



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

THAIS AIRES PINHEIRO

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS CONTEXTOS DOS  
ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS:**  
Uma análise de planos de classificação

BELÉM – PA

2017

THAIS AIRES PINHEIRO

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS CONTEXTOS DOS  
ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS:**  
Uma análise de planos de classificação

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará, como requisito final para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, sob a orientação do Prof<sup>o</sup>. Dr. Thiago Henrique Bragatto Barros.

BELÉM – PA

2017

THAIS AIRES PINHEIRO

**CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS CONTEXTOS DOS  
ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS:**  
Uma análise de planos de classificação

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado à Faculdade de Arquivologia  
da Universidade Federal do Pará, como  
requisito final para obtenção do grau de  
Bacharel em Arquivologia, sob a orientação  
do Profº. Dr. Thiago Henrique Bragatto  
Barros.

Belém - PA, \_\_\_\_\_de Março de 2017.

**BANCA EXAMINADORA:**

---

Profº. Dr. Thiago Henrique Bragatto Barros

---

Profº. M<sup>e</sup>. Gilberto Gomes Cândido

---

Profº. M<sup>e</sup>. Renata Lira Furtado

BELÉM – PA  
2017

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente, quero agradecer a DEUS, por me permitir concluir está etapa.

Agradeço aos meus pais por todo amor, apoio e incentivo durante todos esses anos, por sempre me guiarem pelos melhores caminhos e um deste o dos estudos. Obrigada por acreditarem em mim!

Agradeço aos meus irmãos por sempre torcerem e ficarem felizes com minhas conquistas, assim como a alguns familiares, entre estes em especial minha avó.

Agradeço ao meu companheiro da vida, por todo amor, ajuda, apoio e incentivo nesses anos de estudos que começaram bem antes da graduação. Obrigada por estar sempre comigo.

Ao meu professor e orientador Thiago Barros, por esses quase quatro anos de ensinamento, por sempre está disposto a ajudar, pelos incentivos. Obrigada por acreditar e aceitar orientar minha monografia.

Agradeço a alguns professores em especial, pela generosidade de compartilhar conhecimento que foram essenciais na construção da minha formação.

A minha coordenadora de estágio na UFPA Ângela Vanette, por todo ensinamento, contribuição na construção deste trabalho e por ter me ensinado na prática a classificação Arquivística. Fica meu respeito e admiração pela profissional e carinho pela pessoa que é.

## RESUMO

Este presente estudo teve como objetivo analisar a aplicabilidade da classificação arquivística em acordo com a realidade no contexto dos arquivos universitários, bem como realizar uma análise comparativa entre o plano de classificação da USP e os códigos de classificação do CONARQ atividade- meio e fim, ressaltando suas semelhanças e diferenças, e verificando se atende às finalidades de organização, acesso, compreensão e recuperação da informação. Para tanto, foi utilizado como método para coleta de dados a pesquisa bibliográfica, pelo conteúdo levantado da classificação no âmbito universitário. A partir da análise foi permitido perceber a importância da classificação correta dos arquivos, demonstrando os desafios para padronização das normas de classificação. Enfim, por meio do estudo realizado foi possível analisar a possibilidade de uma otimização do gerenciamento de informações, facilitando o acesso ao usuário e permitindo assim uma maior eficiência da classificação.

**PALAVRAS-CHAVE:** Classificação Arquivística; Arquivos Universitários; Instrumento de Classificação; Classificação na realidade brasileira.

## **ABSTRACT**

*This study aimed to analyze the applicability of archival classification in agreement with the reality in the context of the university archives, as well as to carry out a comparative analysis between the classification plan of the USP and the classification codes of the CONARQ intermediate and final activities, highlighting their similarities and differences, and verifying whether it serves the purposes of organization, access, understanding and retrieval of information. To do so, the bibliographical research, was used as data collection method for the content of the classification in the university scope. From the analysis it was possible to perceive the importance of the correct classification of the archives, demonstrating the challenges for standardization of classification rules. Finally, through the study, it was possible to analyze the possibility of an optimization of information management, facilitating access to the user and thus allowing greater efficiency of classification.*

**KEYWORDS:** Archival Classification, University Archives, Classification Instrument, Classification in the Brazilian reality.

## LISTA DE ABREVIATURAS

**CEFET/RJ** - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

**CONARQ** - Conselho Nacional de Arquivos

**FIOCRUZ** - Fundação Oswaldo Cruz

**IFES** - Instituições Federais de Ensino Superior

**IFES** - Instituto Federal do Espírito Santo

**PTA** - Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo

**SAUSP** – Sistema de Arquivos USP

**SIGA** - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal

**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**UERJ** - Universidade Estadual do Rio de Janeiro

**UFABC** - Universidade Federal do ABC

**UFBA** - Universidade Federal da Bahia

**UFMG** - Universidade Federal de Campina Grande

**UFG** - Universidade Federal de Goiás

**UFLA** - Universidade Federal de Lavras

**UFMG** - Universidade Federal de Minas Gerais

**UFOP** - Universidade Federal de Ouro Preto;

**UFPE** - Universidade Federal de Pernambuco

**UFSC** - Universidade Federal de Santa Catarina

**UFSM** - Universidade Federal de Santa Maria

**UFTO** - Universidade Federal de Tocantins

**UnB** - Universidade de Brasília

**UNIRIO** - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

**UFPA** - Universidade Federal do Pará

**UFRJ** - Universidade Federal do Rio de Janeiro

**FURG** - Universidade Federal do Rio Grande

**UFRGS** - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

**UFF** - Universidade Federal Fluminense

**UFRPE** - Universidade Federal Rural de Pernambuco.

**USP** - Universidade de São Paulo



## LISTA DE FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 – Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 1 ..... | 39 |
| Figura 2 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 2.....  | 40 |
| Figura 3 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 3.....  | 41 |
| Figura 4 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 4.....  | 41 |
| Figura 5 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 5.....  | 42 |

## LISTA DE QUADROS

|  |    |
|--|----|
| Quadro 1 - Conceitos de Arquivo .....  | 15 |
| Quadro 2 - Conceito de Classificação Arquivística.....                       | 20 |
| Quadro 3 - Conceitos de Fundos de Arquivos.....                              | 28 |
| Quadro 4 - Classificação da USP .....  | 39 |
| Quadro 5 - Exemplo do Código de Classificação do CONARQ .....                | 44 |
| Quadro 6 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-meio .....   | 50 |
| Quadro 7 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-meio .....   | 50 |
| Quadro 8 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-fim .....    | 52 |
| Quadro 9 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-fim .....    | 53 |
| Quadro 10 - Classificação da atividade-fim CONARQ .....                      | 55 |
| Quadro 11 - Comparativo dos Planos de Classificação da USP e do CONARQ ..... | 56 |

## SUMÁRIO

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUÇÃO .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>2</b> | <b>CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA .....</b>   | <b>15</b> |
| 2.1      | O conceito de documento arquivístico.....   | 17        |
| 2.2      | O processo de gestão de documentos. ....  | 18        |
| 2.3      | A Classificação em Arquivística.....  | 19        |
| 2.4      | Os princípios da arquivística e sua relação com a classificação .....   | 27        |
| 2.4.1    | Os princípios de proveniência e Respeito aos Fundos.....  | 27        |
| 2.4.2    | Princípio da ordem original.....  | 30        |
| 2.5      | Arquivos Universitários .....   | 31        |
| 2.6      | Planos de classificação na realidade universitária brasileira .....   | 33        |
| 2.6.1    | Plano de classificação Universidade de São Paulo - USP. ....  | 33        |
| 2.6.2    | Plano de classificação atividade-meio da Administração pública. ....  | 34        |
| 2.6.3    | Plano de classificação atividade-fim das Instituições Federais. ....  | 35        |
| <b>3</b> | <b>ANÁLISE DE DADOS.....</b>  | <b>38</b> |
| 3.1      | Uma análise do plano de classificação da USP.....   | 38        |
| 3.2      | Uma análise dos códigos de classificação do CONARQ atividade-meio e fim.<br>.....   | 42        |
| 3.3      | Análise comparativa de identificação das divisões das classes entre os planos<br>de classificação USP e CONARQ atividade-meio e fim. .... | 49        |
| 3.4      | Diferenças e semelhanças entre os planos de classificação: um quadro<br>comparativo.....  | 56        |
| <b>4</b> | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>   | <b>59</b> |

# 1 INTRODUÇÃO

Busca-se trabalhar com Classificação Arquivística em ambiente de Arquivos Universitários e a análise dos planos de classificação por estes utilizados.

A acumulação de documentos de arquivo se faz presente nas mais diversas instituições, durante o exercício de suas atividades, sendo dessa maneira que ficam registradas as ações, e se comprova atos de testemunho, administrativos, jurídicos e sócios históricos.

No contexto dessa produção documental é compreendido pela Arquivística que a gestão de documentos se caracteriza por um conjunto de técnicas, que tem por atividade limítrofe e principal a 'classificação'. Como é descrito em dicionários informais a palavra 'classificar' significa formar classes de elementos com afinidades entre si e, simultaneamente, diferenciar de outras classes cujos elementos não têm as mesmas características, a qual vai dar a base para as técnicas seguintes para a avaliação e descrição para melhor gerenciamento e acesso dessa informação.

Diante desse contexto se levantou a questão de como funciona a classificação arquivística no âmbito universitário, e os problemas relacionados com a utilização de seus instrumentos por assuntos pré-definidos para a implantação de programas de gestão documental em uma instituição, um deles é a falta de consistência entre os termos estabelecidos e a realidade encontrada nos documentos. Neste caso, o código de classificação das Instituições de Federais de Ensino Superior - IFES do Conselho nacional de arquivos - CONARQ relativas à atividade Meio e Fim, e o plano de classificação da Universidade de São Paulo - USP.

O estudo tem o embasamento das características da classificação arquivística, fundamentado em referenciais teóricos, e com a exposição da aplicação de sistemas de organização em arquivos universitários. Além disso, pretende-se saber quem faz a utilização desses instrumentos, ao que ele se objetiva e também a realidade encontrada nos acervos.

A pesquisa tem por objetivo trazer uma análise da classificação dentro dos arquivos universitários e se atende às finalidades de organização, acesso, compreensão e recuperação da informação, trazendo uma análise dos instrumentos

de classificação, além de realizar um comparativo entre os planos de classificação e a realidade dos arquivos universitários.

Diante do exposto, tem-se como objetivo geral de pesquisa a análises dos planos de classificação desenvolvido e aplicado aos arquivos universitários.

- A) Classificação nos Arquivos Universitários
- B) Analisar os Planos de classificação
- C) Comparar os planos de classificação da USP e do CONARQ.

O grande crescimento das massas documentais requer uma eficiência maior nos esquemas de classificação, procurando entender como as entidades se estruturam entre suas atividades e funções, o que produzem e como executam o processo de organização destes.

O estudo justifica-se na medida em que contribui para a discussão no âmbito dos arquivos universitários, especialmente relacionados à construção de instrumentos de classificação. Proporcionando uma reflexão teórica e prática, acerca de sua organização da informação, contribuindo com a visibilidade do tema para referências de pesquisa.

Todas as funções arquivísticas geram um produto técnico, no caso da classificação, esse produto é o plano de classificação, deste modo é essencial à construção dos planos de classificação de forma condizente com o órgão produtor. É por meio dele que se direciona e se conhece o órgão produtor quanto estrutura, atividades, funções e por isso se justifica a análise dos mesmos. Busca-se perceber se esses instrumentos atendem a função matricial da classificação e o atendimento de seu objetivo.

A metodologia detalha as etapas empregadas, permitindo assim uma maior compreensão do trabalho apresentado. Esta pesquisa tem, portanto, caráter qualitativo, o que proporciona uma interação dinâmica pela realidade do estudo. Para Minayo (2002) a pesquisa qualitativa trabalha com universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, com um espaço mais profundo das relações, a abordagem qualitativa aprofunda-se no mundo dos significados de ações produzidas por relações humanas.

O método de pesquisa utilizado foi o estudo bibliográfico, foi feito um levantamento sobre o tema através de leitura, e análises de planos de classificação dentro do contexto universitário, sendo estes os códigos de Classificação atividade-meio e fim do CONARQ e o Plano de Classificação da USP.

Segundo GIL (2010) a pesquisa bibliográfica é elaborada com base em material já publicado com o objetivo de analisar posições diversas em relação a determinado assunto.

Para Gil (2010), os exemplos mais característicos desse tipo de pesquisa são sobre investigações sobre ideologias ou aquelas que se propõem à análise das diversas posições acerca de um problema.

Esse trabalho está estruturado em quatro capítulos. Neste primeiro capítulo se designou a introdução do trabalho apresentando o tema, os objetivos gerais e específicos, justificativa e os procedimentos metodológicos. No segundo capítulo faz uma abordagem teórica dos princípios da classificação arquivística, e suas relações, mostrando o funcionamento da classificação nesse contexto. No terceiro capítulo será apresentando a análise dos planos de classificação da USP e do CONARQ e sua aplicabilidade, assim como, um comparativo entre os mesmos. Já o último capítulo trás a conclusão do trabalho proposto.

## CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A arquivística se configura por estabelecer diretrizes para a administração dos documentos de arquivo, e a gestão da informação, desde meados do século XIX quando a arquivística se estabelece como disciplina técnica. A classificação quanto função arquivística é fundamental para a organização de acervos documentais, vai refletir a estrutura do órgão produtor estruturado em um plano.

O arquivo surgiu quando começamos a registrar nossas ações, pensamentos, atividades e toda a informação passou a ser reunida independente do suporte e do formato.

A conceituação de arquivo apresenta uma multiplicidade de sentidos, como se percebe no quadro 1, nele está evidenciado as principais definições de arquivo segundo alguns autores.

**Quadro 1 - Conceitos de Arquivo**

| <b>Autores</b>                      | <b>Conceito de Arquivo</b>  |
|-------------------------------------|---|
| Heredia Herrera<br>(Espanha, 1991). | Arquivo é um ou mais conjuntos de documentos seja qual data, forma e suporte material, acumulados em um processo natural por uma pessoa, instituição pública ou privada no transcurso da sua gestão, conservados, respeitando a ordem, para servir de testemunho e informação para a pessoa ou instituição que os produziu para os cidadãos, e servir de fontes históricas. (Tradução minha). |
| Bellotto (Brasil,<br>2002)          | O arquivo, isto é, conjuntos documentais produzidos/recebidos/acumulados pelas entidades públicas ou privadas no exercício de suas funções, conjunto de documentos sobre os quais a arquivística vai aplicar sua teoria, metodologia e práxis para chegar a seus objetivos.   |
| Silva (Brasil,<br>1998)             | Arquivo é um sistema (semi-)cerrado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais- natureza orgânica (estrutura) e a  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | natureza funcional (uso e serviço) – às quais se associa a um terceiro: à memória, imbricada nos anteriores. (apud BELLOTTO, 2002 p. 19).  |
| Arquivo Nacional (2005) | Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. |

Fonte: Elaborado pela autora.

A definição de arquivo é estabelecida como conjunto de documentos ou por Arquivo como a instituição “que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”. (Arquivo Nacional, 2005, p.27).

O arquivo sendo um centro de informação possui também caráter cidadão, onde se busca dar garantia a esse acesso, como ocorre aqui no Brasil e que é disposto na lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Sobre a definição de Arquivo no âmbito público e privado temos:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Art. 11º - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Conforme expressa Bellotto (2002), A natureza dos arquivos é administrativa, jurídica, informacional, probatória, orgânica, serial, continua e cumulativa. Esta natureza, soma de todas essas características, que faz do arquivo uma instituição única e inconfundível.

Uma das definições mais completas é a dos Canadenses (ROUSSEAU, COUTRE, 1998, p. 284):



(...) o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservados depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (apud SOUZA, 2009, p. 103).

Essa definição ratifica com o exposto anteriormente, uma vez que evidencia a natureza em relação ao arquivo, trazendo um conjunto das várias correntes de pensamento sobre o assunto.

## **1.1 O conceito de documento arquivístico**

Documentos são registros das mais diversas ações, pensamentos, atividades e estão armazenados em vários formatos e suportes, se tornando um registro de informações que usualmente chamamos de documentos.

Em termos conceituais pode-se compreender documento de arquivo, como: “O conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolveram ao longo de sua existência ou funcionamento. (Machado e Camargo, 200, p 13)”.

Logo documentos de arquivo são aqueles que produzidos e (ou) recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, na execução de suas atividades, formam elementos de prova ou de informação. Criam um conjunto orgânico e refletindo as ações que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. A justificativa de sua origem ou a função pela qual são produzidos é quem define a sua condição de documento de arquivo e não seu suporte ou formato.

Com isso o documento arquivístico apresenta características que os diferem de outros documentos como aponta Duranti (1994, p. 51 - 53).

1 – A imparcialidade: os documentos são inerentemente verdadeiros. A autora utiliza, nesse momento, a concepção do arquivista inglês Hilary Jenkinson para reforçar seus argumentos. As razões de sua produção (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações;

2 – A autenticidade: “os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos como garantias para futuras ações ou para informação. (...) Assim, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.

3 – A naturalidade: os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração. “O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda estruturada”;

4 – O inter-relacionamento: “cada documento está intimamente relacionado ‘com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e (...) seu significado depende dessas relações’”. O documento, tomado na sua individualidade, não é um testemunho completo dos atos e ações que o geraram, mas é na relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual é resultado que lhe é dado significado e capacidade de comprobatória. (apud SOUZA, 2009, p. 107).

Todo documento é tido como fonte de informação, e pensado desta forma, assim como o documento arquivístico se difere de outros documentos com suas características singulares a informação arquivística também apresenta suas particularidades, dentre estas, a de ser produzidas no universo das funções e objetivos a que se propõem as entidades. Segundo (Bellotto, 2002) nesse sentido que as informações se tornam orgânicas, pelo fato de guardarem as mesmas relações entre si que se formam entre as competências e atividades dessas entidades. Sendo que o discernimento entre a informação e o documento arquivístico está no fato em que o segundo sempre produz uma unidade entre a informação e o suporte, seja tanto tradicional ou informático.

## **1.2 O processo de gestão de documentos.**

A gestão de documentos é um marco dentro da Arquivística quando se fala da organização, em que se pensa desde a produção a racionalização de documentos, e que se configura por ser um conjunto de procedimentos e técnicas. Como definição temos:

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em documentos fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos”. (Arquivo Nacional, 2005).

A gestão pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

Conforme diz Schellenberg (2004), a gestão de documentos de arquivo se caracteriza como um conjunto de procedimentos desenvolvidos para controlar os documentos desde sua produção até sua destinação final seja por eliminação ou guarda permanente, o que proporciona para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição. Neste contexto, os estudos de identificação dos tipos documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa de gestão de documentos, ou seja, a classificação e a avaliação. Estão associados ao conjunto da gestão de documentos a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento.

### **1.3 A Classificação em Arquivística.**

A acumulação de documentos de arquivo se faz presente nas mais diversas instituições, durante o exercício de suas atividades, é dessa maneira que ficam registradas as ações, e se comprova atos administrativos.

A Arquivística pode ter seu principal objeto descrito por muitos sendo a informação única, íntegra e autêntica, trabalhada em documentos orgânicos, aplicando um conjunto de procedimentos e técnicas na organização dos documentos, como criar ferramentas de busca bem eficientes correspondentes ao acesso do documento de arquivo e informação orgânica em questão.

O ato de classificar conhecimento é antigo, surgindo com a necessidade de sistematizá-lo, já que remonta à tentativa humana de representar e ordenar. As classificações, utilizadas para fins de organização de informação, remontam ao tempo das civilizações pré-clássicas, e tinham por função, a ordenação física dos suportes documentais, por agrupamento intelectual dos conteúdos ou sua representação em função de determinados critérios, com o objetivo final de permitir localizar documentos e informações. A palavra “classificação” possui caráter múltiplo do termo, e sua relevante aplicabilidade no contexto pós-moderno.

Uma definição simples para o conceito de classificação, se pode resumir em: ato ou operação intelectual que consiste em agrupar elementos, que têm algo em comum, formando um conjunto ou uma classe. Significa, portanto, formar classes de elementos com afinidades entre si e, simultaneamente, diferenciar de outras classes cujos elementos não têm as mesmas características. O sistema ordenado de classes e subclasses, com relações entre si, formaliza-se através de um esquema de classificação, ao qual também é dado o nome de plano, quadro ou tabela de classificação. O quadro 2 mostra as definições de classificação de renomados autores.

**Quadro 2 - Conceito de Classificação Arquivística**

| <b>Autores</b>                    | <b>Conceito de classificação arquivística</b>  |
|-----------------------------------|--|
| Arquivo Nacional<br>(2005, p. 49) | Organização dos documentos de um arquivo, ou coleção, de acordo com um plano de classificação, classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.<br><br>Análise e identificação do conteúdo de documentos, documentos seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. |
| Souza<br>(2014, p. 6)             | O termo classificação para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos.   |
| GONÇALVES,<br>(1998, p. 12.)      | “O objetivo da classificação é, basicamente, 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.).” (apud. Mambro. Prof. Galba Ribeiro Di. 2013, p. 7). |
| CAMARGO & BELLOTTO, (1996) | “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.” (apud. Mambro. Prof. Galba Ribeiro Di. 2013, p. 7).  |
| BERNARDES, (2005, p. 68.)  | “... conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos...”. (apud. Mambro. Prof. Galba Ribeiro Di. 2013, p. 7).  |

Fonte: Elaborado pela autora

Nas perspectivas sobre classificação, não há um modelo único, pois os critérios variam conforme perspectivas e valores, e pode ser tida como uma função matricial, que vem a ser a conexão entre o arquivo e o usuário, quem possui a informação e quem precisa dela.

Schellenberg (2004) afirma que a classificação é tarefa básica na busca da eficiência na administração de documentos correntes, sendo fundamental para todos os aspectos de um programa que vise ao controle. Caso os documentos sejam adequadamente classificados, atenderão de forma satisfatória às necessidades das operações correntes.

A partir desta afirmação pode-se perceber como a classificação dos documentos é uma tarefa essencial para auxiliar na correta gestão documental, pois

racionaliza e traz eficiência nos serviços arquivísticos. É através da classificação que podemos conhecer a administração que produz os documentos e os que são produzidos por esta administração. Porém há um desafio que não é a sua criação, mas sim sua implantação, pois é necessário que os indivíduos que trabalham neste órgão participem da implantação e também estejam cientes da importância do procedimento.

Segundo Heredia Herrera (1991, p. 108-109), a conservação dos documentos devidamente classificados e convenientemente ordenados dentro de sua classe deve ser realizada para facilitar a localização. Essa classificação está diretamente ligada à ideia de divisão e separação, já a ordenação com a união, ou seja, classificar é separar ou dividir um determinado número de elementos estabelecendo classes ou grupos, enquanto que ordenar é acoplar todos os elementos em cada grupo, sendo estabelecida uma unidade - ordem – data, alfabeto, tamanho ou número-. A classificação não procede apenas à ordenação, ela é uma atividade que abrange um fundo ou as seções desse fundo, entretanto a ordenação se realiza sobre os documentos de cada série e dentro das unidades de instalação. (apud SOUZA, 2006).

Como diz Indolfo (2008). “[...] só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.” (apud MELLO, RODRIGUES, p. 6).

Aprofundar o conhecimento sobre classificação em arquivos é primordial para determinar o significado e uso de importantes conceitos utilizados na construção do processo classificatório, que são: classificação, ordenação, arquivamento, codificação, e instrumento de classificação.

Dentro da Arquivística a classificação passa a ser configurada, por um lado, pela quantidade cada vez maior de documentos acumulados pelas instituições e, de outra forma, pela necessidade de fundamentar as soluções de organização e recuperação dos registros documentais nos princípios considerados internacionalmente.

A classificação surge desde a criação dos documentos até o seu destino final, como também proporciona aos outros procedimentos de tratamento das

informações, sendo assim se torna fundamental por permitir o acesso às informações dos documentos como também torna possível o processo de avaliação.

Existem alguns conceitos que precisam ser trabalhados dentro do processo de classificação, eles podem se dividir entre operação física e técnica.

A ordenação dentro do principio de classificação existe uma função básica que consiste em como dispor fisicamente esse conjunto de documentos já classificados, as formas como eles se organizam dentro dessa classificação, é uma complementação do plano de classificação, a exemplo; por ordem cronológica. O que vem facilitar a manipulação desses documentos, dando um acesso otimizado.

O arquivamento é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

A Codificação é atribuição de um código a um determinado assunto e também à estrutura de classificação já definida, dividida em níveis hierárquicos por assuntos dentro do fundo de arquivo. A codificação dispõe de alguns métodos de atribuição sendo os mais usuais o alfanumérico, duplex, variadex, bloco numérico, decimal, e outros. Como exemplifica Souza (2009, p. 86), a codificação é uma tradução que se faz de uma estrutura hierárquica e lógica para operacionalizar e facilitar as atividades de classificação.

Assim, o Instrumento de classificação é o produto da classificação, podendo ser chamado de plano de classificação, arranjo de classificação, código de classificação, sendo o instrumento de trabalho que vai funcionar como um direcionamento dentro do arquivo, para o entendimento, localização do acervo documental disposto dentro deste.

A classificação na Arquivística tem como propósito a organização hierárquica dos documentos arquivísticos, sendo uma função intelectual que requer o profundo conhecimento da estruturação do órgão produtor em vista fazer a identificação das funções e atividades para qual o documento de arquivo foi gerado, para que haja um entendimento do contexto desse documento dentro do organismo produtor, o que vai ajudar na elaboração do plano de classificação.

Para a organização de um acervo documental, toda a informação registrada no fundo de arquivo é resultado das atividades de uma entidade produtora, jurídica ou pessoa física, e é preciso ter o conhecimento, entendimento desse todo para a

criação de uma metodologia de organização, nesse caso, a classificação e seu instrumento técnico, o plano de classificação (ou código de classificação). Dentro da literatura são descritos como deve ser feita a organização de um fundo de arquivo e comumente se trata da identificação das atividades. É preciso conhecer o órgão produtor, o que se produz/recebe para traçar uma estrutura que esteja em acordo com a realidade desse acervo documental. Como exemplifica Bellotto (2004, p. 141-142):

- Levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe toda a legislação que cria e regulamenta: os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada; os documentos produzidos, cuja tipologia é adequada às operações, atividades e funções que elas testemunham;
- ‘Prospecção arqueológica’ da documentação a arranjar. Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isso porque, além de permitir a alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, possibilita a percepção dos ‘vazios’ em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral da entidade feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções (que desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes não se realiza. As razões têm a ver com lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou por desfalques (perdas causadas por incúria, má-fé ou ignorância);
- Estudo institucional das entidades produtoras do material detectado. Para estas deve ser elaborado um quadro mais detalhado, contendo dados sobre as entidades ausentes, já que as lacunas porventura existentes podem vir a ser preenchidas pelo achado de documentos desaparecidos, como é comum acontecer. (apud SOUSA, 2009, p. 134 - 135).

Existem três preceitos para a construção de um plano de classificação como cita Schellenberg (2006): funcional, estrutural, e por assunto. A determinação de um deles é uma das justificativas mais importantes, pois é desta escolha que dependerá o desenvolvimento de todo o processo, por isso deve ser verificado qual o melhor método a ser usado.

**O método funcional** é a associação dos documentos por função/atos e são divididos em função, subfunção, atividades e série documental por causa desse método a classificação pode perdurar sem sofrer mudanças, pois as funções e as atividades continuam inalteradas, trabalha com todas as funções e atividades do



órgão produtor como da mesma forma as atividades e os documentos permanecerão no mesmo Plano de Classificação inicial.

**O método estrutural** é o oposto, ele trabalha com a divisão interna do órgão que produz os documentos, ou seja, é feito um plano de classificação para cada um, desse modo dificulta mais, pois se houver mudanças e extinção de algum departamento os documentos deverão ser reclassificados para acompanhar a mudança que foi realizada.

**O método por assunto** consiste da retirada de um 'termo', a criação de cabeçalho a partir da análise do assunto do documento. Como define Schellenberg (2006):

“os cabeçalhos de assunto devem ser retirados da análise do assunto dos documentos. Se os documentos se referem a um campo especial de pesquisa, como por exemplo, “química agrícola”, os cabeçalhos de assunto devem corresponder a subdivisões lógicas daquele campo específico”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 93).

Procedimentos da classificação:

Sousa (2009) aponta os requisitos e princípios para a construção de planos de classificação para documentos de arquivo, a saber:

- A classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à indeterminação. Há limites para essa operação. Limites reconhecidos na própria característica humana de sua elaboração. As indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem nos níveis mais altos da estrutura de classificação;
- A classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos;
- A classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista;
- A classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termos do estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto nas exigências de proliferação, de derivação, de linearidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;
- A classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;
- Princípio de classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental;

- Fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez;
- A relação entre os vários níveis (relação entre os conceitos) não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie, outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis;
- As divisões, resultado da aplicação de um princípio de classificação, não devem ser vazias e nem sobrepor-se no seu conjunto. Devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação;
- A classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial);
- A classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima;
- A classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação), e é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias. (apud MELLO, RODRIGUES, p. 6 – 7).

Para a elaboração da classificação dentre o conjunto de contribuições da teoria, para a prática existem três princípios que precisam ser respeitados nessa construção para tonar científico essa classificação ressaltados por Sousa (2004, p. 58):

- A característica ou princípio de divisão deve produzir no mínimo duas classes; apenas um princípio de divisão deve ser usado de cada vez para produzir classes mutuamente exclusivas;
- As subclasses devem ser completamente exaustivas quanto à classe de origem;
- Ao dividir uma classe sucessivamente em subdivisões cada vez menores, nenhuma etapa de divisão deve ser omitida (de outra maneira haverá itens que não podemos classificar adequadamente).

## **1.4 Os princípios da arquivística e sua relação com a classificação**

Este tópico tem como finalidade fazer uma abordagem da classificação e a sua relação com os princípios arquivísticos que são o da proveniência, de respeito aos fundos e o da ordem original. Apresentando a base teórica de cada um deles e de que forma eles interferem e contribuem para a classificação arquivística.

### **1.4.1 Os princípios de proveniência e Respeito aos Fundos**

O princípio da proveniência foi promulgada em 1824 por Natalis de Wailly, pensando na identificação de quem produziu o documento, vide a dificuldade, não se identificava quem produzia. Natalis de Wally então resolveu separar a documentação por produtor e por isso a proveniência, ou seja, a natureza de quem produz.

Como define Bellotto, (2002) os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Sendo que os arquivos originários de uma pessoa ou instituição devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não podendo mesclar no arquivo a outros de origens distintas.

O ato de classificar se objetiva em organizar e permitir um melhor acesso a informação dentro de uma estruturação, onde os documentos de arquivos se organizam dentro de um conjunto já existente por suas afinidades e diferenças, e a classificação se baseia para desenvolvimento inicial da sua função em dois princípios (além do princípio da proveniência que está presente em quase todas as ações arquivísticas), sendo o princípio de respeito aos fundos e o princípio da ordem original.

A classificação seguindo o princípio da proveniência é dividida por Heredia Herrera (1991, p. 267-270) em dois níveis: o primeiro é identificado pela estrutura ou funcionamento da instituição e corresponde às seções e subseções; o segundo nível equivale às séries documentais, ou seja, aos testemunhos de atividades derivadas daquela estrutura. Esse entendimento vai de encontro com a definição de

classificação que a autora espanhola trabalha, isto é, o agrupamento hierárquico das séries documentais relacionadas aos órgãos ou funções desenvolvidas por uma instituição ao longo de sua gestão. (apud, SOUZA, 2006, p.130).

Segundo Campos (2001), um “dos primeiros passos na elaboração de uma estrutura classificatória é a definição das unidades que constituem o sistema. Essas unidades, na verdade, representam os conceitos e suas relações”, que para a classificação dos documentos arquivísticos, constituem-se no fundo de arquivo e sua ordem original. (apud MELLO, RODRIGUES, p. 6).

No contexto teórico da Arquivística existe o princípio de respeito aos fundos fundamental para a organização e gestão de arquivos, evidenciado de forma contundente no âmbito da função classificação. Podendo ser compreendida da seguinte maneira: “manter agrupados, sem misturar a outros, os documentos de qualquer natureza vindos de uma administração, instituição ou de uma pessoa física ou jurídica” (DUCHEIN, 1986, p.15). É o que se pode chamar de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa.

Este princípio foi formulado em 1841 pelo historiador francês Natalis de Wailly, e marcou um ponto importante dentro da Arquivística, foi em uma circular divulgada em 24 de abril de 1841 que apresenta o começo da noção de fundos, e dizia “... reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (todos os documentos) provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos” (DUCHEIN, 1986, p. 16). Ainda segundo Natalis de Wally, a classificação geral por fundos é a única e efetivamente capaz de assegurar o cumprimento de uma determinada ordem regular e uniforme, caso no lugar desse fundamento, na natureza das coisas se propõe uma ordenação teórica. Em qualquer outro tipo de classificação que não seja por fundos, corre-se um grande risco de não saber onde se encontra o documento. (DUCHEIN, 1986, p.16): Algumas outras definições de fundo de arquivo são evidenciadas no quadro 3.

**Quadro 3 - Conceitos de Fundos de Arquivos**

| <b>Autores</b> | <b>Definição de fundos de Arquivos</b> |
|----------------|--|
|----------------|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Manual francês de arquivística | <p>“Fundo de arquivo é o conjunto de documentos de toda natureza que qualquer corpo administrativo, qualquer pessoa física ou jurídica tenha reunido, automática e organicamente, em razão de suas funções ou de atividades. Isto é, deles fazem parte, os rascunhos e/ou as duplicatas dos documentos expedidos e os originais e/ou cópias de peças recebidas, assim como os documentos elaborados em consequência das atividades internas dos organismos considerados e documentos reunidos por sua própria documentação, bem como os conjuntos eventualmente herdados de outros organismos aos quais sucede totalmente ou em parte”. (apud BELLOTTO, 2004, p. 128).</p> |
| Bellotto (2004, p. 129)        | <p>“o respct des fonds (ou principio da proveniência), que consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento ou dessa pessoa. Significa, por conseguinte, não mesclar documentos de fundos diferentes”.</p>   |

Fonte: Elaborada Pela Autora

Do mesmo modo que a classificação em um fundo desintegrado pode por em risco o entendimento e saber onde se encontra um documento, o mesmo ocorre quando um documento é classificado errado (dentro de um fundo integro), podemos dizer que um documento classificado errado é um documento perdido.

Como define Bellotto (2004, p. 134) a identificação de fundo é um trabalho complexo que exige conhecimento profundo da estrutura administrativa e das competências dos órgãos produtores de documentação, em seus níveis da administração pública e nos diversos setores da privada, caso for.

### **1.4.2 Princípio da ordem original.**

O princípio da ordem original é um dos princípios arquivísticos que vai contribuir para a prática de classificação, princípio que traz prontos de contradição dentro da literatura e a prática pensemos aqui dentro da realidade brasileira de arquivos.

O princípio consiste em manter a ordem original do fundo, ou seja, maneira que essa massa documental era acumulada pela administração que a produziu, assim iria permanecer, sem a intervenção de ações de profissionais especializados. Como definem os canadenses Rousseau e Couture (1998, p. 84): “propuseram o realismo como o guia mais seguro nesta matéria. Assim, quando um fundo de arquivo já foi organizado e ordenado pela administração produtora, seria um abuso que o arquivista quisesse voltar a organizá-lo”. (apud SOUZA, 2003, p. 258)

É difícil pensar como fazer funcionar esse princípio e quando se pensa na classificação como formar de organizar a documentação dentro da realidade dos acervos brasileiros. Como a questão que coloca Renato Tarciso Souza, pesquisador do tema é a seguinte: que tipo de organização a administração produtora deu aos arquivos?

A realidade encontrada dentro dos arquivos (que muitas vezes não possuem o espaço físico “arquivo” para acomodar a documentação) se amontoa dentro das próprias administrações e setores de trabalhos onde são produzidos, sem controle de cópias, documentos ativos e semiativos, ou já passíveis de eliminação misturados. Sem nenhuma técnica de organização que garanta o efetivo cumprimento de acesso a essa informação.

Para Duchein (1986, p. 27-32) a aplicação desse princípio nos países de tradição latina (França, Espanha e Itália) não era fácil. Nesses, quando os arquivos correntes são classificados, o são pela administração, sem a interveniência de profissionais especializados. O que mostra que os arquivistas não possuem obrigatoriedade na classificação original, se a mesma é defeituosa ou dificulta a pesquisa. (apud SOUZA, 2003, p. 258)

Os próprios arquivistas holandeses (quem pensaram no princípio da ordem original no seu manual 1898) pensam no princípio de uma maneira mais flexível. “Holandeses (1973, p. 49-50) entendiam que o princípio não repousa na obediência

servil à antiga organização do arquivo, nem requer a restauração da ordem mais remota sob a alegação de que, em si mesma, não era suscetível de aperfeiçoamento.” (apud SOUZA, 2003, p. 258).

## 1.5 Arquivos Universitários

A missão e os objetivos dos arquivos universitários estão imbricados a realidade de atuação das Universidades, delimitando a sua produção documental. As atividades exercidas pelas universidades se dividem em duas, as chamadas atividades – meio que são referentes aos assuntos administrativos, à infraestrutura, e às atividades – fim que são as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, vinculadas a missão finalística das mesmas.

Como disserta sobre o assunto dos Arquivos Universitários (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 207-208).

[...] quando existe, o que não é o caso de todas as universidades, o serviço de arquivo contém, antes de mais, os documentos relativos ao funcionamento da instituição, tais como actas do conselho, os créditos orçamentais, a correspondência administrativa [...] os processos de estudantes [...] os arquivos das universidades são muitas vezes ricos em fundos de arquivos privados [...] de família [...] de professores, manuscritos históricos [...] (apud, GERONIMO, Michele Brasileiro, 2014, p. 38).

Como instituição mantedora de informação as Universidades não só produzem, mas recebem essa informação administrativa, de ensino, pesquisa e extensão, que pode vir a ser cultural e histórica, que representam não só o caráter administrativo da universidade, mas a memória. A documentação produzida em sua maioria é armazenada nos arquivos centrais das instituições, e são eles que aplicam e dão o direcionamento para a política de gestão na mesma.

Como exemplo temos a definição de (Menezes, 2012, p. 73).

[...] difusão do saber que, por meio dessas fontes documentais armazenadas em seus Arquivos Centrais ou Gerais, nos arquivos de seus órgãos e de suas unidades acadêmicas (inclusive os campi avançados), possibilitam uma noção exata do conhecimento produzido e adquirido por sua comunidade acadêmica, ou seja, sua própria produção intelectual, em seus laboratórios, em seus grupos de estudo, de pesquisas, em suas salas de aula e, até mesmo, fora delas, a partir dos acervos doados pela própria sociedade (apud, GERONIMO, 2014, p. 41).

Identificado que as atividades e funções desenvolvidas dentro das instituições constroem os conjuntos documentais que integram os arquivos universitários, documentos que não só possuem valor administrativo, técnico, de prova, mas que servem para pesquisa em vista os muitos estudos científicos realizados, que contribuem para a informação da sociedade, o que ajuda a ratificar a missão de uma universidade que pode ser é produzir, socializar e transformar conhecimento.



## **1.6 Planos de classificação na realidade universitária brasileira**

As Universidades brasileiras por mais que apresentem uma mesma missão e caráter de informação por suas semelhanças e objetivos, ainda sim vão ter suas singularidades, aspectos únicos, dentro desse pensamento a forma como se produz o documento e o que se produz também será diferente.

Dentro desse tópico irei abordar como se desenvolve e se aplica planos de classificação no contexto universitário brasileiro, trazendo o plano de classificação do CONARQ 'Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo as Atividades-Meio da Administração Pública', 'Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES' e o plano de classificação da Universidade de São Paulo – USP. Apresentando os seus objetivos, estruturação, funcionamento, aplicabilidade e acesso.

### **1.6.1 Plano de classificação Universidade de São Paulo - USP.**

O Plano de Classificação da Universidade de São Paulo foi elaborado em 1997 a partir da identificação das atividades correspondentes a cada tipo de documento acumulado nos arquivos atribuindo essas atividades em “grandes classes”, se mantém em vigor até hoje. O plano propõe uma ferramenta para ordenar, organizar e encontrar os tipos de documentos gerados ou recebidos pela instituição no cumprimento destas atribuições, competências e atividades, congregando-as nessas grandes classes que, por sua vez, retratam as atividades-fim da USP (ensino, pesquisa e extensão), além de recursos necessários à consecução destas. O Sistema de Protocolo “Proteos” utiliza o plano de classificação para abertura de processos e protocolados.

À medida que há a ordenação dessas atividades, a distribuição organizacional da USP não é obrigatoriamente refletida, uma vez que a maior parte das atividades é realizada por diversos órgãos, ou seja, as atividades de pesquisa, por exemplo, são executadas por docentes, grupos e núcleos de pesquisa tanto nas unidades de ensino, como nos institutos especializados e museus, enquanto sua administração recai sobre órgãos da estrutura administrativa e o gerenciamento de recursos

financeiros captados pelas pesquisas é atribuição de outros órgãos da estrutura. A divulgação dos resultados da pesquisa poderá ser feita pelos meios de comunicação e será disponibilizada em acervos informacionais (Sistema de Arquivos USP - SAUSP, 1999)

É disposto no plano de classificação da USP que: O plano de classificação não inclui, por princípio, dois tipos de informações:

- **nomes dados a órgãos da estrutura organizacional da USP.** Estes órgãos, enquanto geradores e/ou recebedores de documentos, têm código próprio e não incorporam este plano. Pode ocorrer uma coincidência entre a denominação administrativa de um órgão e o termo adotado pelo plano, mas esta coincidência encontrará sua explicação na conveniência de adoção de determinada denominação, independentemente dos termos utilizados pela estrutura administrativa;

- **tipos de documentos, uma vez que estes são objeto do glossário.** Também neste caso, pode ocorrer coincidência entre a denominação de uma atividade e o nome atribuído a um tipo de documento, justificado pelo fato que certos tipos de documento, para sua elaboração, mobilizam uma série de rotinas de trabalho e que a atividade decorrente destas rotinas acaba sendo denominada pelo nome do tipo de documento gerado. A atividade, nestes casos, consta do plano de classificação porque a mesma gera igualmente outros tipos de documentos, como pode ser constatado numa série de atividades da área financeira, por exemplo. (Sistemas de Arquivo da USP, 1997).

Estas são as atribuições e objetivos do plano de classificação da USP, sua estrutura vai ser discutida mais a frente.

### **1.6.2 Plano de classificação atividade-meio da Administração pública.**

No âmbito das Instituições Federais de Ensino superior a classificação trabalha com dois instrumentos de classificação, o código de classificação atividade-meio (utilizado em toda a esfera administrativa pública) que faz referência às atividades administrativas, ou seja, sua rotina de funcionamento, e a atividade-fim que compreende a operação essencial para qual a instituição se constituiu e neste caso são às atividades acadêmicas.

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação (GONÇALVES, 1998, p. 22).

Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos atividades- meio CONARQ, estabelece o código de classificação de documentos de arquivo como uma ferramenta de trabalho com o objetivo de classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício de suas atividades e funções por determinado órgão. A classificação por assuntos tem o intuito de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação, facilitando as tarefas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

### **1.6.3 Plano de classificação atividade-fim das Instituições Federais.**

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES foram aprovados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011. A criação do instrumento técnico de classificação contou com a colaboração de 12 Instituições que participaram efetivamente das Reuniões Técnicas e da elaboração dos instrumentos técnicos foram estas:

- Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ;
- Universidade de Brasília – UnB;
- Universidade Federal da Paraíba – UFPB;
- Universidade Federal de Goiás – UFG;
- Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG;
- Universidade Federal de Pernambuco – UFPE;
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO;
- Universidade Federal do Pará – UFPA;

- Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ;
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS;
- Universidade Federal Fluminense – UFF e
- Universidade Estadual do Rio de Janeiro – UERJ.

Entre 15 de março a 28 de maio de 2010, os instrumentos técnicos foram colocados em consulta pública, para que os integrantes da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA do MEC e os servidores que desempenham atividades na área de gestão de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior, que não participaram do GT-IFES-AN, pudessem encaminhar contribuições e sugestões para o seu aprimoramento.

Instituições que participaram com sugestões encaminhadas, durante o período, de realização do trabalho, assim encontram-se nomeadas, as contribuições auxiliaram o aperfeiçoamento dos instrumentos técnicos.

- Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ;
- Instituto Federal do Espírito Santo – IFES;
- Universidade de Brasília – UnB;
- Universidade Federal da Bahia – UFBA;
- Universidade Federal de Campina Grande – UFCG;
- Universidade Federal de Lavras – UFLA;
- Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG;
- Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP;
- Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC;
- Universidade Federal de Santa Maria – UFSM;
- Universidade Federal de Tocantins – UFTO;
- Universidade Federal do ABC – UFABC;
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO;
- Universidade Federal do Pará – UFPA;
- Universidade Federal do Rio Grande – FURG;
- Universidade Federal Rural de Pernambuco-UFRPE.

O instrumento de classificação de atividades-fim das instituições federais de ensino superior foi pensado em forma conjunto visando atender necessidades de todas estas instituições. A elaboração do código de classificação teve como base o

plano de classificação da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, que inclusive já era utilizado por outras universidades, com essa utilização do plano por outras instituições começaram a surgir problemas com os descritores o que começou a indicar sugestões de mudanças no plano bem como a necessidade de rever e atualizar o instrumento, bem como de elaborar o Código de Classificação e, principalmente, de se propor um instrumento técnico único de classificação, temporalidade e destinação que atendesse as especificidades das instituições federais de ensino superior.

## **2 ANÁLISE DE DADOS**

A Classificação Arquivística e a sua construção de instrumentos de organização, é uma função matricial para o gerenciamento da informação. Neste capítulo será apresentando a análise dos planos de classificação Da USP e do CONARQ e sua aplicabilidade, assim como, um comparativo entre os mesmos, e se a prática segue os preceitos da classificação.

A pesquisa se caracterizou por meio de um estudo bibliográfico, onde se verificou informações acerca dos instrumentos de classificação arquivística no contexto universitário. Diante do exposto, ressaltamos que o referencial teórico colaborou com as discussões, estabelecendo uma ponte entre a teoria e a prática arquivísticas, o que possibilitou contribuições para a área da Arquivologia, assim como para o universo investigado.

### **2.1 Uma análise do plano de classificação da USP.**

O plano de classificação da USP é definido pela estrutura da universidade dentro da sua missão, competências, atividades e ações geradas por essas atividades. O modo como foi produzido esse instrumento técnico de classificação, caracteriza a identidade e funcionamento desta instituição de ensino superior, fazendo não só quem produziu o instrumento consiga utilizar, mas também os usuários da rotina dentro da esfera administrativa que produz e recebe documentos, além do usuário que busca informação.

O quadro 4 demonstra como o plano de classificação da USP é estruturado. Nela, pode-se observar como é feita a disposição das 'Grandes Classes':

Quadro 4 - Classificação da USP

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Z | DIVISÕES COMUNS                                      | M | GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA                |
| A | ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE    | N | GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS                   |
| B | CULTURA E EXTENSÃO                                   | P | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS                       |
| C | ENSINO: GRADUAÇÃO                                    | Q | PESQUISA   |
| D | ENSINO: PÓS-GRADUAÇÃO                                | R | SERVIÇOS: ASSISTÊNCIA MÉDICA                     |
| E | ENSINO: PRIMEIRO E SEGUNDO GRAU                      | S | SERVIÇOS: ASSISTÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIA         |
| F | GESTÃO DE ACERVOS INFORMACIONAIS                     | T | SERVIÇOS: ASSISTÊNCIA SOCIAL                     |
| G | GESTÃO DE BENS IMÓVEIS, ESPAÇOS E INSTALAÇÕES COMUNS | U | SERVIÇO DE ATIVIDADE ESPORTIVA                   |
| H | GESTÃO DE BENS MÓVEIS                                | V | SERVIÇOS: DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL |
| J | GESTÃO DE MATERIAIS                                  | X | SERVIÇOS: PRODUÇÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS    |
| L | GESTÃO DE RECURSOS AGROPECUÁRIOS                     |   |  |

Fonte: Sistema de Arquivos USP, 1999.

A figura 1 demonstra como deve ser lido o plano de classificação.

Figura 1 – Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 1

|   |
|---|
| <p><b>H0000 GESTÃO DE BENS MÓVEIS</b> ⇒ Grande classe</p> <p><b>H10000 EQUIPAMENTO</b></p> <p><b>H30000 MOBILIÁRIO</b> ⇒ subdivisões da grande classe: tipos de bens móveis</p> <p><b>H50000 VEÍCULO</b></p> <p><b>H50800 Manutenção</b> ⇒ leia-se: incluir aqui os tipos de documentos relacionados à manutenção de veículos</p> |
|---|

Fonte: Sistema de Arquivos USP, 1999.

A classe Z, dentro do plano de classificação representa as “divisões comuns”, devido à incidência de certas atividades em praticamente todos os órgãos da estrutura e nos mais diversos níveis hierárquicos. Assim, por exemplo, todos os órgãos da estrutura, em diferentes níveis hierárquicos, organizam eleições. Para não sobrecarregar o plano de classificação com a menção à “organização de eleições”, que deveria figurar no plano numa infinidade de vezes, optou-se por separar estas atividades e dar-lhes o estatuto de “divisões comuns”. Estas divisões - e somente estas - podem ser utilizadas em combinação com as atividades elencadas pelas nas classes do plano.

Por exemplo, para classificar documentos relacionados à eleição de representantes junto ao Conselho de Graduação. A figura 2 mostra como pode ser feita esta codificação.

**Figura 2 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 2**

|   |
|---|
| Conselho de Graduação Z90                                       |
| onde: Conselho de Graduação – nome de órgão da estrutura da USP |
| Z90 – Representação   |

Fonte: Sistema de Arquivos USP, 1999.

Um ponto dentro do Plano de classificação da USP que ajuda a não “engessar” o modo como se classifica e se busca um documento, é a opção ‘Ver Também’ (codificado VT). Isso abre o campo para mostrar que alguns documentos trazem similaridades entre as várias atividades realizadas dentro da universidade. Ajudando não só o profissional arquivista, mas as demais profissionais que lidam diretamente com a produção, tramitação e recebimento de documentos, e aos usuários em busca de informação.

A figura 3 ilustra um dos modos de busca utilizado quando pode haver ambiguidade de um assunto.



**Figura 3 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 3**

|  |
|--|
| <p><b>B25000 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL</b></p> <p><b>B25500 Professor visitante</b></p> <p>VT Ensino de Pós-graduação</p> |
|--|

Fonte: Sistema de Arquivos USP, 1999.

Esse professor visitante pode não pertencer a grande classe 'Cooperação internacional', ou seja, não ser um estrangeiro, mas um professor do nosso país fazendo uma visita a universidade como pode ocorrer dentro da pós-graduação. O que mostra essa estrita relação entre atividades, por poderem praticar uma mesma função.

O exemplo do que foi exposto, pode ser visualizada na figura 4.

**Figura 4 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 4**

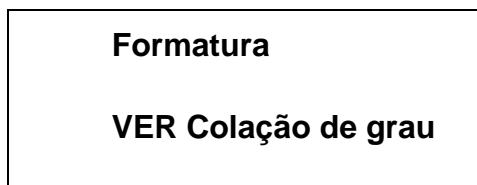
|  |
|--|
| <p><b>D00000 ENSINO: PÓS-GRADUAÇÃO</b></p> <p><b>D65000 PROFESSOR VISITANTE</b></p> <p>VT Cooperação internacional</p> |
|--|

Fonte: Sistema de Arquivos USP, 1999.

Existe a preocupação com o acesso à informação dentro do plano, em como pode ser feita a busca por um documento, em vista a diversidade das atividades e funções e suas semelhanças, como esse documento é produzido, o formato que pode trazer o problema de terminologia, dificultando a classificação e a busca pelo documento. Pensando nisso um índice alfabético foi criado, no qual os termos utilizados pelos órgãos na elaboração das tabelas de temporalidade foram ordenados alfabeticamente.

A figura 5 ilustra um exemplo disposto no plano de classificação da USP.

**Figura 5 - Leitura do Plano de Classificação USP, Exemplo 5**



Fonte: Sistema de Arquivos USP, 1999.

No exemplo, pode-se verificar que o termo “formatura” não está presente no plano de classificação, por mais que utilizado em tabelas de temporalidade, e que esta atividade integra o plano de classificação sob a denominação “colação de grau”.

O plano de classificação da USP traduz o que um instrumento de classificação precisa ter que é o conhecimento do documento que é produzido nas atividades da universidade e seus usuários, cumprindo o papel de acesso e o objetivo do instrumento de classificação que é organizar a informação e garantir o acesso da melhor maneira.

## **2.2 Uma análise dos códigos de classificação do CONARQ atividade-meio e fim.**

A classificação se define pela organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. (BRASIL, 2001).

Os assuntos recebem a codificação de modelo de classificação decimal e reflete a hierarquia funcional do órgão definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, assim os assuntos vão ser dispostos em um ‘cabeçalho’ mais geral e dele suas denominações mais particulares.

A codificação de classificação decimal definida para o código de classificação é constituído em dez classes e dessas dez subclasses e assim por diante, as

classes principais são representadas compostas por um número inteiro composto de três algarismos.

As principais classes são:

A classe 000, referente aos assuntos de Administração Geral, e suas subclasses relacionadas a assuntos internos da administração do órgão produtor.

- Classe 000

As classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

- Classe 100
- Classe 200
- Classe 300
- Classe 400
- Classe 500
- Classe 600
- Classe 700
- Classe 800

Classe 900, correspondente a Assuntos diversos.

- Classe 900

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 10 quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000 que pode ser visualizada no quadro 5, que classifica a Administração geral em classe, organização e funcionamento em subclasse, e Comunicação Social como um grupo, e Relações com a imprensa e Credenciamento dos jornalistas como subgrupos.

**Quadro 5 - Exemplo do Código de Classificação do CONARQ**

|  |
|--|
| <b>Classe</b> 000 Administração geral  |
| <b>Subclasse</b> 010 Organização e funcionamento                                       |
| <b>Grupo</b> 012 Comunicação social  |
| <b>Subgrupos</b> 012.1 Relações com a imprensa<br>012.11 Credenciamento de jornalistas |

Fonte: Elaborado Pelo Autor

Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

As subclasses da classe 000, Administração geral:

- 010 – Organização e funcionamento
- 020 – Pessoal
- 030 – Material
- 040 – Patrimônio
- 050 – Orçamento e finanças
- 060 – Documentação e informação
- 070 – Comunicações
- 080 – (vaga) Para possíveis ampliações e inserção de documentos.
- 090 – Outros assuntos referentes à administração geral

O código ainda é composto por um índice, instrumento auxiliar a classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

#### **Código de classificação atividade-fim.**

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES foram aprovados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.

O instrumento de classificação é dividido pelas classes Ensino, Pesquisa e Extensão, Educação básica e Assistência estudantil com suas subclasses, grupos e subgrupos, a codificação de classificação definida foi o decimal e, os assuntos vão ser dispostos em um 'cabeçalho' mais geral e dele suas denominações mais particulares, segue a mesma estruturação do atividade-meio.

O código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES é dividido pelas seguintes classes:

**A classe 100, Ensino Superior, tem como subclasses:**

- 110 - Normatização. Regulamentação
- 120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)
- 130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade à distância)
- 140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade à distância)
- 150 - (vaga), 160 - (vaga), 170 - (vaga), 180 - (vaga).
- 190 - Outros assuntos referentes ao Ensino Superior

Para o cumprimento dessa finalidade são desenvolvidas as atividades que envolvem a criação, organização e funcionamento de cursos e programas de graduação e pós-graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos alunos.

**A classe 200, Pesquisa, tem como subclasses:**

- 210 - Normatização. Regulamentação
- 220 - Programas de pesquisa
- 230 - Projetos de pesquisa
- 240 - Iniciação científica
- 250 - Transferência e inovação tecnológica
- 260 - (vaga), 270 - (vaga), 280 - (vaga).
- 290 - Outros assuntos referentes à Pesquisa

Já para essa classe, o cumprimento dessa finalidade é desenvolvido as atividades que envolvem o estabelecimento de planos, programas e projetos de pesquisa científica, bem como as atividades de transferência e de inovação tecnológica e de empreendedorismo.

**A classe 300, Extensão, tem como subclasses:**

- 310 - Normatização. Regulamentação
- 320 - Programas de extensão
- 330 - Projetos de extensão
- 340 - Cursos de extensão
- 350 - Eventos de extensão
- 360 - Prestação de serviço
- 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 - Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 - Outros assuntos referentes à Extensão

Na classe 300, para o cumprimento dessa finalidade, são promovidas as ações de extensão, incluindo-se aquelas abertas à participação da população.

**A classe 400, Educação Básica e Profissional, tem como subclasses:**

- 410 - Normatização. Regulamentação
- 420 - Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 - Ensino técnico
- 460 - (vaga,) 470 - (vaga), 480 - (vaga).
- 490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

Nesta subclasse são classificados os documentos referentes à oferta, quando for o caso, de outros níveis escolares pelas Instituições Federais de Ensino Superior, a saber: a educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, e a educação profissional técnica de nível médio, incluindo a educação de jovens e adultos destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria. A existência nas IFES, de outros níveis escolares, deve-se ao fato da manutenção de colégios de aplicação, bem como da ampliação dos cursos oferecidos pelas escolas técnicas federais e da transformação de algumas destas em centros federais de ensino tecnológico. (CONARQ, 2011)

## CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

### **A classe 500, Assistência Estudantil, tem como subclasses:**

- 510 - Normatização. Regulamentação
- 520 - Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.
- 530 - (vaga), 540 - (vaga), 550 - (vaga,) 560 - (vaga,) 570 - (vaga), 580 - (vaga).
- 590 - Outros assuntos referentes à Assistência Estudantil

Nesta subclasse são classificados os documentos referentes à implantação e ao desenvolvimento de programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios, visando à permanência dos estudantes nas Instituições Federais de Ensino Superior. (CONARQ)

O Plano de classificação ainda apresenta mais três classes que se encontram vagas que vão da classe 600 a 800, para possíveis expansões referentes às novas atividades desenvolvidas pelas Instituições Federais de Ensino Superior.

Visto como é feita a estruturação dos dois códigos de classificação do CONARQ, é possível fazer algumas análises sobre os mesmos que são bem semelhantes na sua forma de organização, onde são divididos em classes, subclasses, grupos e subgrupos por assunto e recebem a codificação decimal. Os dois modelos de instrumento de classificação foram criados para dar suporte à administração pública federal.

A codificação decimal que o código de classificação recebe, não é bem aceita por alguns, Schellenberg (1973, p 103) diz que:

“o sistema decimal de Dewey não se presta para documentos oficiais de uma administração em expansão. É excessivamente rígido. Sua divisão, na maioria dos casos, é muito diminuta, seus símbolos, demasiadamente complicados, e um tratamento filosófico não se coadunam com as operações práticas de uma repartição pública. [...] limita o número de assuntos primários, secundários e terciários a dez, mas permite a expansão de números indefinidamente depois do ponto decimal.”. (apud, SOUSA, 2004, p. 57).

Observando a código de classificação atividade-meio, alguns pontos são destacados, entre elas a maneira como o instrumento se estrutura e a realidade de como os mais distintos órgãos ou entidades da administração pública federal se

organizam dentro de suas missões, atividades e funções, além de saber se atende às necessidades destes, conseguindo representar dentro do instrumento de classificação. Uma padronização de como se organizar e produzir documentos dentro dessas instituições é relevante, ajudaria em uma inter-relação quando necessária, ajuda ao usuário que busca a informação, mas é preciso investigar se é feito o uso dos manuais de gestão divulgados, as tipologias utilizadas nos documentos e da aplicabilidade do instrumento de classificação.

A inconsistência dos assuntos que visam representar as atividades e funções utilizadas dentro dos planos de classificação parece ser um desafio dentro da realidade dos órgãos ou entidades públicas federais quando se depara com a aplicabilidade do instrumento de classificação na rotina administrativa. A ambiguidade nos assuntos onde um documento poderia ser classificado em dois assuntos diferentes pode fazer com que esse fique perdido se não houver uma análise do contexto daquele documento com a atividade que o gerou, assim como a busca por este.

Durante o processo de elaboração do código de classificação atividade-fim foi feito um levantamento documental produzido nas instituições, a identificação das atividades desenvolvidas, as tipologias documentais utilizadas e essa inter-relação. No decorrer desse processo já surgiram problemas quanto à terminologia utilizada, por mais que as atividades referentes às tipologias fossem equivalentes as expressões para essa denominação era diferentes umas das outras, segundo o próprio conselho nacional de arquivos (2011):

“Foi identificado no levantamento da produção documental realizado pelas IFES participantes, que muitas das tipologias documentais produzidas, apesar de se apresentarem equivalentes no significado, são designadas por palavras e expressões diferentes, tendo sido necessário recorrer, muitas vezes para dirimir dúvidas, aos termos e conceitos disponibilizados no Thesaurus Brasileiro da Educação - Brased, do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. Nos casos divergentes em que não houve consenso, a opção foi o termo e o conceito apresentado no Thesaurus”.

Se no decorrer da produção do instrumento de classificação ocorreu esse tipo de problema, será que na prática a utilização do código de classificação não se torna ainda mais difícil para fazer a identificação do documento e onde se classificar? Será que profissionais das rotinas administrativas conseguem fazer a utilização?



Por mais que a iniciativa de se fazer uma unificação no modo de produção e organização documental seja positiva, ainda parece ser difícil se adequar a realidade, a verdade é que se precisa conhecer profundamente uma instituição, sendo essa necessidade a maior diferença entre o plano de classificação da USP e a atividade-fim. Essas necessidades refletem no plano de classificação a sua estrutura organizacional, e ainda a possibilita a preocupação com os usuários e profissionais como a criação de vocabulários, visto essas semelhanças nas atividades e tipologias documentais.

### **2.3 Análise comparativa de identificação das divisões das classes entre os planos de classificação USP e CONARQ atividade-meio e fim.**

O plano de classificação da USP dividido pelas suas grandes classes busca resumir suas subclasses não abrindo muito o leque dentro de determinado assunto, visto que na teoria de classificação é ressaltado que as classes devem ser subdivididas em no máximo duas, o que não ocorre dentro do código de classificação do CONARQ. Abaixo serão mostrados quadros comparativos de um mesmo assunto, mas com divisões diferentes de cada plano, a fim de visualizar melhor as particularidades de cada.

O quadro 6 mostra a divisão da aposentadoria no código da USP e da CONARQ. Nele pode-se observar que apesar de possuir o mesmo assunto, há uma divisão maior pela CONARQ caracterizada em grupo e outras três subdivisões no subgrupo, enquanto que da USP tem apenas a subdivisão e uma complementação.

A divisão excessiva de uma função vai gerar mais de um processo, fazendo o documento começar a não ser pensado como um conjunto, resultado da função de uma atividade, mas sim no conteúdo do documento em si.

Quadro 6 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-meio

| USP  | CONARQ ATIVIDADE-MEIO  |
|--|--|
| Subdivisão: P20000<br><b>APOSENTADORIA</b> | <b>Grupo:</b> 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL<br>Quanto às licenças, ver 024.3. |
| P20500<br>Complementação                   | <b>Subgrupo</b><br>.   |
|  | 026.13 APOSENTADORIA Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112                         |
|  | 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO   |
|  | 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA  |

Fonte: Sistema de Arquivos USP; CONARQ; adaptado pela autora.

O quadro 7 evidencia como exemplo do plano da USP na grande classe em P00000 Gestão de Recursos Humanos e do código de classificação CONARQ atividade-meio, subclasse 020 Pessoal. Neste caso o exemplo ainda faz menção como os dois planos trabalham a divisão de classes, e mostram também os termos utilizados nos cabeçalhos. Pode-se observar ainda que o plano da USP é organizado de forma alfabética dentro das classes e recebe sua codificação.

Quadro 7 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-meio

| USP  | CONARQ ATIVIDADE-MEIO  |
|--|--|
| <b>Subdivisão da Grande classe:</b><br><br>P31000 CONTRATO<br><br>(inclui alteração, prorrogação, rescisão, desligamento, término) | <b>Subgrupo: 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b><br><br>Obs: Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5. |

|   |   |
|---|---|
| <b>P00000 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>Subdivisão da Grande classe:</b> | 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO.<br><b>CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO.</b> READMISSÃO.<br>READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO.<br>REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO |
| P34000 DESIGNAÇÃO<br><b>RECURSOS HUMANOS</b>                                    | 023.12 DEMISSÃO. <b>DISPENSA. EXONERAÇÃO.</b><br>RESCISÃO CONTRATUAL. <b>FALECIMENTO</b>  |
| P35000 DISPENSA   | 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO.<br>TRANSFERÊNCIA. PERMUTA  |
| P42000 EXONERAÇÃO   | 023.14 <b>DESIGNAÇÃO.</b> DISPONIBILIDADE.<br>REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO  |
| P44000 FALECIMENTO  |   |
| P62000 MOVIMENTAÇÃO DE<br>PESSOAL   |   |
| P65000 NOMEAÇÃO   |   |

Fonte: Sistema de Arquivos USP; CONARQ; adaptado pela autora.

A inconsistência e repetição de termos utilizados para designar atividades no código de classificação do CONARQ é algo recorrente, o que prejudica a classificação, induzindo a erros e causando dúvidas.

É contraditório pensar nos níveis de desdobramento, subdivisão excessiva em determinados assuntos e ainda sim pecar pela falta de outros assuntos específicos. Na verdade essa deficiência em alguns assuntos específicos se dá pelo fato da classificação traduzir a estrutura de um órgão, a partir da missão, objetivos e funções que são traduzidas nas atividades. Como representação desse conjunto é difícil pensar em um único instrumento que vá sanar as necessidades de todos, em vista suas particularidades quanto à estrutura e produção documental.

No código de classificação CONARQ atividade-fim se repete a divisão excessiva de uma classe e suas subclasses. O quadro 8 mostra um assunto

representado nos dois planos de classificação, nele pode-se observar essa excessiva divisão.

**Quadro 8 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-fim**

| USP  | CONARQ ATIVIDADE-FIM   |
|--|--|
| <b>C00000 ENSINO:<br/>GRADUAÇÃO</b>  | <b>120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)</b>   |
| C65000 MATRÍCULA<br><br>(inclui reativação,<br>trancamento,<br>cancelamento) | 125.2 Registros acadêmicos   |
|  | 125.21 Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à 6 instituição e ao seu respectivo curso  |
|  | 125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina – Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo. |
|  | 125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos  |
|  | 125.24 Trancamento   |
|  | 125.241 Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.   |
|  | 125.242 Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.   |
|  | 125.25 Desligamento  |
|  | 125.251 Abandono de curso  |
|  | 125.252 Jubilação  |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | 125.253 Recusa de matrícula |
|--|-----------------------------|

Fonte: Sistema de Arquivos USP; CONARQ; adaptado pela autora.

No código de classificação atividade-fim os problemas nas divisões excessivas de uma classe e subclasse, a falta de assuntos específicos também se repete ainda que as instituições de ensino superior possuam uma mesma missão e objetivos, mas a maneira como cada uma vai se estruturar e produzir vai ter suas particularidades.

Os conjuntos documentais contêm informações de atividades e as funções geraram estes. Quando um documento é desintegrado desse conjunto ele passa apenas a informar o seu conteúdo, perdendo o seu contexto. Por isso ressaltar essa comparação entre os planos, o da USP mantém esse princípio da classificação, mantendo a ordem original e o contexto dos conjuntos documentais, ao contrário disto os códigos de classificação do CONARQ pecam pelo excesso dessas divisões, causando dificuldade na classificação de determinado documento e posteriormente sua utilização.

O quadro 9 faz menção aos cabeçalhos utilizados para a identificação do assunto referente a questões acadêmicas, os do CONARQ são sempre muito extensos com terminologias não usuais dentro da rotina administrativa.

**Quadro 9 - Exemplo do plano da USP e código do CONARQ atividade-fim**

| USP   | CONARQ ATIVIDADE-FIM  |
|---|---|
| <p><b>C50000 DISCIPLINA</b><br/>(inclui criação de nova disciplina)<br/>VT Educação Física curricular<br/>Universidade aberta à 3 a idade</p> | <p><b>125.3 AVALIAÇÃO ACADÊMICA</b></p>   |
| <p>C50100 Atribuição de disciplina a docente</p>  |   |
| <p>C50300 Dispensa</p>  | <p><b>125.33</b> Registro de conteúdo programático ministrado, <b>rendimento e frequência.</b> -<br/>Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de</p> |
| <p>C50500 Equivalência</p>  |   |
| <p>C50600 Oferecimento</p>  |   |

|   |  |
|---|--|
| C50650 <b>Frequência e nota 14</b><br>(inclui alteração de frequência e nota) | conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas. |
|---|--|

Fonte: Sistema de Arquivos USP; CONARQ; adaptado pela autora.

Para o usuário a utilização de termos “não populares” dentro da rotina administrativa apresenta dificuldades quanto à identificação de um assunto, na aplicabilidade do instrumento para o acesso do usuário.

Existe uma confusão quanto à definição do assunto a ser tratado nos planos atividade-meio e fim do CONARQ. Os assuntos deveriam ser a representação de uma atividade e sua função, mas é recorrente o uso de espécie e tipologia documental sem seguir um princípio de classificação adotado. Classificar em uma subclasse por tipologia documental pode causar dúvidas e induzir a erros, já que a mesma tipologia vai existir em outro assunto, o que causa mais dificuldades quando são atividades semelhantes.

Outro ponto identificado dentro plano atividade-fim são assuntos que remetem uns aos outros, sem conseguir definir em qual código classificar determinado assunto. Como exemplo: as bolsas concedidas a monitorias dentro da graduação (125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios, 125.63 Programas de iniciação à docência), pós-graduação stricto sensu (134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios) e pós-graduação lato sensu (144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios), fazem menção para serem classificadas na “classe 200 pesquisa”, entretanto esta classe faz menção para as bolsas serem classificadas nas monitorias citadas anteriormente.

O quadro 10 evidencia a classificação como está descrito no plano. Nota-se o termo grifado no item 200 – Programa de pesquisa, que indica a classificação das bolsas de ensino no código 125.63, que por sua vez não faz menção direta para à solicitação de bolsas, confirmando o exposto acima.

Quadro 10 - Classificação da atividade-fim CONARQ

| 120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)  | 130 Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade à distância)   | 140 Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade à distância)  | 200 PESQUISA   |
|--|---|---|--|
| <p><b>125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência</b> – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência. – <b>Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240;</b></p> | <p><b>134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios</b> – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios. – <b>Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240;</b></p> | <p><b>144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios</b> – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios. – <b>Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240;</b></p> | <p><b>220 Programas de pesquisa</b> – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais. – <b>Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</b></p> |
| <p><b><u>125.63 Programas de iniciação à docência</u></b> – Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.</p>  |   |   |  |

Fonte: Arquivo Nacional.

## 2.4 Diferenças e semelhanças entre os planos de classificação: um quadro comparativo

O quadro 11 faz uma comparação do plano de classificação da USP e o código do CONARQ, fazendo referência aos pontos identificados importantes da classificação, com a intenção de demonstrar as diferenças e semelhanças entre ambos.

Quadro 11 - Comparativo dos Planos de Classificação da USP e do CONARQ

| Item comparativo                | USP  | CONARQ  |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Identificação do assunto</b> | <p>Os assuntos são identificados a partir das <b>atividades</b> presentes em cada tipo de documento produzido ou recebido pela USP.</p> <p>- Por princípio o plano <b>não inclui tipos de documentos</b>, podendo ocorrer coincidência entre a denominação de uma atividade e o nome atribuído a um tipo de documento.</p> | <p>Os assuntos são denominados pelas <b>funções, atividades, espécies e tipos documentais</b>, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.</p> |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Estrutura do plano de classificação.</b></p> | <p>O plano de classificação <b>ordena as atividades em grandes classes e subdivididas em categorias</b>, deve-se ressaltar que <b>o plano não ordena, de fato, as atribuições, competências e atividades da USP</b>, o mesmo <b>não reflete obrigatoriamente a distribuição organizacional da USP</b>, uma vez que a maior parte das atividades é realizada por vários órgãos.</p> | <p>Os assuntos recebem códigos numéricos, <b>os quais refletem a hierarquia funcional do órgão</b>, definida através de <b>classes, subclasses, grupos e subgrupos</b>, partindo-se sempre do geral para o particular.</p>    |
| <p><b>Codificação</b></p>                          | <p>Alfanumérico</p>  | <p>Códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.</p>   |
| <p><b>Divisões comuns</b></p>                      | <p>Possuí uma classe de divisões comuns, em vista a incidência de algumas atividades, o que causaria uma repetição demasiada.</p>  | <p>Não possui</p>   |
| <p><b>Acesso por terminologia</b></p>              | <p>Criação de um índice alfabético, em vista que uma atividade pode ser denominada por dois assuntos diferentes.</p>   | <p>- Criação de um índice alfabético no atividade-meio, contém os conjuntos documentais em ordem alfabética para agilizar a sua localização.<br/><br/>- Plano de classificação atividade- fim não possui índice de busca.</p> |

Fonte: elaborado pela autora

Pode-se observar por este quadro que os planos de classificação possuem suas semelhanças e diferenças. Ainda que os planos usem o método por assunto, eles realizam a identificação por um método diferente, enquanto que o CONARQ identifica os assuntos por funções, atividades, espécies e tipos documentais, a USP o faz apenas pelas atividades, ressaltando a exclusão por tipos documentais.

Na estruturação do plano do CONARQ foi possível verificar que há uma reflexão da hierarquia funcional do órgão, atribuindo diversas subclassificações, possibilitando possíveis erros de classificação por ser uma forma mais complexa, enquanto que o da USP não há obrigatoriedade da distribuição organizacional, além de não apresentar um excesso de divisões, tornando mais simples a estrutura de classificação, e com menores possibilidades de erros. Um fator relevante observado é a dificuldade de identificação dos princípios da teoria da classificação adotados pelo CONARQ, em virtude das contradições inclusas no método adotado.

Outros pontos comparativos de cada um dos planos foram verificados como a codificação, as divisões comuns e o acesso por terminologia, o que proporcionaram um melhor entendimento do funcionamento de ambos.

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento do presente estudo possibilitou uma análise dos planos de classificação nos arquivos universitários, com uma reflexão a cerca dos problemas relacionados com a utilização de seus instrumentos por assuntos pré-definidos para a implantação de programas de gestão documental em uma instituição, além de permitir compreender a utilização e o funcionamento desses planos no contexto arquivístico.

De modo geral, as dificuldades e desafios encontrados na análise estão na padronização da identificação do assunto nos planos de classificação, entre eles a inconsistência e repetição dos termos utilizados na designação atividades no código de classificação do CONARQ.

Em virtude do que se foi observado nas análises fica evidente que o plano de classificação tem que ser pensado e construído para a instituição e não adaptado. Quando é feita essa comparação entre os Códigos de Classificação do CONARQ atividade-meio e fim e o Plano de Classificação da USP, essa evidência é ressaltada. Os códigos de classificação do CONARQ foram elaborados pra várias instituições e foram apontadas várias deficiências dentro dos códigos quanto a falta de um assunto específico, ambiguidade de um assunto, as terminologias utilizadas para a identificação de um assunto, quanto que o da USP foi elaborado para ela mesma, e parece alcançar e conhecer toda sua estrutura, atividades e produção documental, o plano se matem em vigor desde 1997 e sem revisão

Cada Arquivo é peculiar, em sua forma de produzir por isso é tão difícil pensar em um padrão.

O levantamento desse estudo possibilitou um melhor entendimento da classificação, comparando pontos importantes a serem analisados, que poderia ser estendido a outras IFES que utilizam ou são aconselhadas a utilizar o código de classificação do CONARQ.

Dada à importância do tema, torna-se necessário uma revisão dos planos do CONARQ realizando um levantamento da produção documental, com o intuito de identificar as deficiências encontradas na aplicabilidade dos planos utilizados pelas universidades.

Neste sentido, a utilização dessas informações levantadas possibilitaria em uma melhora do gerenciamento da informação utilizado pelo usuário, até mesmo as pessoas sem o conhecimento técnico arquivístico necessário para o acesso, tornando uma forma de classificação com maior eficiência para os que utilizam.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES**, 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011 - DOU nº 185, seção 1, p. 26, de 26/09/2011. Apresentação e Metodologia**, p. 1 - 14. Rio de Janeiro, 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ..** Dispõe sobre o Código de Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli, **Arquivos permanentes. Tratamento documental**. Segunda edição revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: Objetivos, princípios e rumos**. Associação Arquivistas de São Paulo, São Paulo, 2002, p. 5 - 39.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4 edição, Editora FGV, Rio de Janeiro, 2006.

BRASIL, Sistema de Arquivos USP. São Paulo, 1997.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

GERONIMO, Michele Brasileiro **Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do sistema de arquivo da Unicamp (SIARQ)**. 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010 .

GONÇALVES, Janice **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 1998. 38 p. (Projeto Como Fazer 2).

HEREDIA HERRERA. Antonia. **Clasificación. In: Archivistica General: teoría y practica**. 5ª ed. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

Mambro. Prof. Galba Ribeiro Di. **Glossário básico de arquivologia**. Juiz de Fora – Maio de 2013.

MELLO, Sílvia Lhamas de. RODRIGUES, Ana Celia. **Gestão documental em arquivos universitários: identificação arquivística como parâmetro para classificação**. 2015.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 29. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010. (Coleção temas sociais). Resenha

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 388 p

SISTEMA DE ARQUIVOS USP. **Plano de classificação das atividades da Universidade de São Paulo**. São Paulo – Outubro 1997.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do quefazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009, p. 100-173.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo.** 2014. Disponível em :<[www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/download/4246/3085](http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/download/4246/3085), 2014.>.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O código de classificação de documentos de arquivo do conselho nacional de arquivos.** Arquivo Rio Claro n. 2, 2004, p. 26 - 69.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os princípios arquivísticos e conceito de classificação.** Disponível em <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/1439> Brasília, 2003>.

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