necessidade da criação de novas categorias, da reorganização de categorias existentes ou da eliminação de categorias obsoletas, elaborar o novo plano de classificação, envolvendo a definição das novas categorias, a descrição de cada uma delas, os critérios de inclusão e exclusão, e os metadados associados.

Submeter o novo plano de classificação para validação e aprovação pelas partes interessadas para garantir que todas as áreas envolvidas estejam alinhadas com as mudanças propostas e concordem com a nova estrutura.

Comunicar as mudanças aos colaboradores e fornecer treinamento sobre a nova estrutura de classificação, assegurando que todos compreendam como usar o novo plano de forma eficaz.

Implementar o novo plano gradualmente, permitindo que os colaboradores se ajustem à nova estrutura. Durante essa fase, é importante oferecer suporte contínuo e coletar feedback para possíveis ajustes.

Estabelecer um processo de monitoramento e avaliação contínua para identificar possíveis problemas, lacunas ou áreas que necessitem de ajustes, garantindo que o plano esteja sempre atualizado e alinhado com as necessidades das atividades-meio.

O processo de atualização do plano de classificação de documentos para atividades-meio do poder executivo dos estados brasileiros é um esforço colaborativo que envolve a avaliação de necessidades, a revisão da estrutura de categorias, a validação das mudanças e a implementação gradual. O processo deve ser contínuo, adaptando-se às mudanças e garantindo uma gestão eficiente e organizada dos registros documentais.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral desta pesquisa consiste em propor diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos relativos às atividades-meio dos órgãos do poder executivo dos estados brasileiros. Para se alcançar o objetivo geral, foi estruturado cinco objetivos específicos, sendo eles: sistematização das produções científicas brasileiras sobre classificação de documentos arquivísticos disponíveis em repositórios digitais nacionais; apresentação dos aspectos teóricos, metodológicos e práticos da classificação de documentos arquivísticos; apresentação dos planos de classificação propostos e/ou utilizados como modelos; análise dos planos de classificação de documentos arquivísticos relativos às atividades-meio elaborados pelos arquivos públicos estaduais, e que se encontram em vigor, e são utilizados e/ou aplicados pelos órgãos do poder executivo dos estados brasileiros; e estruturação de diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos de arquivos referentes às atividades-meio dos órgãos do poder executivo dos estados brasileiros.

Os objetivos específicos estabelecidos para esta pesquisa foram cuidadosamente delineados e com satisfação podemos afirmar que foram plenamente alcançados. A investigação logrou êxito na sistematização das produções científicas brasileiras sobre a classificação de documentos arquivísticos, colhendo informações valiosas de repositórios digitais nacionais. Além disso, a pesquisa conseguiu apresentar de forma abrangente os aspectos teóricos, metodológicos e práticos relacionados à classificação de documentos arquivísticos. Também foi possível identificar e analisar planos de classificação em uso, bem como compreender sua aplicação por órgãos do poder executivo em diferentes estados brasileiros. Por fim, os resultados obtidos possibilitaram a elaboração das diretrizes para a construção e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos ligados às atividades-meio dos órgãos do poder executivo nos estados do Brasil.

A partir da análise das produções científicas brasileiras sobre a classificação de documentos arquivísticos, a partir dos três repositórios digitais, foi possível identificar padrões e tendências que forneceram uma visão ampla sobre o desenvolvimento desse campo na área de Arquivologia e Ciência da informação.

Destaca-se a constante relevância da temática ao longo das edições do Congresso Nacional de Arquivologia reafirmando sua importância na gestão de documentos arquivísticos. A diversidade de temas e abordagens em cada edição procurava refletir as necessidades e desafios em constante mudança no campo, ressaltando a adaptabilidade do evento em

acompanhar as transformações na área e a capacidade de oferecer um espaço para discussões pertinentes.

O crescimento constante de trabalhos sobre a temática indexados na BRAPCI denota um interesse em ascensão contínua. Esse aumento de interesse ao longo das décadas sugere uma evolução gradual e consistente da área. Além disso, a presença de abordagens internacionais demonstra que a classificação é um tópico relevante globalmente, enriquecendo as discussões com perspectivas culturais variadas e contextos específicos.

A análise das dissertações e teses sobre a temática, possibilitou uma visão panorâmica da área. A concentração de orientações em determinados professores indica a influência significativa de certos indivíduos no desenvolvimento do campo, sugerindo a existência de escolhas teóricas e metodológicas particulares que moldam a direção das pesquisas.

A disseminação da temática em diversos programas de pós-graduação mostra a consolidação do interesse e a crescente conscientização sobre a importância da classificação para a organização da informação.

As análises dos três repositórios digitais permitiram identificar um quadro coeso e abrangente da evolução da classificação de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. A relevância observada no Congresso Nacional de Arquivologia, aliada ao crescimento das publicações indexadas na BRAPCI e as dissertações e teses defendidos nos programas de pós-graduação refletem um campo que está em constante desenvolvimento, enriquecido por uma abordagem interdisciplinar, enfoques teóricos diversos e uma compreensão holística do tema.

A Revisão Sistemática de Literatura reforçou a ideia de que a classificação de documentos arquivísticos não apenas mantém sua relevância mas, também, evolui para abordar as complexidades emergentes nos campos da Arquivologia e da Ciência da Informação.

Essas análises fornecem direcionamentos valiosos para futuras pesquisas, colaborações e inovações, visando aprimorar a organização, preservação e acessibilidade dos documentos arquivísticos em um mundo em constante transformação.

Os aspectos conceituais da classificação de documentos arquivísticos propiciaram uma compreensão mais profunda da importância desse processo no contexto da gestão arquivística. A classificação é um dos pilares fundamentais para a organização e o acesso eficiente aos documentos, possibilitando a criação de estruturas lógicas que refletem a natureza das atividades e funções de uma instituição.

Pode-se perceber que a classificação vai além de uma simples categorização de documentos. Ela é intrinsecamente ligada ao entendimento das atividades e processos desenvolvidos por uma organização, permitindo a representação fiel de sua estrutura funcional.

Através da classificação, os documentos são agrupados de forma a refletir a hierarquia de funções, departamentos e processos, tornando mais claro o contexto em que foram produzidos e facilitando sua recuperação.

Aspectos como a padronização de termos, a definição de níveis hierárquicos e a adoção de métodos de codificação são cruciais para assegurar a consistência e a precisão da classificação. A clareza e a coesão desses elementos são essenciais para que diferentes usuários, sejam eles internos ou externos à organização, possam compreender e utilizar a estrutura classificatória de maneira eficaz.

Os aspectos conceituais da classificação levaram a reconhecer que ela não é um processo estático. A evolução constante das atividades e a adaptação às mudanças institucionais exigem uma revisão periódica dos planos de classificação. Essa revisão garante que a estrutura continue alinhada com as transformações organizacionais e tecnológicas, mantendo sua relevância ao longo do tempo.

A apresentação de algumas metodologias para a elaboração de planos de classificação de documentos arquivísticos evidenciou que a construção desses planos é uma tarefa complexa e crucial. A escolha da metodologia adequada desempenha um papel central no sucesso desse processo, impactando diretamente a organização, a recuperação e a preservação da informação.

Ficou claro que não existe uma abordagem única que se aplique a todas as instituições. Cada organização tem sua própria estrutura, cultura, necessidades e contexto, o que exige uma adaptação das metodologias existentes ou a criação de novas abordagens. No entanto, foi possível identificar algumas diretrizes gerais que podem ser aplicadas independentemente do contexto.

Considera-se a análise de processos e atividades organizacionais um ponto de partida crucial. Compreender as funções desempenhadas pela instituição é fundamental para estruturar a classificação de forma coerente e representativa. Além disso, o envolvimento de profissionais com conhecimento técnico e domínio da área arquivística é imprescindível para garantir que os princípios arquivísticos sejam respeitados e que a classificação seja efetiva em longo prazo.

A participação de diversos *stakeholders* também foi, e é, um aspecto muito importante. A colaboração entre diferentes departamentos e áreas garante que a classificação abranja todas as dimensões da organização, evitando lacunas e ambiguidades. Esse esforço de comunicação e alinhamento constante, bem como um diálogo aberto para abordar conflitos devem ser considerados.

A flexibilidade se mostrou um componente vital das metodologias de elaboração de planos de classificação. O processo não deve ser rígido ou engessado, pois as necessidades

organizacionais evoluem com o tempo. A possibilidade de revisões regulares e ajustes garante que o plano de classificação continue sendo relevante e útil.

Afirma-se com segurança que a elaboração de planos de classificação de documentos arquivísticos é um esforço multidimensional que requer uma combinação de abordagens técnicas, conhecimento organizacional e sensibilidade às mudanças. A adoção de metodologias robustas, a consideração cuidadosa das especificidades da instituição e a capacidade de adaptação são os alicerces para a criação de sistemas classificatórios eficazes, que contribuem para uma gestão de documentos mais eficiente, o acesso à informação e a preservação do patrimônio documental ao longo do tempo.

Os princípios da proveniência e ordem original permanecem como fundamentos inabaláveis na categorização de documentos arquivísticos, desempenhando um papel essencial na preservação da autenticidade, organização e acessibilidade das informações ao longo do tempo. O princípio da proveniência estabelece uma ligação indissociável entre os documentos e a entidade que os gerou, garantindo que os registros sejam agrupados de acordo com sua origem e contexto, o que salvaguarda a pureza das informações, prevenindo a mesclagem indevida de diversas fontes.

Complementarmente, o princípio da ordem original visa a manutenção da estrutura na qual os documentos foram criados e acumulados, garantindo a preservação do contexto inicial ao simplificar a compreensão dos propósitos subjacentes e da evolução dos documentos, contribuindo para uma organização do acervo que é lógica e coerente.

Ambos os princípios operam em harmonia, gerando um sistema de classificação que reflete a trajetória da produção documental e conserva a conexão entre os documentos e sua entidade produtora, aprimorando a eficácia da recuperação das informações e fortalecendo a autenticidade, confiabilidade e transparência dos registros arquivísticos.

No contexto dos elementos da classificação, a função e a estrutura organizacional emergem como elementos vitais na criação de esquemas de classificação para documentos arquivísticos. A função delimita as responsabilidades e atividades de uma entidade, orientando a categorização dos documentos de acordo com suas respectivas funções desempenhadas. Isso certifica que os documentos sejam agrupados coerentemente com os processos organizacionais, facilitando tanto a recuperação quanto a compreensão das informações pertinentes.

A estrutura organizacional delineia a forma pela qual uma entidade é organizada para cumprir seus objetivos. Ao considerar a estrutura, os esquemas de classificação podem ser elaborados para espelhar as divisões, departamentos e hierarquia da organização, resultando em

uma ordenação sistemática dos documentos, onde cada setor é identificado e os documentos são agrupados com base em sua origem e responsabilidades.

Juntos, a função e a estrutura organizacional colaboram para a geração de esquemas de classificação que capturam a singularidade da entidade e seus processos. Esses esquemas asseguram a organização eficiente dos documentos, simplificam a localização, promovem a transparência, a prestação de contas e oferecem uma representação fiel das atividades da organização ao longo do tempo. A adoção desses princípios e desses elementos, na classificação de documentos arquivísticos, testemunha o compromisso contínuo em preservar a herança documental e em garantir a sua relevância e utilização nas eras presentes e futuras.

A despeito das diretrizes e dos instrumentos fornecidos pelas autoridades de regulação e orientação arquivística, a implementação eficaz dessas práticas, especialmente no que tange à classificação, permanece confrontada por desafios consideráveis. Esses desafios podem estar enraizados em diversos fatores, abrangendo a complexidade intrínseca das estruturas organizacionais, a falta de consciência plena sobre os benefícios decorrentes da classificação, a insuficiência de recursos humanos devidamente capacitados no âmbito da Arquivologia, bem como a resistência enraizada a alterações nos processos de trabalho tradicionais.

Embora tenham sido feitas tentativas para difundir diretrizes e boas práticas, os resultados dessas investigações ressaltam que a prática da classificação não conseguiu ganhar um sólido apoio nas instituições públicas do Poder Executivo dos Estados. Essa constatação sugere a necessidade ininterrupta de esforços educacionais, campanhas de conscientização e programas de capacitação para assegurar a compreensão apropriada dos princípios e processos subjacentes à classificação. Somente através desses meios será possível impulsionar uma gestão documental eficaz e acessível na esfera governamental.

Não obstante a rica base normativa e das orientações oferecidas para a classificação de documentos arquivísticos nas entidades governamentais do Poder Executivo Estadual, a pesquisa revela uma discrepância significativa entre a disponibilidade dessas diretrizes e sua efetiva aplicação no cenário prático. A superação desses desafios exige um esforço contínuo e abrangente, compreendendo ações como sensibilização, programas de capacitação e colaboração estreita entre todos os intervenientes. Somente através de uma abordagem coletiva será possível garantir uma implementação eficaz e uniforme da classificação, promovendo, uma gestão de documentos, na esfera governamental, mais coerente e eficiente.

Embora a importância do plano de classificação como ferramenta para uma eficiente gestão de documentos, no que tange ao poder executivo dos entes federativos, ou seja, os 26 estados mais o Distrito Federal, pode-se observar que apenas 13 possuem esse instrumento,

principalmente nas regiões Sul e Sudeste, em comparação com as regiões Norte e Nordeste, onde a maioria dos estados não possui esse instrumento.

Ao analisar os 13 planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio do poder executivo dos estados, pode-se constatar que a maioria desses planos utiliza o método funcional, ou seja, 69,2%. Quanto à questão terminológica para denominar os níveis dos planos, foram identificadas sete denominações diferentes, sendo os termos "classe", "subclasse", "grupo" e "subgrupo" presentes em cinco planos de classificação. Isso demonstra uma influência da metodologia proposta pelo CONARQ por meio de resoluções.

No que se refere aos critérios para a divisão das classes e subclasses, observou-se que 76,9% não seguem rigorosamente o método proposto, sendo que apenas os planos de classificação dos estados do Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e Santa Catarina utilizam um critério específico. Ao analisar a estrutura dos planos, constatou-se que a média de classes é de 3,8; a média de níveis de extensão identificou-se como 4,8; a média do nível máximo é 4,8; a média de classes é 3,3; a média de subclasses é 13,4; e a média de divisão por subclasses é 5,3.

As análises e resultados provenientes da aplicação dos questionários nos estados brasileiros e no Distrito Federal proporcionaram valiosas percepções para a compreensão da elaboração e implementação de planos de classificação no poder executivo em diversas regiões do Brasil. A pesquisa obteve uma participação significativa, com respostas de 24 dos 27 estados federativos, representando uma cobertura de 88,8%.

É notável que a falta de responsabilidade pela gestão de documentos em sete Arquivos Públicos Estaduais pode resultar em impactos consideráveis, como a potencial perda de documentos essenciais, a carência de transparência, obstáculos na tomada de decisões, desorganização e ineficácia, riscos legais e de conformidade, bem como prejuízos à preservação histórica, dentre outros desafios. Isso reforça a importância crítica da gestão adequada de documentos como uma ação estratégica e indispensável para o funcionamento eficaz e transparente do setor público e instituições em geral.

No que diz respeito aos estados que possuem planos de classificação relacionados às atividades meio, chama a atenção que a maioria desses planos já passou por processos de atualização. As razões para essas atualizações variam e incluem a implementação de sistemas de gestão eletrônica de documentos, a inclusão de novas tipologias, o aprimoramento da classificação e organização de documentos, as demandas das secretarias e as mudanças estruturais do Estado, entre outros fatores. No entanto, há diferenças na implementação desses planos nos órgãos estaduais, com alguns estados adotando-os amplamente e outros não fornecendo informações detalhadas sobre sua implementação.

Outra questão relevante abordada no questionário diz respeito à percepção sobre a facilidade de aplicação dos planos de classificação. Surpreendentemente, 5 das 11 respostas indicam que esses planos não são considerados de fácil aplicação. Isso pode sugerir que esses estados enfrentam desafios na implementação, como falta de recursos, capacitação inadequada de seus servidores ou questões culturais organizacionais, tornando o processo de aplicação mais complexo e demandando esforços adicionais para alcançar resultados efetivos.

No que concerne aos estados que ainda não possuem planos de classificação, é encorajador observar que todos têm conhecimento das finalidades de tais planos e estão cientes dos modelos elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Além disso, a maioria expressa interesse na elaboração desse instrumento, com apenas uma resposta negativa.

É importante destacar que os Arquivos Públicos estão implementando diversas estratégias para a criação e implementação de planos de classificação de documentos, bem como para o aprimoramento geral da gestão documental. Essas iniciativas envolvem a formação de comissões, a aprovação de legislação da área, colaborações com secretarias e órgãos afins, a análise de regulamentos vigentes, a condução de pesquisas e a contratação de empresas especializadas. Essas medidas desempenham um papel fundamental na garantia de uma gestão de documentos eficaz, na preservação adequada do patrimônio documental e no acesso apropriado às informações.

Quanto às razões para a não elaboração dos planos de classificação, os arquivos públicos enfrentam desafios que incluem restrições orçamentárias, escassez de recursos humanos qualificados, limitações de autonomia administrativa e outras prioridades que afetam a elaboração do Plano de Classificação relacionado às atividades meio do poder executivo estadual.

Os resultados desta pesquisa oferecem uma visão abrangente e esclarecedora sobre a elaboração e implementação de planos de classificação de documentos no poder executivo dos estados brasileiros e no Distrito Federal. A ampla participação e a abrangência geográfica das respostas refletem o compromisso dos arquivos públicos em contribuir para o aprimoramento da gestão documental. Além disso, a identificação de desafios enfrentados por alguns estados na implementação de planos de classificação destaca a necessidade de abordagens mais abrangentes e eficazes. No entanto, é encorajador notar que muitos estados estão adotando medidas para melhorar suas práticas de gestão documental, incluindo atualizações de planos existentes e a busca por capacitação e recursos adicionais. A pesquisa também enfatiza a importância da gestão de documentos como uma ação estratégica para garantir a transparência, eficiência e preservação adequada do patrimônio documental. Com base nessas considerações,

é possível vislumbrar a possibilidade de aprimorar ainda mais a gestão documental no setor público, promovendo a padronização, a disseminação de melhores práticas e a otimização dos recursos disponíveis.

9. REFERÊNCIAS

- ALBAGLI, Sarita. Divulgação científica: informação científica para a cidadania? **Ci. Inf.**, Brasília, v. 25, n. 3, p. 396-404, set./dez. 1996. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/03/pdf_4e539ea33c_0008773.pdf. Acesso em 22 fev. 2023.
- ALENCAR, Paulo José Viana de; SCHMIDT, Clarissa M. dos S. Abordagens e influências teóricas na classificação de documentos de arquivo no Brasil ao longo do século XX. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, p. 119027, 2022. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/119027/85282>. Acesso em 01 fev. 2022.
- AMAZONAS. Secretaria de Administração e Gestão. Arquivo Público do Estado. **Diagnóstico do Sistema de arquivos e gestão de documentos do Estado do Amazonas: 2019**. Manaus: SEAD, 2022. Disponível em: <http://www.sead.am.gov.br/wp-content/uploads/2022/11/Diagnostico-do-SAGED-2019.pdf>. Acesso em 08 fev. 2023.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51). Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf. Acesso em: 04 mar. 2023.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Cadastro nacional de Arquivos Federais. V.1. Brasília: Arquivo Nacional, 1990
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (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. 44 p. ; 23 cm. – (Coleção Gestão Documental ; 2)
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. Segunda edição revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BERNARDES, I. P. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 164-179, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44985>. Acesso em: 07 set. 2023.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Depoimento de Ieda Pimenta Bernardes**. 2016. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/pdf/GESTAO_DOCUMENTAL_NA_TRAJETORIA_DO_SAESp_Entrevista_Ieda.pdf. Acesso em 03 mar. 2023.
- BUSTELO-RUESTA, Carlota. La serie de normas ISO 30300 - management system for records: la gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 72-83, jul/dez. 2015.

COSTA FILHO, C. M. A. O ciclo vital ante o documento digital: o modelo records continuum como recurso de elucidação. **Acervo**, v. 29, n. 2, p. 155-167, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44288>. Acesso em: 07 set. 2023.

DOUGAS, Jennifer. Origens: Ideias em evolução sobre o princípio da proveniência. In. EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influencia das Resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira / Wadson Silva Faria – Brasília, 2006.**

FARIAS, Joice de Oliveira. **Instrumentos técnicos de gestão de documentos: uma análise da adesão das Instituições Federais de Ensino superior (1996-2019) / Joice de Oliveira FARIAS.** - Rio de Janeiro, 2021. p118

FERNANDES, Juliana; FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação Arquivística como base para elaboração do plano de classificação de documentos da faculdade de música do Espírito Santo (FAMES). **Ágora**, Florianópolis, n. 63, v. 31, 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1009>. Acesso em 06 mar. 2023.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário de língua portuguesa – 3ª ed.** Totalmente revista e ampliada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

GABLER, Louise. **O primeiro plano de classificação do Arquivo Nacional: experiências de preservação e ampliação do acervo, 1873-1889.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: < http://mapa.an.gov.br/images/publicacoes/primeiro_plano_classif_arquivo_nacional/primeiro_plano_classif_arquivo_nacional/assets/basic-html/page-1.html#>. Acesso em 03 jan. 2023

GALVÃO, Maria Cristiane Barbosa; RICARTE, Ivan Luiz Marques. Revisão sistemática da literatura: conceituação, produção e publicação. **LOGEION: Filosofia da informação**, Rio de Janeiro, v. 6 n. 1, p.57-73, set.2019/fev. 2020. Disponível em: <https://sites.usp.br/dms/wp-content/uploads/sites/575/2019/12/Revis%C3%A3o-Sistem%C3%A1tica-de-Literatura.pdf>. Acesso em 22 fev. 2023.

GARCIA, Olga Maria Corrêa; SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. **Informação & Informação**, Londrina, n. 1, v. 7, p. 41-56, 2002. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/repositorio/2010/05/pdf_bb369f87ad_0010451.pdf. Acesso em 06 mar. 2023.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. : il. ; 23 cm.(Projeto como fazer; v. 2). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em 02 fev. 2023.

HERNANDEZ, Bianca Ferreira; Medeiros, Graziela Martins de. Análise dos termos "Classificação e Arranjo" na literatura arquivística brasileira. **Biblionline**, João Pessoa, v. 12, n. 3, p. 16-33, jul./set.,2016. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/29266/16643>. Acesso em: 27 jan. 2023.

INDOLFO, A.C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em 25 maio 2022.

INDOLFO, Ana Celeste. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012) Tese (Doutorado em Ciência da Informação). – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/handle/123456789/893>. Acesso em 06 mar. 2023.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <http://www.referenciasarquivisticas.fci.unb.br:8080/jspui/handle/123456789/1133>. Acesso em: 07 set. 2023.

JARDIM, J.M. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 33-36, jul./dez. 1988.

JARDIM, J.M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>. Acesso em: 07 set. 2023.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 51-71, jul./dez. 2015. <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/614>. Acesso em 07 set. 2023.

LEÃO, Meissane Andressa da Costa. **Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional: pré-diagnóstico dos Conselhos Federais** [manuscrito] / Meissane Andressa da Costa Leão. -- Belo Horizonte: UFMG, 2021. 241 f.

LEME, Thalita Fernanda; SILVA, Andrieli Pachú da; HILÁRIO, Carla Mara. Análise da produção científica sobre classificação arquivística: um estudo de citações em periódicos brasileiros de arquivologia. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. Anais eletrônicos... **Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn**, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 52-65, out. 2018. Disponível em: < http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v6_nesp/racin_v6_nesp_TA_GT02_0052-0065.pdf>. Acesso em 03 jan. 2023

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3ª ed. Brasília: Annabel Lee, 2013.

MACEDO, Patrícia Ladeira Penna. **Um estudo sobre o princípio da ordem original em arquivos pessoais**. Tese (doutorado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2018.

Disponível em:

https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/14588/TESE_Patricia%20Mac%c3%aado.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em 02 fev. 2023.

MAIA, Hemmilys Karoline de Sousa; MALÍZIA, Marcelo; AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. Desmembrando os planos de classificação dos Estados Brasileiros. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. Anais eletrônicos...

Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 84-100, out. 2018. Disponível em:<

http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v6_nesp/racin_v6_nesp_TA_GT02_0084-0100.pdf>. Acesso em: 03 jan. 2023.

MARQUES, A. A. da C. Os arquivos e a arquivologia nas pesquisas dos programas de pós-graduação stricto sensu brasileiros (1972-2015). **Acervo**, [S. l.], v. 31, n. 3, p. 15–30, 2018.

Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/954>. Acesso em: 21 jan. 2023.

MELLO, S. L.; RODRIGUES, Ana Célia. Metodologia da identificação aplicada à construção de planos de classificação para arquivos universitários. **Anuario Escuela de Archivología**, v. IX, p. 43-71, 2017.

NASCIMENTO, Mariana Batista do; MALUF, Isabela Mirna Pinto. Instrumentos de gestão de documentos na administração estadual de Minas Gerais. In.: VENÂNCIO, Renato Pinto (Org.) **Gestão de Documentos em Minas Gerais: experiências e perspectivas**. Belo Horizonte, Fino Traço, 2021.

OLIVEIRA, Eliane Braga de. **A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da administração pública federal em Brasília**. Brasília: Universidade de Brasília, 1997. (dissertação de mestrado)

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração / Maxwell Ferreira de Oliveira**. -- Catalão: UFG, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e prática** – 3.ed. ver.ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RODRIGUES, A. C. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. In: VALENTIM, M. L. P., ed. **Estudos avançados em Arquivologia** [online]. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, . Disponível em:

<https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-11.pdf>. Acesso em 04 mar. 2023.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese de Doutorado em História Social, Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em:

https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Acesso em 11 fev. 2023

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG.** São Paulo: USP, 2003. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em História Social - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: < <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCelia.pdf> >. Acesso em: 04 mar. 2023.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**, Univers do Minho (Portugal), v. 17/18, n.jun a dez, p. 11-56, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2015. (Thesis, 3)

SMIT, Joanna. Arquivística e Organização da Informação. YouTube Instrumental Sesc Brasil, 2009. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=vK-LOGmTePw>. Acesso em 25 fev. 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. **A produção científica da Arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte.** Rio de Janeiro: AAB, 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A classificação como função matricial do que-fazer Arquivístico. IN. **Arquivística: Temas contemporâneos.** SANTOS, Vanderlei Batista; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. 3ª Ed. Distrito Federal: SENAC, 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SILVA, Cíntia Aparecida de Moura; SILVA, Maria Juliana; COSTA, Thiara de Almeida. O uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística.net (www.arquivistica.net)**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 19-37, ago./dez. 2006.

SOUSA, R. T. B. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50130>. Acesso em: 07 set. 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em: 03 jan. 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.** (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático?. **Acervo**, [S. l.], v. 35, n. 2, p. 1–21, 2022a. Disponível

em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1809>. Acesso em: 8 set. 2023.

SOUSA, R. T. B. de. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64–89, 2022b. DOI: Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/112789>. Acesso em: 7 set. 2023.

10. ANEXOS

Anexo A - Lista de produção científica sobre classificação de documentos arquivísticos.....	202
Anexo B - Programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em CI no Brasil	205

ANEXO A - Lista de produção científica sobre classificação de documentos arquivísticos

LISTA DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA SOBRE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa De; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A produção científica da Arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte. Rio de Janeiro: AAB, 2013.
ASSOCIAÇÃO DO ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de Arranjo e Descrição. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.
BAK, Greg. La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos: Tabula, Salamanca, n° 13, p. 59-78, 2010.
BARBADILLO ALONSO, Javier. Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo. Tabula, Salamanca, n. 13, p. 95-104, 2010.
BARROS, Thiago Henrique Bragato. Construção discursiva em arquivística: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho/Marília.
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: Tratamento documental: Rio de Janeiro: FGV, 2004.
BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
CANADÁ. ARCHIVES PUBLIQUES CANADA. Guide de classification idéologique. Ottawa: [s.n.], 1982.
CARUCCI, Paola. Génesis del documento: redacción, clasificación y valor jurídico. In: Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo. Carmona: Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.
DELGADO GÓMEZ, Alejandro. Sistemas de clasificación em múltiples dimensiones: La experiencia del Archivo Municipal de Cartagena. Tabula, Salamanca, n. 13, p. 125-138, 2010.
DÍAZ RODRIGUEZ, Alfonso. La clasificación como processo de gestión de documentos. Tabula, Salamanca, n. 13, p. 79-94, 2010.
DUCROT, Ariane. A classificação dos arquivos pessoais e familiares. Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 151-168, 1998.
FARIA, Wadson Silva. A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília.
FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada em funciones: comparación de la teoría y la práctica. Tabula, Salamanca, n. 13, p. 41-58, 2010.

GARCIA, Olga Maria Correa. A aplicação da arquivística integrada considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. 2000. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal de Santa Catarina.
GAGNON-ARGUIN, Louise; BANNOURI, Rabii. La classification des documents institutionnels dans les ministères du gouvernement du Québec et le défi informatique. Montreal: Conseil du Trésor, 1998.
GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
HÉON, Gilles. La Classification. In: Couture, Carol. Les fonctions de L'Archivistique contemporaine. Québec: Presses de L'Université du Québec, 1999. P. 219-254.
_____. Les plans de classification em archivistique. Archives, v. 27, n.1, p. 73-90, 1995.
HEREDIA HERRERA, Antonia. Clasificación y ordenación. In: MUÑOZ, César Gutiérrez. Archivistica. Lima: Pontificia Universidad Católica del Peru, 1991. p. 106-123.
_____. Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental. Tabula, Salamanca, n.13, p. 139-152, 2010.
ILERBAIG ADELL, Juan. Clasificación de documentos y clasificación em biologia. Tabula, Salamanca, n. 13, p. 105-124, 2010.
KICH, Tassiara Jaqueline Franck; KONRAD, Graucia Vieira Ramos. Arranjo e descrição em processos judiciais. Perspectivas em Ciência da Informação. Belo Horizonte, v. 16, n. 4, p. 212-227, out./dez. 2011.
LODOLINE, Elio. El problema fundamental de la Archivistica: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. In: MUÑOZ, César Guitierrez. Archivistica. Lima: Pontificia Universidad Católica del Peru, 1991. P. 30-51.
MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, Maria Paz. Dificultades para la Concepción de una clasificación universal em Archivistica. In: MARCO, Francisco Javier García (ed.). Organización del conocimiento em sistemas de información y documentación. Zaragoza: Libreria General, 1995. p. 91-98.
NOUGARET, Christine. Classement et description: des principes à la pratique. In: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. La pratique archivistique Française. Paris: Archives Nationales, 1993. p. 133-186.
OLIVEIRA, Daise Aparecida. Como aplicar o método funcional na organização de arquivos municipais. São Paulo: Arquivo do Estado, 2001.
OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. Acervo, Rio de Janeiro, v.20, n. 1-2, p. 133-148, jan/dez. 2007.
OLIVEIRA, Luciani Aparecida de. Aspectos teóricos, metodológicos e pragmáticos da elaboração de plano de classificação arquivística para instituição privada de ensino superior.

2005. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Pontifícia Universidade Católica de Campinas.
RIOS, Elaine Rosa, CORDEIRO, Rosa Inês Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. <i>Perspectivas em Ciência da Informação</i> , Belo Horizonte, v. 15, n.2, p.123-139, maio/ago. 2010.
ROBERGE, Michel. <i>La classification universelle des documents administratifs</i> . Québec: Documentor, 1985.
RONCAGLIO, Cynthia. A história administrativa serve como subsídio para a organização da informação arquivística ou vice-versa? <i>Acervo</i> , Rio de Janeiro, v. 25, n. 2, p. 92-103, jul./dez. 2012.
SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos. <i>Ontologias como domínio conceitual e planos de Classificação arquivísticos: um estudo de caso sobre instituições federais de ensino superior</i> . 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais.
SCHÄFER, Murilo Billig, LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: uma análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos digitais. <i>Perspectivas em Ciência da Informação</i> , Belo Horizonte, v. 17, n.3, p. 137-154, jul./set. 2012.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. <i>Classificação Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito</i> . 2005. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade de São Paulo.
_____. A Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: <i>Arquivística: temas contemporâneos</i> , 2007, p. 79-162.
_____. <i>As bases do processo classificatório em Arquivística: um debate metodológico</i> . São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.
_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg, LOPES, Ilza Leite (orgs.). <i>Organização e representação na perspectiva da Ciência da Informação</i> . Brasília: CID/Thesaurus, 2003.
SZEDÖ, M. Antal. Les méthodes modernes de classement d'archives. <i>Archivum</i> , Parins, v. 14, 57-67, 1964.
TESSITORE, Viviane. <i>Arranjo: estrutura e função?</i> São Paulo: Arquivo do Estado, 1989.
VIGNEAU, André. Les documents informatiques: pour une classification efficace. <i>Cursus</i> , Montreal, v. 1, n.2, abr., 1996. Disponível em: http://cursus.ebsi.umontreal.ca/vol1no2/vigneau.html . Acesso em: 02 mai. 2013

ANEXO B - Programas de pós-graduação *stricto sensu* em CI no Brasil

PROGRAMAS DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSO EM CIENCIA DA INFORMAÇÃO NO BRASIL				
UNIVERSIDADE	PROGRAMA	ME*	MP**	DO***
Fundação Case de Rui Barbosa (FCRB)	Memória e Acervo	0	1	0
Fundação Universidade Federal de Sergipe (FUFSE)	Ciência da Informação	0	1	0
Universidade de Brasília (UNB)	Ciência da Informação	1	0	1
Universidade de São Paulo (USP)	Ciência da Informação	1	1	1
	Gestão da Informação			
Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)	Gestão da Informação	0	1	0
Universidade Estadual de Londrina (UEL),	Gestão da Informação	1	0	1
Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP)	Gestão da Informação	1	0	1
Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Gestão da Informação	1	0	1
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	Gestão da Informação	1	0	1
Universidade Federal de Alagoas (UFAL)	Gestão da Informação	1	0	0
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Gestão da Informação	2	0	2
	Gestão & Organização do Conhecimento			
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)	Ciência da Informação	1	0	1
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC);	Ciência da Informação	1	0	1
Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR)	Ciência da Informação	1	0	0
Universidade Federal do Cariri (UFCA)	Biblioteconomia	0	1	0
Universidade Federal do Ceará (UFC)	Ciência da Informação	1	0	0
Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)	Ciência da Informação	1	0	0
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Biblioteconomia	0	2	0
	Gestão de Documentos e Arquivos			
Universidade Federal do Pará (UFPA)	Ciência da Informação	1	0	0

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ-IBCT)	Ciência da Informação	1	0	1
Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)	Gestão da Informação e do Conhecimento	0	1	0
Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)	Ciência da Informação	1	0	0
Universidade Federal Fluminense (UFF)	Ciência da Informação	1	0	1
Universidade FUMEC (FUMEC)	Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento	1	0	1
		19	8	13

Fonte: Plataforma Sucupira, 2022.

* Mestrado Acadêmico

** Mestrado Profissional

***Doutorado Acadêmico

11. APÊNDICES

Apêndice A - Lista de referências com temática de classificação de documentos arquivísticos nos anais das 9 edições do CNA	208
Apêndice B - Lista de referências sobre classificação na BRAPCI	215
Apêndice C - Tabela geral de dissertações e teses que discutem classificação de documentos arquivísticos	222
Apêndice D – Carta de apresentação	228
Apêndice E – Questionário para os arquivos públicos que elaboraram planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio do poder executivo estadual.....	229
Apêndice F – Questionário para os estados que não possuem planos de classificação de documentos das atividades-meio do poder executivo.....	231

**APÊNDICE A - Lista de referências com temática de classificação de documentos
arquivísticos nos anais das 9 edições do CNA**

LISTA DE REFERÊNCIAS COM TEMÁTICA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NOS ANAIS DAS 9 EDIÇÕES DO CNA
I CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA
BERNARDES, Ieda Pimenta; SOUZA, Camila Brandi de; DELATORRE, Eliana Martinelli Hilda; ICHIKAVA, Luciana Pontes Rodrigues de Lima; BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha; CORDEIRO, Simone Lucena. Um sistema de gestão documental para o estado de São Paulo. In. I Congresso Nacional de Arquivologia - Os arquivos do século XXI: políticas e práticas de acesso às informações. Brasília, de 23 a 26 de novembro de 2004.
PAZIN, Marcia Cristina de Carvalho. Tipologia Documental como instrumento de avaliação. In. I Congresso Nacional de Arquivologia - Os arquivos do século XXI: políticas e práticas de acesso às informações. Brasília, de 23 a 26 de novembro de 2004.
PEREIRA, Maria Ângela Duarte; MATOS, Maria Teresa N. de Britto; MOREIRA, Marlene Assis de Deus. A classificação como instrumento de recuperação intelectual da informação arquivística. In. I Congresso Nacional de Arquivologia - Os arquivos do século XXI: políticas e práticas de acesso às informações. Brasília, de 23 a 26 de novembro de 2004.
SANTOS, Vilma Moreira dos; SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos. O projeto de gerenciamento de arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas. In. I Congresso Nacional de Arquivologia - Os arquivos do século XXI: políticas e práticas de acesso às informações. Brasília, de 23 a 26 de novembro de 2004.
SCHWARZBOLD, Karin Christine; KICH, Tassiara Jaqueline; CASTANHO, Denise Molon; SILVA, Rosani Beatriz Piveta da; GARCIA, Olga Maria Correa. Arranjo e Acessibilidade de documentos arquivísticos no Curso de Arquivologia e no Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)- 1977/2002. In. I Congresso Nacional de Arquivologia - Os arquivos do século XXI: políticas e práticas de acesso às informações. Brasília, de 23 a 26 de novembro de 2004.
YADO, Aline Midori Manfré. Delegacia de Polícia de Garça (SP) na era da Repressão Vargas (1930-1945): tratamento documentário. In. I Congresso Nacional de Arquivologia - Os arquivos do século XXI: políticas e práticas de acesso às informações. Brasília, de 23 a 26 de novembro de 2004.
II CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA
BERWANGER, Adriana Lampert; RÖPKE, Leonice Geni; KUNRATH, Norma Helena Farias; SANDRI, Vanessa Berwanger; VIANNA, Priscila Crippa de Araújo. Execução da política de gestão no Ministério Público do RS: uma proposta de intervenção na massa documental acumulada (MDA). In. II Congresso Nacional de Arquivologia - Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento. Porto Alegre, 23 a 27 de julho de 2006.

CORRÊA, Eduardo Gonçalves; PEREIRA, Aline Cardozo. Organização eletrônica - estruturação de arquivos e diretórios. In. II Congresso Nacional de Arquivologia - Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento. Porto Alegre, 23 a 27 de julho de 2006.

MEDEIROS, Emiliano; MESQUITA, Fátima Lúcia Gazen de; BORTOLOTTI, Luciana Baggio. A implantação e implementação da política de gestão documental no Ministério Público do Rio Grande do Sul: um relato de estratégias que deram certo. In. II Congresso Nacional de Arquivologia - Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento. Porto Alegre, 23 a 27 de julho de 2006.

MEDEIROS, Emiliano; MESQUITA, Fátima Lúcia Gazen de; BORTOLOTTI, Luciana Baggio. Ferramentas de acesso dos instrumentos de gestão documental no Ministério Público do Rio Grande do Sul. In. II Congresso Nacional de Arquivologia - Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento. Porto Alegre, 23 a 27 de julho de 2006.

SILVA, Maria de Lourdes Vasques da; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Descrição de documentos fotográficos: aspectos teórico-metodológicos e modelo de aplicação. In. II Congresso Nacional de Arquivologia - Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento. Porto Alegre, 23 a 27 de julho de 2006.

III CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

ANDRADE, Ana Isabel de Souza Leão. Os arquivos do poder legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão de documentos. In. III Congresso de Arquivologia - Arquivologia e suas múltiplas interfaces. Rio de Janeiro, 20 a 24 de outubro de 2008.

CARDOSO, Gilberto de Souza. A Gestão de documentos no poder judiciário do Estado do Rio de Janeiro: uma evolução em gestão de documentos públicos. III Congresso de Arquivologia - Arquivologia e suas múltiplas interfaces. Rio de Janeiro, 20 a 24 de outubro de 2008.

CONCEIÇÃO, Inaldo Nascimento. Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação. In. III Congresso de Arquivologia - Arquivologia e suas múltiplas interfaces. Rio de Janeiro, 20 a 24 de outubro de 2008.

CONRADO, Flavia Helena; TEIXEIRA, Maria do Rocio FONTOURA; Julia Goltz MUNIZ. O Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: um relato das atividades do projeto-piloto na Faculdade de Ciências Econômicas. In. III Congresso de Arquivologia - Arquivologia e suas múltiplas interfaces. Rio de Janeiro, 20 a 24 de outubro de 2008.

LYRIO, Alessandra Baptista; GOMES, Herlon Nardoto; COSTA, Sandro Pandolpho da; TEXEIRA, Jussara; MELLO, Ruth Mirian Salay de; GAIGHER, Aline Souza; RAASCH, Silas. Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo - PROGED. In. III Congresso de Arquivologia - Arquivologia e suas múltiplas interfaces. Rio de Janeiro, 20 a 24 de outubro de 2008.

RIBEIRO, Vânia Medeiros; OHIRA, Maria Lourdes Blatt; DAVOK, Delsi Fries. Integração de instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos

administrativos da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). In: III Congresso de Arquivologia - Arquivologia e suas múltiplas interfaces. Rio de Janeiro, 20 a 24 de outubro de 2008.

IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

ALBUQUERQUE, Ana Cristina de; MORAES, João Batista Ernesto de. Classificação de documentos fotográficos em arquivos, bibliotecas e museus. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

COLETTI, Sérgio. Estudo de classificação única. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

CONCEIÇÃO, Inaldo Nascimento; NATIVIDADE, Elisângela Abreu. Classificação de documentos em arquivos: uma abordagem a partir da modelagem funcional. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

LIMA, Fernanda Priscila de; ELEUTÉRIO, Síntique Raquel de Castro; BARTALO, Linete. A tomada de decisão empresarial sob a ótica da gestão do arquivo. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; SANTOS, Ana Maria dos; OLIVEIRA, Aline Santiago de. Normalização dos instrumentos de gestão arquivística na UDESC: contribuição do sistema de gestão documental do Estado de Santa Catarina. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire de; TAVARES, Derek Warwick da Silva; Siqueira Neto, Walfrido. Diagnóstico do arquivo da Escola Pública Estadual Dr. Fernando Moura Cunha Lima na cidade de João Pessoa/PB. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

OLIVEIRA, Flávia Helena de. As habilidades demandadas aos arquivistas para o exercício profissional no mercado de trabalho de Brasília. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

PADILHA, Alessandra Moraes; OLIVEIRA, Elias de; SANTOS, Wesley Eggert dos. A classificação de atividades econômicas: estudo de caso na visão do treinando. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

RIBEIRO, Josarida de Almeida; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do; MEDEIROS, Nilcéia Lage de. Proposta para a criação do plano de classificação e guia do arquivo do condomínio do edifício xxx: relato de experiência. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão

de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

SANTOS, Andrea Gonçalves dos; MAGROSKI, Janine Sayão Tremper; SILVA, Luciana Oliveira da; NEVES, Rosane Gondran das; VIERO, Tatiane Vedoin. A preservação de registros fotográficos do núcleo de memória Eng. Francisco Martins Bastos - NUME. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

SILVA, Luiz Antonio Santana da. Documentação audiovisual no fundo ELETROPAULO: proposta de organização arquivística da documentação em VHS. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

SOUZA, Rosale Mattos; SOUZA, Clarice Muhlethaler de. Convergência: novas luzes na Gestão de Documentos e na Gestão do Conhecimento. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia - A gestão de documentos arquivístico e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação. Vitória. Anais... Vitória: AARQES, 2010.

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

KRAMER, Gislaine Pinto; TAVARES, Giulia Machado; CRUZ, Jorge Alberto Soares ; SILVA, Rita de Cássia Portela da. A elaboração do plano de classificação para a secretaria municipal de habitação e desenvolvimento urbano – SMHADU: subsídios para a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município de Rio Grande. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012.

LAMPERT, Sérgio Renato; FLORES, Daniel. A produção e a classificação de documentos no software de gestão documental nuxeo sob a ótica da arquivística. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012

MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. Classificação de documentos em universidades: um estudo de três casos. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012

MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. Classificação de documentos de arquivo: perspectivas metodológicas e seus novos desafios. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012

PRADEBON, Daiane Regina Segabinazzi; DOTTO, Lisieli Rorato; CONSTANTE, Sônia Elisabete ; FLORES, Débora. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012.

SANTOS FILHA, Rosinilda Damasceno dos; BRITTO, Augusto César. A gestão documental nos cursos de pós-graduação da Universidade Federal do Amazonas – UFAM. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012

SILVA, Eva Cristina Leite da; MEDEIROS, Graziela Martins de; VITAL, Luciane Paula. Arquivologia: novas ferramentas e antigos desafios. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012.

SOUZA, Rosale de Mattos; AGUIAR, Andressa Furtado da Silva de; BRANCO, Gleice da Silva. Princípios científicos da classificação e contribuições ao plano de classificação de atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012.

SOUZA, Rosale de Mattos; FAGUNDES, Jorge Martins; GARCEZ, Igor José de Jesus; FARIA, Beatriz Bahia Gomes da Silva; VAQUEIRO, Pablo de Souza. A coordenação de arquivos da UFF: um processo arquivístico de revitalização e modernização. In.: V Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia e internet: conexões para o futuro. Salvador-BA,2012.

VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

ALVES, Camila Augusta Lima; SANTOS FILHO, Djalma Oliveira dos; BRITO, Rosa Zuleide Lima de. Tratamento arquivístico dos documentos da seção de compras pertencente à pró-reitoria administrativa da Universidade Federal da Paraíba. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Santa Maria: Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2014.

CHAVES, Everaldo Bezerra; FRANCA, H. E. C.; MELO, J. H. Prontuário de saúde da família: modelo sistêmico de ordenação documental em unidades básicas de saúde. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Santa Maria: Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2014.

COSTA, Alexandre de Souza; ALVES, André Luiz Reis. Estudo de caso: planejamento e elaboração do arquivo de mídias da BP Energy do Brasil. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Santa Maria: Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2014.

MELLO, Êmily Prestes; BISOGNIN, Roberta; CONSTANTE, Sônia Elisabete; ILHA, Rita Medianeira; GOMES, Dione Calil. Organização do arquivo intermediário do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSM. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Santa Maria: Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2014.

SILVA, Luiz Carlos da; ANNA, Jorge Santa. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Santa Maria: Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2014.

SILVA, Suéllem Chrystina Leal da; LINDEN, Leolíbia Luana. Elaboração de manual de procedimentos para arquivo: aplicação no departamento administrativo de uma empresa privada. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Santa Maria: Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2014.

WOLFF, Suélen Mattos; SILVA, Graciela Cunha da; BRITO, Luciana Souza de; MEDEIROS, Roberta Pinto. Processo de avaliação documental da Superintendência do Porto do Rio Grande: da teoria à prática. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia - Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Santa Maria: Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2014.

VII CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

MELO, Jonas Ferrigolo; FLORES, Débora. Implantação da gestão documental no sistema de processo administrativo eletrônico do estado do Rio Grande do Sul. In.: VII Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - Arquivologia: da interdisciplinaridade à interoperabilidade. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 4, n. especial, out. 2016.

SOUZA, Erick Oliveira Alves de; DONATO, Julia Araujo; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Construção de vocabulário controlado vinculado a um instrumento de classificação de documentos de arquivo para facilitar o acesso à informação pública. In.: VII Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - Arquivologia: da interdisciplinaridade à interoperabilidade. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 4, n. especial, out. 2016.

VIII CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

LEME, Thalita Fernanda; SILVA, Andrieli Pachú da; HILÁRIO, Carla Mara. Análise da produção científica sobre classificação arquivística: um estudo de citações em periódicos brasileiros de arquivologia. In.: VIII Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, out. 2018.

MAIA, Hemmilys Karolinne de Sousa; MALÍZIA, Marcelo; AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. Desmembrando os planos de classificação dos estados brasileiros. In.: VIII Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, out. 2018.

MIOTTI, Ana Carolina Cardoso; LEITE, Cláudio Roberto; SILVA, Marco Antonio Rodrigues Miguel da. Arranjo e Descrição: o caso da escola nacional de minas e metalurgia da universidade do Brasil. In.: VIII Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, out. 2018.

PERDIGÃO, Kethlen Anne Araújo; SANTOS JUNIOR, Jorge Cassiano dos; AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. Planos de classificação da esfera federal: um estudo de casos múltiplos. In.: VIII Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, out. 2018.

SOUSA, Darlan Eterno Silvério de. Gerenciamento e padronização de formulários como tarefa indispensável à gestão de documentos: um estudo de caso da Câmara dos Deputados. In.: VIII Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - Ética, responsabilidade social e

políticas de acessibilidade para a Arquivologia. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, out. 2018.

IX CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

FABEN, Alexandre; ROTATORI, Bruno. Procedimentos e operações técnicas para transferência, recolhimento e eliminação de documentos de arquivo no âmbito do Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro (PGD Carioca). In.: IX Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - A transformação digital e o papel social da Arquivologia, Florianópolis, 2022.

PAULO, Marcos Machado; COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. Parâmetros para Avaliação de Fotografias Digitais em Instituição Pública Federal. In.: IX Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - A transformação digital e o papel social da Arquivologia, Florianópolis, 2022.

SANTOS, Lucas Lima; NASCIMENTO, Geysa Flávia Câmara de Lima. Representação da informação temática sob o olhar do usuário: otimização da prática arquivística no Arquivo Central (ACE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). In.: IX Congresso Nacional de Arquivologia – CNA - A transformação digital e o papel social da Arquivologia, Florianópolis, 2022.

APÊNDICE B - Lista de referências sobre classificação na BRAPCI

LISTA DE REFERÊNCIAS SOBRE CLASSIFICAÇÃO NA BRAPCI
ADOLFO, Luciane Baratto; SILVA, Rita de Cássia Portela. A Arquivística e a Arquitetura da Informação: uma análise interdisciplinar. Arquivística.net , Rio de Janeiro, n. 1, v. 2. 2006.
ALENCAR, Paulo José Viana de; SCHMIDT, Clarissa M. dos S. Abordagens e influências teóricas na classificação de documentos de arquivo no Brasil ao longo do século XX. Em Questão , Porto Alegre, v. 28, n. 3, p. 119027, 2022.
ALVAREZ, Maria Janneth Alvarez; MARTÍNEZ, Pedro Ignacio Galeano; ACOSTA, Julio Alberto Parra. Sistema de classificação de arquivos em órgãos de fiscalização e controle da Colômbia. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, n. 2, v. 17, p. 179-200, 2012.
ANJOS, Clebson Leandro Beserra dos; FELIPE, André Anderson Cavalcante. Gestão documental em unidades de informação: uma análise do arquivo da Fundação Norte-Rio-Grandense de pesquisa de cultura - FUNPEC. Ágora , Florianópolis, v.24, n.49, p.257-276, 2014.
ANNA, Jorge Santa; SILVA, Luiz Carlos. Luiz Carlos da. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. Informação Arquivística , Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 119-143, jan./jun., 2015.
AZEVEDO, Rodolfo Almeida; BATALHA, Oriane de Souza; RODRIGUES, Glenda Silva. Classificação de documentos arquivísticos da Fundação Nacional do Índio: um estudo de caso. Ágora . Florianópolis, v. 31, n. 62, p.01-28, jan./jun. 2021.
BARROS, Thiago Henrique Bragato. A Indexação e a Arquivística: aproximações iniciais no universo teórico da organização e representação do conhecimento. In. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação , Florianópolis, n. 46, v. 21, p. 33-44, 2016.
BARROS, Thiago Henrique Bragato; MORAES, João Batista Ernesto. Da classificação biológica à classificação digital: perspectivas de renovação em classificação arquivística. Ágora , Florianópolis, n. 46, v. 23, p. 58-84, 2013.
BARROS, Thiago Henrique Bragato; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Organização do Conhecimento e Arquivologia: abordagens metodológicas. Informação & Informação , Londrina, n. 2, v. 24, p. 76-92, 2019.
BATISTA, Edinaldo Medina. Principais funções e tipos documentais de atividades-meio em organizações privadas. Múltiplos Olhares em Ciência da Informação , Belo Horizonte, n. 1, v. 7, 2017.
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. O entendimento da espécie e do tipo documentais na teoria e na prática arquivísticas. OFFICINA - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo , São Paulo, n. 1, v. 1, 2022.

BOUTH, Fernanda; SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Classificação arquivística: Uma perspectiva da metodologia funcional vinculada ao tipo documental. Scire: representación y organización del conocimiento . v. 28, p. 45-53, 2022.
BRANDÃO, Renata Santos; SILVA, Marcel Ferrante. Proposta de plano de classificação facetado para as universidades federais. Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação , Campinas, n. 1, v. 16, p. 104-118, 2018.
BRITTO, Augusto César Luiz; CORRADI, Analaura. Elaboração de um manual de gestão de documentos finalísticos para uma instituição de saúde: o caso do Instituto Evandro Chagas. Ágora , Florianópolis, n. 61, v. 30, p. 707-726, 2020.
BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia; BUENO, Danilo André. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais. Prisma.com (Portugal) , Porto, n. 32, p. 16-45, 2016.
CARDOSO, Julio César. As bases do processo classificatório em arquivística, de Renato Tarciso Barbosa de Souza. Arquivística.net , Rio de Janeiro, n. 2, v. 1, 2005.
CERVANTES, Brígida Maria Nogueira; SUENAGA, Cynthia Maria Kiyonaga; RODRIGUES, Maria Rosemary. Os conceitos no tratamento da informação arquivística: unidade basilar para a compreensão do conteúdo documental. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, n. Especial, p. 131-151, 2017.
CORUJO, Luis. O projeto IES: análise do processo na ótica da gestão do conhecimento - estratégias de gestão e conversão do conhecimento (estudo de caso). Brazilian Journal of Information Science , Marília, n. 1, v. 11 No 1, 2017.
COSTA, Eliandro dos Santos; MADIO, Telma Campanha de Carvalho. Perspectivas métricas no ensino de arquivologia. Ágora , Florianópolis, n. 54, v. 27, p. 82-102, 2017.
COSTA, Heloisa; GODOY, Iago; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. Gestão arquivística de documentos: o caso da editora da UFSC. In. Ágora , Florianópolis, n. 60, v. 30, p. 330-345, 2020.
CRUZ, Emilia Barroso; QUEIROZ, Júlio César Schroeder. Produtores/usuários e profissionais de arquivo: colaboração para organização da informação - o caso do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Liinc em revista , Rio de Janeiro, n. 2, v. 14, 2018.
FERNANDES, Juliana; FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação Arquivística como base para elaboração do plano de classificação de documentos da faculdade de música do Espírito Santo (FAMES). Ágora , Florianópolis, n. 63, v. 31, 2021.
FIGUEIREDO, Lucimara. A administração de arquivos escolares sob a ótica da legislação. Archeion Online, João Pessoa , n. 2, v. 3, 2015.
FLORES, Daniel; LAMPERT, Sérgio Renato. As funções de produção, classificação e avaliação de documentos arquivísticos no software Nuxeo Document Management. Informação Arquivística , Rio de Janeiro, n. 1, v. 2, p. 41-64, 2013.

FONSECA, Vitor Manoel Marques da. Princípios básicos sobre o papel dos arquivistas na defesa dos direitos humanos. Informação Arquivística , Rio de Janeiro, n. 1, v. 5, p. 90-121, 2016.
FREITAS, Lidiane Marques; ALBUQUERQUE, Ana Cristina. As abordagens da análise de domínio como aporte metodológico para a classificação arquivística. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação , João Pessoa, n. 2, v. 10, 2017.
GARCIA, Olga Maria Corrêa; SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. Informação & Informação , Londrina, n. 1, v. 7, p. 41-56, 2002.
GODOY, Emília Soares da Silva. Relato de experiência do trabalho de gestão documental realizado no Departamento de Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais. Múltiplos Olhares em Ciência da Informação , Belo Horizonte, n. 1, v. 7, 2017.
GOMES, Daniel Libonati; BARROS, Thiago Henrique Bragato; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; SANTOS JUNIOR, Roberto Lopes dos. Proposta de uma ferramenta para classificação arquivística com base em ontologias. Em Questão , Porto Alegre, n. 1, v. 26, p. 351-374, 2020.
GONÇALVES, Caio Fabio Moreira; BIZELLO, Maria Leandra. Documentos produzidos pela pesquisa: uma análise dos instrumentos de gestão arquivística das Universidades Estaduais de São Paulo. In. Ágora , Florianópolis, n. 62, v. 31, p. 1-13, 2021.
HERNANDEZ, Bianca Ferreira; MEDEIROS, Graziela Martins de. Análise dos termos "Classificação e Arranjo" na literatura arquivística brasileira. Biblionline , João Pessoa, n. 3, v. 12, p. 16-33, 2016.
INDOLFO, Ana Celeste. As transformações no cenário arquivístico federal. Arquivo & Administração , Rio de Janeiro, n. 1, v. 7, 2008.
INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net , Rio de Janeiro, n. 2, v. 3, 2007.
LEHMKUHL, Camila Schwinden; MINTEGUI, Evelin Melo; SILVA, Eva Cristina Leite; BRÄSCHER, Marisa. Diálogos entre a função arquivística de avaliação e a representação da informação. Informação & Informação , Londrina, n. 2, v. 24, p. 163-181, 2019.
LEME, Thalita Fernanda; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin. Estudo comparativo de atribuições, funções e atividades como subsídio à elaboração de planos de classificação em âmbito municipal. Ágora , Florianópolis, n. 57, v. 28, p. 420-438, 2018.
LEON, Cristiano Bassetti de; BERGENTHAL, Francine; SILVA, Rita de Cássia Portela; CARÓSIO, Luciana Simões Schlinker; SENA, Marcia Rodrigues de. Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da UFRGS. BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação , Rio Grande, n. 3, v. 28, p. 179-193, 2014.

LIMA, Gercina Ângela Borém de Oliveira. Organização e representação do conhecimento e da informação na web: teorias e técnicas. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, n. Especial, v. 25, p. 57-97, 2020.
LINDEN, Leolibia Luana; VITAL, Luciane Paula. Classificação e descrição à moda brasileira: uma análise em Arquivos Públicos Estaduais Brasileiros. Brazilian Journal of Information Science , Marília, v. 16, 2022.
LOPES, Gustavo Adolfo; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin. Os tipos documentais e as atribuições, funções e atividades da área de relações com investidores das companhias abertas no Brasil. Ágora , Florianópolis, n. 57, v. 28, p. 439-465, 2018.
LOPES, Thiago Roberto; BLATTMANN, Ursula. Planos de classificação em arquivos: estudo comparativo de Planos de Classificação no cenário Brasileiro, Espanhol e Português. BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação , Rio Grande, n. 1, v. 31, p. 141-161, 2017.
LOPEZ, André Porto Ancona; CARVALHO, Pedro Davi Silva. A classificação arquivística por assunto em documentos fotográficos: o exemplo do Arquivo Público do distrito federal. Perspectivas em Gestão & Conhecimento , João Pessoa, n. 2, v. 3, p. 271-279 2013.
LOURENÇO, Alexandra; RAMALHO, José Carlos; GAGO, Maria Rita; PENTEADO, Pedro. Plataforma CLAV: contributo para a disponibilização de dados abertos da Administração Pública em Portugal. Cadernos BAD (Portugal) . n. 2, p. 19-44, 2019.
MACIE, Gildo Carlos; CABSELA, Cecília Preciosa; NHARRELUGA, Rafael Simone. A classificação e o acesso à informação em Moçambique. InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação , Ribeirão Preto, n. 2, v. 11, p. 4-22, 2020.
MALVERDES, André; LOPEZ, André Porto Ancona. A fotografia e seus tentáculos: interpretações possíveis no universo dos arquivos. InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação , Ribeirão Preto n. 1, v. 8 n. 1, p. 24-45, 2017.
MAZUCO, Fabiana Ciocheta; FLORES, Daniel. Uma análise acerca da cadeia de custódia de documentos arquivísticos do poder executivo de São Francisco de Assis. Ágora , Florianópolis, n. 61, v. 30, p. 512-530, 2020.
MELO, Katia Isabelli; RICCI, Ana Luísa. Pesquisa Arquivística: uma análise dos Planos de Atividade Complementar do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (2007-2019). Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas (Portugal) , Porto, n. 15, p. 153-166, 2021.
MINTEGUI, Evelin; ÁVILA, Bruna dos Santos; KARPINSKI, Cezar. A construção de um plano de classificação arquivístico colaborando com a inovação incremental. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação , Florianópolis, n. esp., v. 23, p. 16-24, 2018.
MONTOYA-MOGOLLÓN, Juan Bernardo; RODRIGUEZ, Sonia Maria Troitiño. Integrando Funções Forenses e Arquivísticas: um diálogo possível. Ágora , Florianópolis, v. 32, p. 1-16, 2022.

MORAES, Fernanda de Lima; VITAL, Luciane Paula. Organização e representação da informação nos arquivos das instituições públicas federais de ensino superior da região sul do Brasil. Ágora , Florianópolis, n. 59, v. 29, p. 1-14, 2019.
NASCIMENTO, Mariana Batista do; VENÂNCIO, Renato Pinto. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, v. 27, 2022.
PADILHA, Tamara de Souza; SPUDEIT, Daniela Fernanda Assis de Oliveira. Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação , São Paulo, n. 2, v. 10, p. 121-143, 2014.
PAJEÚ, Hélio Márcio; MOURA, Rhayza Rodrigues; CARVALHO, David Oliveira. Organização e classificação para documentos digitais de arquivos pessoais nas nuvens. Ciência da Informação em Revista , Maceió, n. 3, v. 5, p. 58-70, 2018.
PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. Ágora , Florianópolis, n. 58, v. 29, p. 1-22, 2019.
PINHEIRO, Alejandro Campos. Diagnóstico do arquivo jurídico da associação educativa do Brasil. Archeion Online , João Pessoa, n. 2, v. 3, 2015.
PINHO, Eliezer Monteiro. O Plano de classificação de documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica. Informação & Informação , Londrina, n. 1, v. 16, p. 1-20, 2011.
RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação , João Pessoa, n. 1, v. 4, 2011.
SALES, Rodrigo. Classificações bibliográficas e classificações arquivísticas: diferenças e semelhanças na organização do conhecimento. Scire: representación y organización del conocimiento . n. 1, v. 22, p. 65-77, 2016.
SANTOS, Beatriz Rosa Pinheiro dos; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin; DAMIAN, Ieda Pelógia Martins. A gestão da informação orgânica e a gestão documental no contexto do prontuário do paciente de unidades básicas de saúde. Ponto de Acesso , Salvador, n. 2, v. 13, p. 202-222, 2019.
SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. Páginas A&B , Arquivos e Bibliotecas (Portugal), Porto, n. 5, p. 165-177, 2016.
SANTOS, Mércia. Relato de Experiência sobre o Processo de Criação do Plano de Classificação Documental da Prefeitura de Aracaju – SE. Revista Brasileira de Educação em Ciência da Informação , São Paulo, n. Especial, v. 9, p. 1-13, 2022.
SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de arquivos pessoais. Arquivística.net , Rio de Janeiro, n. 1, v. 4, 2008.
SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu do Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos

digitais. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, n. 3, v. 17, p. 137-154, 2012.
SEVERINO, Ivana Bittencourt dos Santos. Arquivos pessoais e processo de criação: a dança em cena. Archeion Online , João Pessoa, n. 2, v. 9, p. 3-17, 2021.
SILVA, Andrieli Pachu da; TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Os valores éticos na organização e representação do conhecimento arquivístico. Brazilian Journal of Information Science , Marília, n. 1, v. 11 No 1, 2017.
SILVA, Carlos Guardado da; CORUJO, Luis. Organização do conhecimento e arquivística: relações e prismas teóricos. Acervo - Revista do Arquivo Nacional , Rio de Janeiro, n. maio/ago - 2022, v. 35, p. 1-23, 2022.
SILVA, Jefferson Higino da; ALBUQUERQUE, Maria Elisabeth Baltar Carneiro de. A Organização e representação na Arquivologia. Archeion Online , João Pessoa, n. 1, v. 8, p. 68-94, 2020.
SILVA, Márcia Regina; ROCHA, Ednéia Silva Santos. Periódicos nacionais e internacionais da área da educação: abordagem bibliométrica sob o ponto de vista das Leis de Lotka e Zipf. Encontro Brasileiro de Bibliometria e Cientometria . n., v. 3, 2012.
SILVA, Suéllem Chrystina Leal da; BEDIN, Sonali Paula Molin. Descrição do acervo fotográfico do curso de graduação em arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC): período de 2010.1 A 2013.1. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina , Florianópolis, n. 3, v. 21, p. 821-836, 2016.
SILVA, William; FLORES, Daniel. A diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital. Informação & Informação , Londrina, n. 1, v. 23, p. 351-370, 2018
SOUSA, Ana Claudia Medeiros de; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico do arquivo da orquestra sinfônica da paraíba - Ospb. Biblionline , João Pessoa, n. 1/2, v. 5, 2009.
SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de. O leito de procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo: atividades-meio do Arquivo Nacional. Em Questão , Porto Alegre, n. online, 2021.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de Documentos Arquivísticos: trajetória de um conceito. Arquivística.net , Rio de Janeiro, n. 2, v. 2, 2006.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático?. Acervo - Revista do Arquivo Nacional , Rio de Janeiro, n. maio/ago - 2022, v. 35, p. 1-21, 2022.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; ARAÚJO JUNIOR, Rogério Henrique. Considerações sobre a classificação e descrição de documentos de arquivo no contexto do ambiente tecnológico e social. Ciência da Informação , Brasília, n. 2, v. 48, 2019.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A indexação e criação de taxonomias para documentos de arquivo: proposta para a expansão do acesso e

<p>integração das fontes de informação. Brazilian Journal of Information Science, Marília, n. 4, v. 11 No 4, 2017.</p>
<p>SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. Ciência da Informação, Brasília, n. 1, v. 42, 2013.</p>
<p>SOUZA, Ana Cristina; BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Classificação e métodos: o desenvolvimento dos processos no arquivo da coordenadoria de apoio administrativo do ced. Ágora, Florianópolis, n. 54, v. 27, p. 312-336, 2017.</p>
<p>SOUZA, Joseane Farias de; SOARES, Mariana Alves; FERNANDES, Jéssica do Nascimento; MELO, Josemar Henrique. Gestão de documentos digitais na Cidade Viva: uma proposta de uso do archivematica como repositório para recolhimento de objetos digitais permanentes. Archeion Online, João Pessoa, v. 5, p. 84-102, 2017.</p>
<p>SOUZA, Vanessa Aline Schweitzer; FELLIPPE, Gisele; OLIBONI, Cher; MINTEGUI, Evelin; KARPINSKI, Cezar. Normalização e funções arquivísticas: relato de experiência de aprendizagem. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, n. 2, v. 26, p. 1-19, 2021.</p>
<p>TORRES, Sara. Gestão da informação na câmara municipal do Porto. Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas (Portugal), Porto, n. Especial, p. 99-117, 2018.</p>
<p>VALE, Mariene Alves do; CÂNDIDO, Ana Clara; ANDRADE, Antônio Rodrigues de. Gestão Documental em Empresas Juniores: um desafio constante. Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia, João Pessoa. n. 3, v. 15, p. 100-110, 2020.</p>
<p>VENDRAMINI, Virgínia; ALEIXO, Diana Vilas Boas Souto. A gestão de documentos frente aos requisitos SIGAD. Informação@Profissões, Londrina n. 1, v. 10, p. 142-162, 2021.</p>
<p>VITAL, Luciane Paula; MEDEIROS, Graziela Martins de; BRÄSCHER, Marisa. Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e representação da informação e do conhecimento. Brazilian Journal of Information Science, Marília, n. 4, v. 11 No 4, 2017.</p>
<p>VITAL, Luciane Paula; SILVA, Jonatas Edison da; OTTO, Camilla Pietra; CAVALHEIRO, Sibelly Maria. Descrição arquivística e contextualização: experiência com o arquivo de Sebastião Salgado. Informação em Pauta, Fortaleza, n. 1, v. 4 n. 1, p. 29-47, 2019.</p>

APÊNDICE C - Tabela geral de dissertações e teses que discutem classificação de documentos arquivísticos

TABELA GERAL DE DISSERTAÇÕES E TESES QUE DISCUTEM CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS				
DISSERTAÇÕES				
AUTOR/ ORIENTADOR	TÍTULO	ANO	M/D	PROGRAMA
Alexandre Faben Alves/ Ana Célia Rodrigues	Identificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no Brasil	2019	M	Ciência da Informação/ UFF
Ana Isabel Ferreira Wanderley/ Heliomar Cavati Sobrinho	A linguagem documentária no âmbito da representação da informação arquivística	2019	M	Ciência da Informação /UFC
Ana Patrícia Guimarães/ Rosali Fernandez de Souza/ Renato Rocha Souza	Uma proposta de classificação facetada para organização e recuperação da informação do acervo técnico da Força Aérea Brasileira	2017	M	Ciência da Informação/ UFRJ - IBICT
Andréa do Prado Souza/ Ana Cristina Albuquerque	O documento fotográfico na organização do conhecimento: o processo de transcodificação na classificação arquivística	2015	M	Ciência da Informação /UEL
Andressa Furtado da Silva de Aguiar/ Rosali Fernandez de Souza	Representação da Informação Arquivística: Diálogos e conexões interdisciplinares	2013	M	Ciência da Informação/ UFRJ - IBICT
Camila Daniela Lima de Souza Gomes/ Angelica Alves da Cunha Marques	Contribuições histórico-epistemológicas da organicidade como nível de integração teórica da Arquivologia	2019	M	Mestrado em Ciência da Informação/ UNB
Camila Veloso Barreto/ Ana Célia Rodrigues	Identificação arquivística como parâmetro de boas práticas na seção de finanças do colégio Pedro II	2018	M	Ciência da Informação/ UFF
Carina Duim Gonçalves/ Ana Celeste Indolfo	Recomendações para aprimoramento dos procedimentos operacionais padrão de gestão de documentos de biomanguinhos / FIOCRUZ	2019	M	Gestão de Documentos e Arquivos/ UNIRIO
Carla Regina Petropolis Vieira de	Diplomática para a padronização da produção documental: contribuições para o Programa de	2013	M	Ciência da Informação/

Castro Freitas/ Ana Célia Rodrigues	Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro			UFF
Cristina Ribeiro dos Santos/ Ana Cristina Albuquerque	Gênese documental de álbuns fotográficos escolares: entre avanços e ausências	2017	M	Ciência da Informação/ UEL
Cynthia Maria Kiyonaga Suenaga/ Brígida Maria Nogueira Cervantes	A abordagem da análise de domínio na organização e representação do conhecimento em arquivística	2014	M	Ciência da Informação/ UEL
Danilo André Bueno/ Ana Célia Rodrigues	Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos	2013	M	Ciência da Informação/ UFF
Drielen Horimi/ Thais Batista Zaninelli	Inovação no contexto dos serviços arquivísticos	2019	M	Ciência da Informação/ UEL
Denize Laureano Rocha/ Clarissa Moreira dos Santos Schmidt	Proposta de plano de classificação de documentos relativos às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF)	2019	M	Gestão de Documentos e Arquivos/ UNIRIO
Dyego Miguel Vicente de Aguiar/ Gracy Kelli Martins Gonçalves	Representação da informação em arquivos permanentes: um olhar sobre a análise documentária	2020	M	Ciência da Informação/ UFPB
Eduardo Luiz dos Santos/ Ana Celeste Indolfo	Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa	2017	M	Gestão de Documentos e Arquivos/ UNIRIO
Eduardo Watanabe/ Renato Tarciso Barbosa de Sousa	Representação das informações de processos judiciais	2019	M	Ciência da Informação/ UNB
Emilia Barroso Cruz Isis Paim	Memória governamental e utilização de documentos eletrônicos pela administração pública no Brasil: o caso da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais	2002	M	Ciência da Informação/ UFMG
Fernanda Maria de Andrade Ferreira/ Mariana Lousada.	Manual de procedimentos para o levantamento da produção de documentos do COMAER	2018	M	Gestão de Documentos e Arquivos/ UNIRIO
Fernando Alves da Gama/ Edberto	As contribuições das linguagens de marcação para a gestão da informação arquivística digital	2011	M	Ciência da Informação/

Ferneda				UNESP
Gabriel da Silva Barros/ Clarissa Moreira dos Santos Schmidt	Terminologia arquivística em ação: Os termos “dossiê” e “processo” em dimensões teóricas e práticas	2020	M	Ciência da Informação/ UFF
Jefferson Higino da Silva/ Maria Elizabeth Baltar Carneiro de Albuquerque	A representação da informação no contexto da arquivologia no Brasil	2020	M	Ciência da Informação/ UFPB
Joice de Oliveira Farias/ Ana Celeste Indolfo	Instrumentos técnicos de gestão de documentos do poder executivo federal: uma análise da adesão das Instituições Federais de Ensino Superior (1996-2019).	2021	M	Gestão de Documentos e Arquivos/ UNIRIO
Juliana De Mesquita Pazos/ Clarissa Moreira dos Santos Schmidt	O(s) lugar(es) da função classificação na formação do arquivista: Uma Análise da História, dos Currículos e dos Programas de Ensino dos Cursos de Graduação em Arquivologia do Sudeste do Brasil	2019	M	Ciência da Informação/ UFF
Leandro Checo Francisco/ Ana Cristina de Albuquerque	Análise da presença dos requisitos de classificação em softwares livres: DSpace, Alfresco e ICA-AtoM	2019	M	Ciência da Informação/ UEL
Leandro Ribeiro Negreiros/ Eduardo Jose Wense Dias	Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos: um questionário para escolha, aplicação e avaliação	2007	M	Ciência da Informação/ UFMG
Letícia Elaine Ferreira/ Maria Leandra Bizello	O fundo de arquivo e o princípio de proveniência: uma observação entre a teoria e a prática	2012	M	Ciência da Informação/ UNESP
Lidiane Marques Freitas/ Lidiane Marques Freitas	A organização do conhecimento sensível sob a ótica da arquivologia: um estudo de caso na Embrapa Soja	2017	M	Ciência da Informação/ UEL
Mariana Batista do Nascimento/ Paulo Knauss	Manual de identificação de atribuições de órgão produtor: parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor visando a elaboração de plano de classificação de documentos	2014	M	Gestão de Documentos e Arquivos/ UNIRIO
Meissane Andressa da Costa Leão/ Cíntia Aparecida Chagas Arreguy	Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional: pré-diagnóstico dos Conselhos Federais	2021	M	Ciência da Informação/ UFMG

Rafaela Pereira dos Santos/ Valéria Aparecida Bari	Gestão documental da Fundação Municipal de Cultura e Turismo “João Bebe Água” (FUNDACT)	2020	M	Ciência da Informação/ UFSE
Raphael Bahia do Carmo/ Clarissa Moreira dos Santos Schmidt	Proposta de plano de classificação dos documentos de arquivo das atividades-fim do Centro da Memória da Eletricidade no Brasil	2020	M	Gestão de Documentos e Arquivos/ UNIRIO
Renato Tarciso Barbosa de Sousa/ Luís Carlos Lópes	Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas	1995	M	Mestrado em Biblioteconomia e Documentação / UNB
Renata Lourenço Mendes/ Rosali Fernandez de Souza	Representação da informação: uma reflexão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz	2012	M	Ciência da Informação/ UFRJ - IBICT
Renata Ventura Eva Cristina Leite da Silva.	A atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil nas atividades de representação da informação para atendimento da lei de acesso à informação	2018	M	Ciência da Informação/ UFSC
Rodrigo Piquet Saboia de Mello/ Rosali Fernandez de Souza	Um olhar classificatório do acervo imagético das expedições científicas de Darcy Ribeiro aos índios Urubu-Kaapor no Museu do Índio na identificação de elementos da cultura indígena e da diversidade étnica-cultural brasileira	2015	M	Ciência da Informação/ UFRJ - IBICT
Silvana Aparecida Silva dos Santos/ Mauricio Barcellos Almeida	Ontologias como domínio conceitual e planos de classificação arquivística: um estudo de caso sobre instituições federais de ensino superior	2010	M	Ciência da Informação/ UFMG
Silvia Lhamas de Mello/ Ana Célia Rodrigues	Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários	2013	M	Ciência da Informação/ UFF
Talita Cristina da Silva/ Maria José Vicentini Jorente	AtoM, normas e padrões para a descrição e representação de informações e objetos digitais em ambientes digitais Web	2017	M	Ciência da Informação/ UNESP
Thalita Fernanda Leme/ Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano	A identificação arquivística como subsídio para a classificação: uma proposta metodológica para a prefeitura municipal de Marília	2019	M	Ciência da Informação/ UNESP
Thiago Henrique Bragato Barros/ João Batista Ernesto de	A construção discursiva em arquivística: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de	2010	M	Ciência da Informação/ UNESP

Moraes	classificação e descrição			
Wadson Silva Faria/ Georgete Medleg Rodrigues	A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das Resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira	2006	M	Mestrado em Ciência da Informação/ UNB
Vanessa Aline Schweitzer Souza/ Eva Cristina Leite da Silva	Patrimônio documental fotográfico: um panorama dos acervos arquivísticos de Santa Catarina	2021	M	Ciência da Informação/ UFSC
Wanessa Rodrigues Martins/ Thiago Henrique Bragato Barros	Representação arquivística: o papel do CIA e do CONARQ para o desenvolvimento de políticas de descrição	2019	M	Ciência da Informação/ UFPA
TESES				
Alessandro Ferreira Costa/ Eduardo Jose Wense Dias	Gestão arquivística na era do cinema digital: formação de acervos de documentos digitais provindos da prática cinematográfica	2007	D	Ciência da Informação/ UFMG
Ana Celeste Indolfo/ Ana Maria Barcellos Malin/ José Maria Jardim	Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)	2013	D	Ciência da Informação/ UFRJ - IBICT
Ana Cristina de Albuquerque/ Telma Campanha de Carvalho Madio	A classificação de documentos fotográficos: um estudo em arquivos, bibliotecas e museus	2012	D	Ciência da Informação/ UNESP
Ana Paula Alves Soares/ Adilson Luiz Pinto.	Estudos métricos em arquivística: proposta de métricas para o gerenciamento de arquivos	2019	D	Ciência da Informação/ UFSC
Edson Ferreira de Freitas Junior/ André Porto Ancona Lopez	Fotografias periciais: definição diplomática de documentos imagéticos forenses	2019	D	Ciência da Informação/ UNB
Graziela Martins de Medeiros/ Marisa Bräscher	Indexação em documentos arquivísticos: em busca de aprofundamento teórico-metodológico	2019	D	Ciência da Informação/ UFSC
Irisneide de Oliveira Souza Silva/ Fujita, Mariângela Spotti Lopes	A organização do conhecimento e a representação do conhecimento no domínio da arquivística	2012	D	Ciência da Informação/ UNESP
Ívina Flores Melo/	As funções arquivísticas à luz do Princípio da	2021	D	Ciência da

Angelica Alves da Cunha Marques/ Renato Tarciso Barbosa de Sousa	Proveniência: um habitus em construção			Informação/ UNB
Leolábia Luana Linden/ Paula Vital	Proposta de diretrizes para representação da informação e do conhecimento em arquivos no contexto brasileiro	2021	D	Ciência da Informação/ UFSC
Leonardo Lacerda Alves/ Angela Borem de Oliveira Lima	Projeto de sistemas de recuperação de informação corporativa: uma abordagem de análise de domínio baseada na análise facetada	2014	D	Ciência da Informação/ UFMG
Luiz Carlos da Silva/ Renato Pinto Venâncio	Desafios da implementação da política pública de arquivos: as funções arquivísticas e o acesso à informação na Prefeitura Municipal de Vitória, ES.	2020	D	Ciência da Informação/ UFMG
Luiz Claudio Gomes Maia/ Renato Rocha Souza	Uso de sintagmas nominais na classificação automática de documentos eletrônicos	2008	D	Ciência da Informação/ UFMG
Renata Maria Abrantes Baracho Porto/ Beatriz Valadares Cendon/ Lidia Alvarenga	Sistema de recuperação de informação visual em desenhos técnicos de engenharia e arquitetura: modelo conceitual, esquema de classificação e protótipo	2007	D	Ciência da Informação/ UFMG
Rosa Zuleide Lima da Silva/ Marlene Oliveira Teixeira de Melo	Representação temática da Arquivologia com base na classificação facetada	2013	D	Ciência da Informação/ UFMG
Thiago Henrique Bragato Barros/ João Batista Ernesto de Moraes/ Thomas Nesmith	A representação da informação Arquivística: Uma Análise do discurso teórico e institucional a partir dos contextos Espanhol, Canadense e Brasileiro	2014	D	Ciência da Informação/ UNESP

APÊNDICE D – Carta de Apresentação

Prezado (a),

Meu nome é Rodolfo Almeida de Azevedo, sou docente do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), e discente do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Estou desenvolvendo minha pesquisa de Mestrado, sob a orientação da Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo, cujo tema é “Classificação Arquivística: diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos do poder executivo dos estados brasileiros”.

A pesquisa tem como universo os planos de classificação da atividade meio do poder executivo dos estados brasileiros. Após o término da pesquisa, os resultados serão divulgados para a comunidade científica e demais interessados.

Gostaria de pedir sua colaboração no preenchimento do breve questionário que envio junto a esta carta de apresentação, pois suas respostas irão subsidiar a pesquisa e serão fundamentais para o alcance dos objetivos deste estudo.

Desde já agradeço a sua colaboração.

Atenciosamente,

Rodolfo Almeida de Azevedo

Mestrando em Gestão de Documentos e Arquivos – (PPGARQ/UNIRIO)

APÊNDICE E – QUESTIONÁRIO PARA OS ARQUIVOS PÚBLICOS QUE ELABORARAM PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO REFERENTES ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Apresentação:

Em levantamento realizado pelo autor desta pesquisa, via E-sic, no ano de 2017, atualizado em 2022, foi informado por esta instituição que existe um plano de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio para os órgãos do poder executivo do respectivo Estado. Por esta razão gostaria das seguintes informações:

1 - O estado possui um Sistema Estadual de Arquivos?

sim não

Se a resposta for sim, qual o papel do Arquivo Público nesse Sistema?

2 - O Arquivo Público do estado tem, dentre as suas atribuições legais, a responsabilidade pela gestão dos documentos de arquivos produzidos pelos órgãos estaduais?

sim não

3 - Quem foi responsável pela elaboração do plano de classificação em vigência? (pode marcar mais de um campo se necessário)

- servidores públicos do próprio Arquivo Público;
- servidores públicos externos ao Arquivo Público;
- funcionários terceirizados;
- empresa terceirizada.

4 - O plano de classificação já sofreu algum processo de atualização?

sim não

Se a resposta for sim, quantas vezes ocorreu essa atualização?

E por que foi necessário a realização da atualização?

5 - Qual foi o modelo utilizado como referência para elaboração do respectivo plano de classificação?

- Modelo proposto pelo Professor Luís Carlos Lopes;
- Modelo recomendado pelo CONARQ por meio de Resoluções;
- Modelo apresentado pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria AN 47, de 2020;
- Modelo intitulado Identificação;
- Outro. Qual? _____

6 - A equipe responsável pela elaboração do plano de classificação era interdisciplinar?

sim não

7 - Teve contribuição de servidores/consultores de fora da instituição?

sim não

8 - Quanto tempo durou o processo de elaboração do plano de classificação?

9 - Quantos órgãos vinculados e/ou subordinados ao poder executivo já implementaram o plano de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio?

10 - Quantos órgãos vinculados e/ou subordinados ao poder executivo não implementaram o plano de classificação de documentos referentes à atividade meio?

11 - Com relação aos órgãos que não implementaram esse instrumento, quais os motivos para a não implementação?

12 - O plano de classificação de documentos de arquivos tem sido considerado um instrumento de fácil aplicação?

Sim não

13 - Foi oferecido algum tipo de treinamento para os servidores / funcionários para auxiliar na aplicação deste instrumento?

Sim não

Se a resposta for sim, quem foi responsável por ministrar esse treinamento?

APÊNDICE F – QUESTIONÁRIO PARA OS ARQUIVOS PÚBLICOS QUE NÃO ELABORARAM PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO REFERENTES ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Em levantamento realizado pelo autor desta pesquisa, via E-sic, no ano de 2017, atualizado em 2022, foi informado que não existe o plano de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio para os órgãos do poder executivo do respectivo Estado. Por esta razão gostaria das seguintes informações:

1- O estado possui um Sistema Estadual de Arquivos?

sim não

Se a resposta for sim, qual o papel do Arquivo Público nesse sistema?

2- O Arquivo Público do estado tem, dentre as suas atribuições legais, a responsabilidade pela gestão de documentos dos documentos de arquivos produzidos pelos órgãos estaduais?

sim não

3- É de conhecimento desta instituição as finalidades de um plano de classificação de documentos de arquivos?

sim não

4- É de conhecimento desta instituição os planos de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e expedidos por meio de diversas Resoluções?

sim não

5- É de conhecimento desta instituição outras iniciativas ou outras versões de planos de classificação de documentos de arquivo?

sim não

6- O Arquivo Público tem a intenção de elaborar um plano de classificação de documentos de arquivo para atividades-meio dos órgãos do poder executivo estadual?

sim não

Se a resposta for sim, quais as iniciativas que já foram tomadas?

7- Existe(m) profissional(is) (arquivista e/ou técnico de arquivo) lotado(s) no Arquivo Público?

sim não

Se a resposta for sim, quantos profissionais?

8- Existe algum instrumento que orienta a prática de organização e/ou gestão dos documentos de arquivo para os órgãos do poder executivo do respectivo estado?

sim não

Se a resposta for sim, qual(is) orientação(ões) está(ão) em uso?

9- Poderia comentar quais as razões por que, até o presente momento, não foi possível elaborar um plano de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio para os órgãos do poder executivo do estado?