

10, 11 e 12 de novembro de 2025

POLITÉCNICO DO PORTO / ISCAP
PORTO - PORTUGAL



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA ANÁLISE DE SUAS METODOLOGIAS NOS MANUAIS ARQUIVÍSTICOS BRASILEIROS

Arlene Aparecida Leandro, Doutoranda do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL), <https://orcid.org/0000-0001-5021-6027>, Brasil, arlene.leandro@uel.br

Ana Flavia Dias Zammataro, Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL), <https://orcid.org/0000-0001-6520-3229>, Brasil, ana.flavia.zammataro@uel.br

Izangela Maria Sansoni Tonello de Oliveira, Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista 'Júlio de Mesquita Filho' (UNESP) Faculdade de Filosofia e Ciências, Campus de Marília, Brasil, <https://orcid.org/0000-0002-5007-2104>, Brasil, izangela@uel.br

Eixo: Organização da Informação

Resumo: O plano de classificação, evidencia a estrutura da instituição, reflete as suas funções e atividades, por meio do emprego de procedimentos estruturados de maneira lógica, visando categorizar os documentos em classes, subclasses, grupos, subgrupos. **Objetivo:** o objetivo da presente pesquisa é identificar os métodos de planos de classificação aplicados em arquivos públicos brasileiros, a fim de elencar como o plano de classificação reflete, a partir do método escolhido, o acesso e a difusão de seu acervo. **Metodologia:** esse trabalho se baseia em pesquisa bibliográfica e documental exploratória, de caráter qualitativo. Do aspecto bibliográfico da pesquisa, foram levantados referenciais que tratam sobre classificação de documentos arquivísticos, os planos de classificação e os métodos, utilizando bases de dados da Ciência da Informação, como a BRAPCI, para o levantamento deste referencial. Recorreu-se, para análise dos planos de classificação, aos procedimentos da análise de conteúdo. **Resultados:** A partir da pesquisa realizada, foi possível identificar 12 estados brasileiros que possuem planos de classificação de documentos, além do Distrito Federal. Desses, apenas um apresenta o método de classificação por assunto e doze apresentam os planos elaborados a partir do método de classificação funcional, permitindo a criação da categoria acesso à informação. **Conclusão:** A escolha do método de plano de classificação está sumariamente relacionada ao contexto da organização e a maneira como as informações estão organizadas nesse instrumento de modo que os usuários possam ter acesso a elas, reforçando-se a eficácia do método funcional para assegurar esse acesso.

Palavras-chave: Sistema de organização do conhecimento. Plano de classificação de documentos arquivísticos. Método funcional.

Resumen: El plan de clasificación destaca la estructura de la institución y refleja sus funciones y actividades mediante el uso de procedimientos lógicamente estructurados, con el objetivo de categorizar los documentos en clases, subclases, grupos y subgrupos. **Objetivo:** El objetivo de esta investigación es identificar los métodos de plan de clasificación aplicados en los archivos públicos brasileños, con el fin de determinar cómo el plan de clasificación, basado en el método elegido, refleja

el acceso y la difusión de sus colecciones. **Metodología:** Este trabajo se basa en una investigación bibliográfica y documental exploratoria de naturaleza cualitativa. Desde el punto de vista bibliográfico, se recopilaron referencias que abordan la clasificación de documentos de archivo, planes y métodos de clasificación, utilizando bases de datos de ciencias de la información, como BRAPCI, para compilar esta referencia. Se utilizaron procedimientos de análisis de contenido para analizar los planes de clasificación. **Resultados:** Con base en la investigación, fue posible identificar 12 estados brasileños que cuentan con planes de clasificación de documentos, además del Distrito Federal. De estos, solo uno presenta el método de clasificación temática, y doce presentan planes desarrollados utilizando el método de clasificación funcional, lo que permite la creación de la categoría de acceso a la información. **Conclusión:** La elección del método del plan de clasificación está estrechamente relacionada con el contexto organizacional y la forma en que se organiza la información dentro de este instrumento para que los usuarios puedan acceder a ella, lo que refuerza la eficacia del método funcional para garantizar dicho acceso.

Palabras clave: Sistema de organización del conocimiento. Plan de clasificación de documentos de archivo. Método funcional.

1 Introdução

A classificação é função matriz da gestão de documentos (Sousa, 2014), preconizando uma análise minuciosa, por parte do arquivista, do contexto em que esses documentos são produzidos para que o plano de classificação, instrumento dessa função, possa representar as informações de uma organização ou pessoa.

Como esquemas que representam essas informações, os planos de classificação podem ser compreendidos como Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC), possuindo como características, conforme Barros e Sousa (2019, p.38): “[...] 1) Poder representativo; 2) Formalização; 3) Aspectos semânticos; 4) Normalização; 5) Inter-relacionamento.”.

O plano de classificação, nesse sentido, evidencia a estrutura da instituição, reflete as suas funções e atividades, por meio do emprego de procedimentos estruturados de maneira lógica, visando categorizar os documentos em classes, subclasses, grupos, subgrupos (Roncaglio & Manini, 2016), conforme a metodologia de classificação escolhida.

Essas metodologias, por sua vez, indicarão a maneira como os documentos serão representados nas classes e o modo como os usuários irão recuperar as informações. De acordo com Schellenberg (2006), existem três

tipos de métodos de planos de classificação de documentos: o funcional, o organizacional e o método por assunto (esse menos utilizado pelas próprias características dos documentos de arquivo). O tipo de método adotado dependerá das necessidades das instituições produtoras dos documentos.

As discussões acerca dos métodos de planos de classificação de documentos arquivísticos visam responder à seguinte questão de pesquisa: quais os principais elementos de representação da informação podem ser observados em planos de classificação de documentos arquivísticos?

Para tanto, o objetivo da presente pesquisa é identificar os métodos de planos de classificação aplicados em arquivos públicos brasileiros, a fim de elencar como o plano de classificação reflete, a partir do método escolhido, o acesso e a difusão de seu acervo. Os objetivos específicos são: identificar as instituições arquivísticas públicas que possuem planos de classificação de documentos; analisar seus respectivos planos de classificação; identificar o método que prevalece (funcional, estrutural, por assunto). Para isso, investigou-se quais dos 26 estados brasileiros, mais o Distrito Federal, possuem manuais de gestão de documentos, e, dentro dos que possuem, quais apresentam plano de classificação, com o intuito de, na sequência,

analisar esses planos, identificando seu método e categorizando-os, sob os procedimentos da análise de conteúdo (Bardin, 1977)

Justifica-se a temática deste trabalho pela importância do plano de classificação de documentos como instrumento arquivístico que reflete a organização das instituições públicas brasileiras, e a maneira como o respectivo método adotado contribui para o acesso e difusão de seu acervo.

2 A Classificação na Organização e Representação da Informação e do Conhecimento

Em um arquivo, a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido, a gestão documental deve garantir o efetivo controle do documento, desde sua produção até sua destinação final para eliminação ou guarda permanente, permitindo a localização dos documentos e o acesso rápido às informações.

Entendendo a variedade de tipos documentais, o arquivista deve se guiar pelos métodos e manuais que a arquivística disponibiliza, entre eles, glossários de espécies e tipos documentais, normas de descrição arquivística (ex: ISAD(G)), dispositivos constitucionais e legais, buscando formas eficazes de fazer a gestão documental e de representar os documentos que satisfaça as particularidades do acervo e as necessidades dos usuários. Camargo e Bellotto (1996, p.100) tratam a gestão documental como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Conforme as autoras, a classificação faz parte da gestão, sendo ela aplicada ao documento arquivístico após um cuidadoso diagnóstico do acervo. Por meio de instrumentos e com uma equipe capacitada é possível a elaboração do

Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade, além de catálogos, de guias, de índices, de inventários e de manuais técnicos para um eficaz funcionamento do arquivo.

Quando elaborados com base em um estudo aprofundado do contexto de produção dos arquivos, esses instrumentos contribuem para organizar e representar a informação e o conhecimento produzidos por instituições e pessoas, propiciando seu acesso e recuperação de maneira satisfatória pelos usuários. A classificação, portanto, deve ser fundamentada nos aportes teóricos e metodológicos da Organização e Representação da Informação e do Conhecimento (ORIC).

Isso porque a ORIC define fundamentos para representar e estruturar informações em diferentes contextos e suportes. Essa área de estudo busca construir estruturas conceituais que favoreçam o acesso e a recuperação de objetos informacionais (Vital, Medeiros & Brascher, 2017) estando relacionados à elaboração de Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC).

Hjørland (2003) enfatiza a importância da qualidade dos processos e sistemas de organização do conhecimento para facilitar a representação e o acesso à informação, e distingue duas abordagens para área: uma que considera conceitos científicos como reflexos de uma realidade objetiva (racionalismo) e outra que os vê como construções úteis para atender às necessidades humanas (pragmatismo) (Pinho, 2009). Para Hjørland (2008), a ORIC abrange tanto a organização social do conhecimento em disciplinas quanto atividades práticas de descrição, indexação e classificação realizadas por profissionais da informação.

Outro aspecto importante é a diferenciação estabelecida por Brascher e Café (2008) entre a Organização da Informação (OI), centrada na descrição do conteúdo dos documentos e sua materialidade (suportes, formatos, gêneros), e a Organização do Conhecimento (OC), voltada à construção de abstrações conceituais do mundo. Dessa forma, a OC sustenta a OI,

oferecendo modelos que ampliam as possibilidades de disseminação e recuperação da informação (Rabello & Guimarães, 2006). Essas estruturas conceituais se concretizam nos SOC, incluindo esquemas de classificação.

No âmbito da Arquivologia, os planos de classificação de documentos utilizam representações do conhecimento para estruturar classes hierárquicas que refletem funções, atividades ou estruturas organizacionais.

Por esse motivo, a classificação de documentos de arquivo exige uma rigorosa análise do contexto em que são produzidos, definindo-se como um conjunto de procedimentos que se fundamenta na maneira como as instituições estão estruturadas, considerando o estudo de suas funções e atividades e visando a categorização dos documentos em classes e subclasses (Lopes, 1997).

Rios e Cordeiro (2010) salientam que o plano de classificação deve ser aplicado ainda na fase corrente, agrupando documentos representados por notações específicas que irão facilitar sua organização física e recuperação. Para isso, é necessário adotar regras, métodos adequados e respeitar princípios arquivísticos que diferenciam a área de outras ciências da informação. Entre eles, destacam-se a proveniência e a organicidade.

O princípio da proveniência, de grande importância para a Arquivologia, diz respeito a não agrupar ou misturar arquivos de diferentes origens, mantendo-se, assim, sua individualidade. Também conhecido como princípio de respeito aos fundos, garantir a proveniência dos arquivos é fundante para os processos arquivísticos. Sendo assim: “[...] o fundo de arquivo não pode existir sem que o princípio da proveniência seja aplicado”. (Rousseau & Couture, 1998, p.82). Ou seja, o princípio contribui para a manutenção do conjunto orgânico dos documentos produzidos por uma instituição ou pessoa, garantindo sua integridade e individualidade.

O princípio da organicidade, também de grande importância para a elaboração do plano de classificação, refere-se à forma como os

conjuntos documentais refletem a estrutura administrativa da entidade produtora. Conforme Bellotto (2002, p.21), “[...] a organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora, em suas relações internas e externas”. Assim, ao considerar a hierarquia e as funções da organização, esse princípio garante que o plano de classificação preserve o vínculo dos documentos com seu contexto de origem.

Para que esse vínculo seja preservado, parte-se da elaboração de termos e conceitos para representar as classes e subclasses, em consonância com o método de classificação adotado, de modo que essas estruturas conceituais contribuam para o acesso e a recuperação dos documentos. Ao organizar o conhecimento contido nesses registros informacionais, os planos de classificação de documentos são compreendidos como Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC), conforme será discutido a seguir.

2.1 Plano de classificação de documentos arquivísticos como Sistema de Organização de Conhecimento

Os objetivos da ORIC estão ligados à elaboração de sistemas conceituais e a correlação ou mapeamento de unidades desses sistemas, buscando formas de apresentar o conhecimento, seja ele em meios físicos ou digitais. Nesse sentido:

A informação registrada ou fonte de informação é estruturada por um sistema de organização do conhecimento, sendo inscrita em itens como texto verbal escrito, imagem fixa e em movimento, áudio, representação cartográfica e páginas *web* (Amaral, 2017, p.34).

Os Sistemas de Organização do Conhecimento, resultado dos estudos da ORIC com a representação e a organização da informação e do conhecimento, tem a função de representar o conhecimento organizado, utilizando-se de ferramentas desenvolvidas e aplicadas, de acordo com uma finalidade específica.

Assim, os SOC consistem em “[...] um conjunto de elementos, geralmente estruturado e controlado, que pode ser usado para descrever (indexar) objetos, navegar em coleções, etc.” (Bräscher & Carlan, 2010, p.154), funcionando como uma ponte entre as necessidades de informação do usuário e o registro informacional que ele busca (Hodge, 2000). Utilizando de vocabulário controlado, estruturado e formalizado, contemplam termos, definições, relacionamentos e propriedades dos conceitos, visando à organização da produção intelectual humana.

Por meio do uso de conceitos representativos dos documentos em seus mais diversos gêneros e suportes, os SOC abrangem todos os tipos de esquemas que organizam e representam o conhecimento, podendo haver em sua estrutura desde simples esquemas até esquemas multidimensionais, entre eles, as taxonomias, os tesouros, as ontologias e os esquemas de classificação, incluindo as classificações bibliográficas e as classificações arquivísticas. Conforme Piedade, um sistema de classificação pode ser caracterizado como:

[...] um conjunto de classes apresentadas em ordem sistemática. É uma distribuição de um conjunto de idéias por um certo número de conjuntos parciais, coordenados e subordinados. (Piedade, 1977, p.9).

Entre as classificações bibliográficas está a chamada Classificação Decimal de Dewey – CDD, elaborada por Melvil Dewey, em 1876, e a Classificação Decimal Universal (CDU), elaborada por Paul Otlet e Henri La Fontaine, com sua primeira versão publicada entre 1904 e 1907. Ambas são utilizadas até os dias de hoje e, embora tenha havido uma tentativa de empregá-las no contexto dos arquivos, elas não atenderam às necessidades dos documentos gerados por instituições ou pessoas, uma vez que, diferentes dos documentos de biblioteca que são tratados como itens, o documento de arquivo é visto como um conjunto documental (Heredia Herrera, 1991). Nesse sentido:

No contexto dos arquivos, a classificação é entendida a partir da

lógica orgânica entre a natureza da ação que gera o documento, e a forma a ele conferida. Essa função arquivística demarca a estrutura do produtor do arquivo em suas funções, na totalidade das responsabilidades e das finalidades dessa entidade, e em atividades, enquanto ações referidas nos documentos que as efetivam. (Schmidt & Pinto, 2019, p.24).

Desse modo, nas classificações arquivísticas, além de se considerar os documentos enquanto conjunto, esses registros são analisados à luz de sua proveniência e dos contextos que os geraram. Além disso, na elaboração das classes e subclasses devem ser considerados três elementos, conforme Schellenberg (2006):

- a) a ação a que os documentos se referem;
- b) a estrutura do órgão que os produz; e o
- c) assunto dos documentos.

O primeiro refere-se às funções, atividades e atos da instituição. O segundo diz respeito à sua organização e estrutura. O terceiro, a classificação por assunto, por não ser a mais adequada, deve ser usada com parcimônia nos documentos públicos.

A escolha e aplicação desses três elementos deve estar atrelado ao método de plano de classificação empregado pelo arquivista. Essa escolha deve ser feita considerando o que melhor contribui para que os usuários possam recuperar a informação e para que o plano seja um espelho da estrutura e das funções e atividades que geraram os documentos.

A partir disso, segue-se para a elaboração do plano de classificação, que, como um SOC, deve ser estruturado a partir de classes ou cabeçalhos e subclasses que representem as funções/órgãos/assuntos, conforme o método escolhido, de modo que essa estrutura de conceitos, termos e notações contribuam para identificar os processos desenvolvidos em determinada instituição, os documentos gerados por ela, a maneira como está organizada, além do vínculo entre os documentos dentro de cada classe e subclasse.

Organizados dessa forma, o plano de classificação de documentos arquivísticos cumpre sua função enquanto SOC, posto que seu objetivo final, que é o de facilitar a recuperação e o acesso à informação, pode ser assegurado.

A escolha pelo método mais adequado deve partir, conforme já mencionado, de um estudo aprofundado do contexto, optando-se pelo método funcional, estrutural ou por assunto. Esses métodos e suas características, objeto de análise deste trabalho, serão discutidos a seguir.

2.1.1 Os métodos de plano de classificação de documentos

Segundo Schellenberg (2006), a classificação desempenha papel fundamental na organização dos arquivos, explicando que “[...] os documentos devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão.” (Schellenberg, 2006, p.83).

Esses usos estão ligados, conforme o autor, à natureza das ações que geraram aqueles documentos, referindo-se, nesse caso, às funções e atividades desempenhadas no organismo produtor.

O estudo das funções e atividades das instituições contribuem para elaborar o **plano de classificação funcional** que, conforme Bernardes e Delatorre (Bernades & Delatorre, 2008, p.21), trata-se de “[...] uma representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor.” (Bernades & Delatorre, 2008, p.21).

Quando utilizado o método funcional, os documentos podem ser estruturados em função das funções e atividades da entidade produtora, possibilitando uma organização mais eficaz (Gonçalves, 1998).

A **classificação estrutural** ou **organizacional**, por sua vez, parte do estudo do organograma da entidade produtora dos arquivos, no intuito de compreender seus departamentos e repartições. Bernardes & Delatorre (2008, p.21) explicam:

A classificação estrutural representa, de acordo com o organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições.

Já a **classificação por assunto**, menos utilizada no âmbito das instituições públicas brasileiras, possui suas classes determinadas a partir do assunto dos documentos, desconsiderando o contexto que deu origem a esses registros. Schellenberg (2006, p.94) estabelece algumas críticas ao método por assunto, pois:

Não devem ser forçados num esquema elaborado segundo princípios estabelecidos *à priori*, mas devem ser agrupados em classes estabelecidas pragmaticamente sobre uma base *a posteriori*.

Considerando que a prerrogativa básica das instituições públicas brasileiras é dar acesso às informações aos cidadãos, sobretudo a partir da publicação da lei 12.527/2011, a chamada Lei de Acesso às Informações (LAI), o plano de classificação de documentos é instrumento de sumária importância, pois contribui para a transparência das instituições e para facilitar o acesso às suas informações, de maneira rápida e segura.

Nesse sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de método que leve em consideração a estrutura e funcionamento das organizações, as funções e atividades desenvolvidas e a natureza de seus documentos. Essas prerrogativas são consideradas na análise dos respectivos manuais estudados, identificando assim qual método prevalece na elaboração de seus respectivos planos de classificação.

3 Procedimentos Metodológicos

Como procedimentos metodológicos, esse trabalho se baseia em pesquisa bibliográfica e documental exploratória, de caráter qualitativo. Do aspecto bibliográfico da pesquisa, foram levantados referenciais que tratam sobre classificação de documentos

arquivísticos, os planos de classificação e seus métodos, utilizando a Bases de dados da Ciência da Informação (BRAPCI), para o levantamento deste referencial.

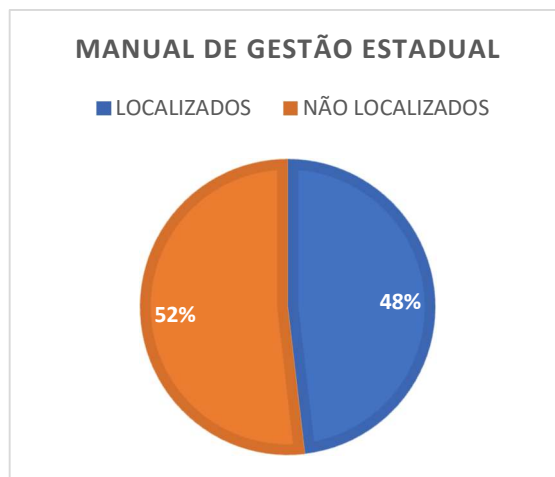
Do aspecto da pesquisa documental, partiu-se para a análise dos planos de classificação de documentos dos manuais de gestão de documentos brasileiros que possuem tal instrumento, buscando identificar o método utilizado. Os procedimentos da análise de conteúdo, propostos por Bardin (1977), possibilitaram categorizar as informações obtidas, elencando-se categorias baseadas nas características dos métodos de planos de classificação apresentados nesses manuais, notadamente considerando a prerrogativa da LAI (2011), de difundir e dar acesso às informações.

Dos estados brasileiros, foram identificados 12 estados, mais o Distrito Federal, que possuem plano de classificação de documentos. A partir dessa identificação, realizou-se a análise de conteúdo (Bardin, 1977), seguindo suas etapas metodológicas. Na fase de pré-análise, investigaram-se os métodos utilizados pelos respectivos planos, elaborando hipóteses com base nessa análise inicial. Em seguida, a exploração consistiu na identificação de atributos no âmbito desses planos, possibilitando a categorização, com base em inferências. Por fim, no processamento dos resultados, foi criada a categorização fundamentada em inferências derivadas das etapas anteriores, relacionando esses métodos com questões voltadas ao acesso e à difusão da informação.

4 Resultados: análise, categorização e discussão

Considerando os 26 estados brasileiros e o Distrito Federal, foi possível observar que a maioria dos estados não possui manual de gestão de documentos, conforme expresso na figura a seguir.

Figura 1: Comparativo de Manual localizado por estado



Fonte: Fonte: Elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025).

Não foi possível localizar manuais de gestão de documentos em todos os estados brasileiros, conforme demonstrado na **Figura 1**, o que evidencia a importância de haver um movimento por parte da gestão pública, em providenciar processos e instrumentos que assegurem a organização da informação produzida por esses órgãos, garantindo assim, a recuperação e o acesso pelos cidadãos.

Do levantamento de manuais, procedeu-se à identificação dos que possuíam plano de classificação, verificando-se a existência de 12 estados brasileiros, além do Distrito Federal, nos quais foi possível encontrar os planos de classificação de documentos, conforme demonstrado na **Tabela 1**.

Tabela 1: Identificação dos Planos de Classificação por estado

Estado	Foi possível encontrar o Plano de classificação?
Acre	não
Amapá	não
Amazonas	sim
Bahia	sim
Ceará	não
Distrito Federal	sim
Espírito Santo	sim
Goiás	não
Maranhão	não
Mato Grosso	sim
Mato Grosso do Sul	sim
Minas Gerais	sim

Pará	não
Paraíba	sim
Paraná	sim
Pernambuco	não
Piauí	não
Rio de Janeiro	sim
Rio Grande do Norte	não
Rio Grande do Sul	sim
Rondônia	não
Roraima	não
Santa Catarina	sim
São Paulo	sim
Sergipe	não
Tocantins	não

Fonte: Fonte: Elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025).

Importante reforçar que as buscas foram feitas pela internet, sendo possível encontrar os planos dos respectivos estados, em sua maioria, nas páginas dos governos estaduais. Sendo assim, não foi possível identificar se os outros 13 estados brasileiros possuem planos, já que não foram encontrados na internet.

Dos que foi possível encontrar, doze apresentam os planos elaborados a partir do método de classificação funcional e apenas um pelo método por assunto. Não foram encontrados planos elaborados pelo método estrutural. Esse panorama está exposto na tabela a seguir.

Tabela 2: Métodos de Planos de classificação de documentos adotados pelos estados brasileiros

Estado	Método de plano de classificação
Amazonas	Funcional
Bahia	Funcional
Distrito Federal	Funcional
Espírito Santo	Funcional
Mato Grosso	Assunto
Mato Grosso do Sul	Funcional

¹ As classes do Plano de classificação de documentos das atividades-fim do estado do Mato Grosso, são: Classe 100 – Estratégias de governo, tecnologia da informação e auditoria; Classe 200 – Políticas rurais e de defesa do meio ambiente; Classe 300 – Desenvolvimento econômico, social e obras públicas; Classe 400 – Cultura, lazer,

Minas Gerais	Funcional
Paraíba	Funcional
Paraná	Funcional
Rio de Janeiro	Funcional
Rio Grande do Sul	Funcional
Santa Catarina	Funcional
São Paulo	Funcional

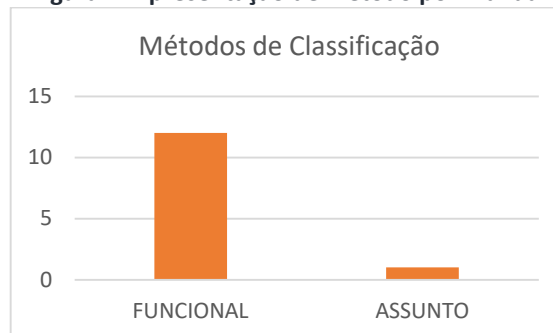
Fonte: Fonte: Elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025).

A predominância do método funcional nos planos de classificação permite inferir acerca da funcionalidade e da eficácia desse método uma vez que, por possibilitar a representação do contexto de produção dos documentos, considerando suas funções, subfunções e atividades, contribui para a manutenção da integridade desses conjuntos conforme o princípio da proveniência, preservando sua origem e contexto.

Do único plano estruturado por assunto, do estado do Mato Grosso, percebeu-se que suas classes são organizadas por temáticas relacionadas a assuntos departamentais corriqueiros no âmbito da administração pública brasileira, expressos nos documentos¹.

A **Figura 2**, mostrada a seguir, representa o panorama dos métodos adotados nesses planos.

Figura 2: Apresentação de método por manual



Fonte: Fonte: Elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025).

esporte e turismo; Classe 500 – Educação, ensino e pesquisa; Classe 600 – Administração fazendária; Classe 700 – Saúde, cidadania e assistência social; Classe 800 – Segurança pública, justiça e direitos humanos. (Mato Grosso, 2014, p.31-33).

Com vistas a prosseguir com a categorização, foram analisados a Apresentação e/ou a Introdução dos materiais onde constam os planos que adotam o método funcional, quando possuíam, com a explicação da escolha pelo respectivo método. Nos materiais que não apresentam essas explicações, foram analisadas as suas funções. Essa informações foram reproduzidas a seguir.

Plano de Classificação de documentos das Atividades-meio da Administração do Estado do Amazonas:

Para atualização do referido plano, utilizou-se do método funcional para elaboração das categorias de divisão, sendo empregado a seguinte terminologia para nomear as divisões do plano: função, subfunção, atividade e tipologias documentais. Foram elaboradas 7 funções relativas à atividades-meio da administração pública estadual, sendo elas: Gestão de Planejamento e Organização Administrativa, Gestão de Comunicação e Organização Institucional; Gestão de Políticas de Administração de Recursos Humanos; Gestão Orçamentária e financeira; Gestão de Recursos Logísticos; Gestão de Bens Patrimoniais; Gestão de Documentos e Informações. (Amazonas..., 2023, p.7)

Plano de classificação de documentos para administração Pública do poder executivo estadual: atividade-meio (Estado da Bahia): Não traz apresentação ou texto introdutório que explique o método adotado. As funções do plano, no entanto, são: Organização administrativa; Comunicação institucional; Gestão de recursos humanos; Gestão de bens materiais e patrimoniais; Gestão orçamentária; Gestão de documentos e informações; Gestão de atividades complementares.

Plano de classificação do Arquivo Público do DF - Atividades-meio: Não traz apresentação ou texto introdutório que explique o método adotado. As funções do plano, no entanto, são: Administração geral; Organização e funcionamento; Gestão de pessoas; Gestão de bens materiais, patrimoniais e serviços; Gestão

da informação e documentação; Orçamento e finanças.

Plano de classificação de documentos da administração pública do estado do Espírito Santo – atividades-meio:

A estrutura adotada pelo GT na constituição do PCD foi a funcional, a qual se agrupam as grandes funções, suas respectivas subfunções (quando houver), as atividades e os tipos documentais. Utilizou-se o código de classificação duplex, com dois dígitos, assim, cada classe será passível de expansão até o número 99. [...] Desta forma, os documentos foram classificados em uma estrutura iniciada com 06 (seis) grandes funções, sendo elas: Gestão administrativa; Gestão de pessoas; Gestão de bens materiais, patrimoniais e contratação de serviços; Gestão orçamentária e financeira; Gestão de documentos e da informação; Gestão da comunicação institucional. (Espírito Santo, 2018, p.10-11).

Plano de classificação de documentos da administração pública do Poder executivo do estado de Mato Grosso do Sul: Não traz apresentação ou texto introdutório que explique o método adotado. As funções do plano, no entanto, são: Organização administrativa; Comunicação institucional; Gestão de recursos humanos; Gestão de bens materiais e patrimoniais; Gestão orçamentária e financeira; Gestão de documentos e informações; Gestão de atividades complementares.

Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais:

Classificação funcional [...] adotada pelo Arquivo Público Mineiro para os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Agrupa os documentos de acordo com a função/ atividade/transação que lhes deu origem. Criam-se, portanto, unidades de arquivamento

- processos/dossiês - para cada ato ou transação. (Minas Gerais..., 2013, p.32).

As respectivas funções do plano de classificação do estado de Minas Gerais, são: Gestão institucional; Desenvolvimento municipal e políticas urbanas e rurais; Desenvolvimento econômico e social; Assistência social, saúde e previdência; Transporte, trânsito e obras públicas; Gestão tributária; Educação, esportes e cultura; Ciência e tecnologia e meio ambiente; Segurança pública e defesa social; Gestão e preservação de arquivos, bibliotecas e museus. Governança eletrônica.

Plano de classificação de documentos das Atividades-meio da administração pública do estado da Paraíba: Não traz apresentação ou texto introdutório que explique o método adotado. As funções do plano, no entanto, são: Organização administrativa; Comunicação institucional; Gestão de recursos humanos; Gestão de bens materiais e patrimoniais; Gestão orçamentária e financeira; Gestão de documentos e informações; Gestão de atividades complementares.

Plano de Classificação de documentos do estado do Paraná:

O método adotado para a Administração Pública do Executivo do Paraná é o Método Duplex, que consiste em classificar os documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão. A classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades-meio, comuns a todos os órgãos e/ou entidades, como: Estrutura, Organização e Funcionamento, Recursos Humanos, Bens Materiais e Patrimoniais, Orçamento e Finanças, Documentos e Informações. (Paraná..., 2019, p.21).

As respectivas funções do plano de classificação do estado do Paraná, são:

Aministração geral; Estrutura, organização e funcionamento; Recursos humanos; Material; Patrimônio do estado; Orçamento e finanças; Documentação e informação; Meios de comunicação.

Plano de Classificação de documentos do estado do Rio de Janeiro:

A opção pelo método de classificação funcional tem por finalidade assegurar a sustentabilidade e integridade do Plano de Classificação de Documentos, considerando que a estrutura institucional é mais suscetível a mudanças que as atribuições desempenhadas pelos órgãos administrativos. (Rio de Janeiro, 2012, p.18).

Não foi possível encontrar as denominações das funções no plano de classificação do estado do Rio de Janeiro.

Plano de Classificação de Documentos – PCD – Governo do Estado do Rio Grande do Sul:

[...] classifica os documentos produzidos e recebidos de acordo com as funções/atividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Direta do Estado do Poder Executivo do RS. (APERS, 2025, s.p.)

As denominações dadas às funções no respectivo plano, explicitam as ações desenvolvidas na instituição: 1 - Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural; 2 - Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública; 3 - Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública.

Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Santa Catarina: Atividades-Meio:

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de Santa Catarina seguem a metodologia funcional, isto é, encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas

pelo órgão, do mais geral para o mais específico. O código de classificação do plano é gerado automaticamente pelo módulo do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) denominado como Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD). A metodologia de classificação funcional consiste na representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor, tornando-a independente da estrutura organizacional e de suas alterações ao longo do tempo. Essa abordagem é particularmente adequada para órgãos públicos do Poder Executivo que experimentam mudanças frequentes em sua estrutura, devido a influências políticas. Embora seja mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura. (Bernardes & Delatorre, 2008, p.21). (Santa Catarina, 2024, p.9).

Os respectivos grupos, representativos das funções, do plano de classificação de Santa Catarina, são: Administração geral; Contabilidade, finanças e controle; Patrimônio, bens materiais e serviços; Gestão de pessoas; Comunicação, documentação e informação.

Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio:

Artigo 10 - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. (São Paulo, 2019 , p.56).

As respectivas funções do plano de classificação de São Paulo, são: Organização da administração; Comunicação institucional; Gestão de recursos humanos; Gestão de bens materiais e patrimoniais; Gestão orçamentária

e financeira; Gestão de atividades complementares.

A identificação do método funcional como o mais adotado pelos planos de classificação dos arquivos públicos brasileiros, seguidos de sua explicação e identificação dos elementos representativos das funções, possibilitaram, como resultado dessa análise, a criação da categoria **acesso à informação**, considerando a Lei de Acesso à Informação (2011), que determina a garantia do acesso à informação a todos os cidadãos por parte de todas as instituições públicas brasileiras.

Tabela 4: Acesso à informação como categoria de análise

Plano de classificação por estado	Inferência
Plano de Classificação de documentos das Atividades-meio da Administração do Estado do Amazonas	Possibilita a análise sob a categoria acesso à informação pois os termos e conceitos que representam as funções, permitem identificar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da instituição, facilitando a compreensão do seu funcionamento por parte dos usuários.
Plano de classificação de documentos para administração Pública do poder executivo estadual: atividade-meio (Estado da Bahia)	
Plano de classificação do Arquivo Público do DF - Atividades-meio	
Plano de classificação de documentos da administração pública do estado do Espírito Santo – atividades-meio	
Plano de classificação de documentos da administração pública do Poder executivo do estado de Mato Grosso do Sul	
Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	Possibilita a análise sob a categoria acesso à informação pois os termos e conceitos que representam as funções, permitem identificar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da instituição, facilitando a compreensão do seu funcionamento por parte dos usuários. Além disso, na explicação apresentada no referido plano, explicita-

	se que os documentos são agrupados conforme a “[...] função/atividade/transação que lhes deu origem [...]” (Minas Gerais..., 2013, p. 32), o que reforça o aspecto de acesso à informação do método.		da instituição, facilitando a compreensão do seu funcionamento por parte dos usuários. Além disso, na explicação apresentada no referido plano, reforça-se que o método funcional é independente da estrutura organizacional, sendo, portanto, mais duradoura.
Plano de classificação de documentos das Atividades-meio da administração pública do estado da Paraíba	Possibilita a análise sob a categoria acesso à informação pois os termos e conceitos que representam as funções, permitem identificar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da instituição, facilitando a compreensão do seu funcionamento por parte dos usuários.	Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	Possibilita a análise sob a categoria acesso à informação pois os termos e conceitos que representam as funções, permitem identificar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da instituição, facilitando a compreensão do seu funcionamento por parte dos usuários.
Plano de Classificação de documentos do estado do Paraná			
Plano de Classificação de documentos do estado do Rio de Janeiro	Possibilita a análise sob a categoria acesso à informação pois os termos e conceitos que representam as funções, permitem identificar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da instituição, facilitando a compreensão do seu funcionamento por parte dos usuários. Além disso, na explicação apresentada no referido plano, reforça-se que o método funcional assegura, de maneira sustentável, a integridade do instrumento, posto a perenidade das atribuições desempenhadas pelos órgãos administrativos.		
Plano de Classificação de Documentos – PCD – Governo do Estado do Rio Grande do Sul	Possibilita a análise sob a categoria acesso à informação pois os termos e conceitos que representam as funções, permitem identificar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da instituição, facilitando a compreensão do seu funcionamento por parte dos usuários.		
Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Santa Catarina: Atividades-Meio	Possibilita a análise sob a categoria acesso à informação pois os termos e conceitos que representam as funções, permitem identificar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito		

Fonte: Elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025).

Como resultados da pesquisa identifica-se maior quantidade de planos de classificação de documentos arquivísticos elaborados a partir do método funcional, dados seus elementos de representação da informação arquivística, podendo indicar, assim, a eficiência do método no que diz respeito ao acesso e à difusão de suas informações e possibilitando, além disso, a criação da categoria **acesso à informação** como resultado da análise desses instrumentos.

Verificou-se, por fim, que o método adotado nesses instrumentos determinaram os conceitos representativos das classes, subclasses, grupos e subgrupos. Ou seja, tratando-se do método por assunto ou do método funcional, os conceitos representativos são as temáticas que prevalecem nos documentos e as funções, subfunções e atividades constantes nos órgãos, respectivamente. Cada um desses elementos de representação recebe suas respectivas notações e termos, compostos pelos tipos documentais produzidos pela instituição em questão.

5 Considerações Parciais

Como processo da ORIC, a classificação reúne atividades que definem como os objetos informacionais serão organizados e representados nos instrumentos e produtos resultantes. O plano de classificação de documentos, enquanto produto da ORIC, utiliza essas atividades para agrupar conceitos representativos em classes, subclasses, séries e subséries. Essa estruturação facilita aos usuários a compreensão das funções e da organização institucional por meio dos documentos produzidos.

Como uma maneira de organizar as informações de uma instituição, os planos de classificação de documentos arquivísticos refletem a estrutura, as funções e as atividades desenvolvidas no âmbito dessas entidades, sendo um instrumento de fundamental importância no processo de gestão de documentos e como função arquivística.

Para garantir eficiência na organização e eficácia na recuperação da informação nos arquivos, é crucial escolher o método de classificação mais adequado. Essa escolha deve levar em conta as necessidades específicas e as características da instituição, uma vez que cada método apresenta vantagens e limitações próprias.

Considerando esses aspectos, torna-se possível avaliar qual método atende melhor às demandas institucionais, especialmente no que se refere ao acesso à informação, à facilidade de localização, ao contexto de produção e ao uso dos documentos.

Assim, a escolha do método de plano de classificação está sumariamente relacionada ao contexto da organização e a maneira como as informações estão organizadas nesse instrumento de modo que os usuários possam ter acesso a elas.

Neste estudo, reforçou-se a aplicabilidade do método funcional no âmbito das instituições públicas brasileiras, dada a sua perenidade e durabilidade, além de refletir de maneira eficiente, as ações desempenhadas pelo órgão, sendo um espelho da instituição e cumprindo,

dessa forma, seu papel na garantia do acesso à informação, reiterando, assim, questões fundamentais na Arquivologia e na Ciência da Informação, envolvendo o acesso e a difusão da informação a todos os usuários.

6 Referências

- Amaral, C. M. G. (2017). Organização e tratamento da informação nos arquivos: estudo crítico. Dissertação de doutoramento em Ciência da Informação, Universidade de São Paulo]., São Paulo.
<https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-04082017-100339/publico/CLEIAMARCIAGOMESAMARA LVC.pdf>.
- Amazonas. Secretária de Administração e Gestão. (2022). Plano de Classificação e tabela de temporalidade das atividades-meio da administração do Estado do Amazonas. Manaus: Arquivo Público do Estado, SEAD. 162 p. <https://www.sead.am.gov.br/plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-de-documentos-das-atividades-meio-da-administracao-do-estado-do-amazonas/>.
- Bahia. Secretária de Cultura. Arquivo Público do Estado. (2019). Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia: Atividades-meio. Departamento Estadual de Arquivo Público. 4. ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 09 p.
<https://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/gestao-de-documentos>
- Bardin, L. (1977). Análise de conteúdo. Lisboa edições.
- Barros, T. H. B., Sousa, R. T. B. (2019). Organização do conhecimento e Arquivologia: abordagens metodológicas. Informação e Comunicação, 24(2), 76–92, maio/ago.
<https://doi.org/10.5433/1981-8920.2019v24n2p76>.
- Bellotto, H. L. (2002). Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo.
- Bernardes, I. P., Delatorre, H. (org.) (2008). Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo.
- Bräscher, M., Cafe, L. (2008). Organização da informação ou organização do conhecimento?

- In: IX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (IX ENANCIB). São Paulo: USP, 2008. Anais [...] [//enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3016/2142](http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3016/2142).
- Bräscher, M., Carlan, E. (2010). Sistemas de organização do conhecimento: antigas e novas linguagens. In Robredo, J.; Bräscher, M. Passeios no bosque da informação: estudos sobre representação e organização da informação e do conhecimento. Brasília DF: IBICT, p. 147-176. <http://repositorio.ibict.br/bitstream/123456789/36/1/eroic.pdf>.
- Brasil. Arquivo Nacional (2005). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).
- Brasil. Casa Civil. (2011). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, DF: Presidência da República. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.
- Camargo, A. M. de A., Bellotto, H. L. (1996). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: AAB. 142 p.
- Distrito Federal. Secretária de Administração e Gestão. (2021). Arquivo Público do Distrito Federal. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade: atividade meio. Distrito Federal: Imprensa Oficial. 101 p. <https://www.arquivopublico.df.gov.br/documentos/d/arpdf/decreto-e-tabela-pctt-1-mesclado-compactado-2-pdf>.
- Espirito Santo. Secretaria de Estado da Cultura. (2020). Arquivo Público do estado do Espírito Santo. Plano de Classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado do Espírito Santo: atividades-meio. Vitória, ES: APEES, PRODEST, SEGER, SECONT. 162 p. <https://saude.es.gov.br/Media/sesa/Gestao-Documental/Plano%20de%20Classifica%C3%A7%C3%A3o%20e%20Tabela%20de%20Temporalidade%20de%20Documentos%20da%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%BAblica%20do%20Estado%20do%20Esp%C3%ADrito%20.pdf>.
- Gonçalves, J. (1998). Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer, v. 2).
- Heredia Herrera, A. (1991) Archivistica General: teoría y practica. 5ª ed. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla.
- Hjørland, B. (2003). Fundamentals of Knowledge Organization. Knowledge Organization, v. 30, n. 2, p. 87-111.
- Hjørland, B. (2008). What is Knowledge Organization (KO)? Knowledge Organization, 30, n.2. https://www.researchgate.net/publication/277803483_What_is_Knowledge_Organization_KO.
- Hodge, G. (2000). Knowledge organization systems: an overview. In Hodge, G. Systems of knowledge organization for digital libraries: beyond traditional authority files. Washington, DC: The Digital Library Federation. p. 3-9. <https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/6/pub91.pdf>.
- Lopes, L. C. (1997). A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
- Mato Grosso. Poder Executivo Estadual. (2014). Manual Técnico de normas e procedimentos: sistema de Gestão de Documentos. v. 2. Mato Grosso: Imprensa Oficial. 227 p. 5df212ca-b783-b1dd-0cfa-641ddb47687.
- Mato Grosso do Sul. Poder Executivo Estadual. (2021). Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul: atividades-meio. Campo Grande, MS: Imprensa Oficial. 152 p. Temporalidade de Documentos – Secretaria de Estado de Administração.
- Minas Gerais. Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais. (2013). Manual de Gestão de Documentos. Belo Horizonte: Secretaria de estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro: cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro. n. 3. 146 p. Temporalidade de Documentos – Secretaria de Estado de Administração.
- Paraíba. Secretaria de Estado da Comunicação Institucional. (2025). Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio da Administração Pública do Estado da Paraíba. João Pessoa, PB: Imprensa Oficial. 60 p. DECRETO DE 06.02.2025 SUPLEMENTO Portal.pdf — A União - Jornal, Editora e Gráfica.

- Paraná. Departamento Estadual de Arquivo Público. (2019). Arquivo Público do Estado. Manual de gestão de documentos do estado do Paraná: Classe 00 – atividades-meio. 4. ed. Curitiba: Imprensa Oficial. 182 p. https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-10/Manual_de_Gestao_de_Documentos_do_Estado_do_Parana_2019_-_4_edicao_DEAP.pdf.
- Piedade, M. A. (1977). Introdução à teoria da classificação. Rio de Janeiro: Interciência.
- Pinho, F. A. (2009) Fundamentos da organização e representação do conhecimento. Recife: Editora Universitária da UFPE.
- Rabello, R.; Guimarães, J. A. C. (2006). A relação conceitual entre conhecimento e documento no contexto da Organização do Conhecimento: elementos para uma reflexão. In: VII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (VII ENANCIB). Marília, SP: Unesp. Anais [...]. <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/viienancib/paper/viewFile/2377/1508>.
- Rio de Janeiro. (2012). Secretaria de Estado da Casa Civil. Manual de Gestão de Documentos. Rio de Janeiro: PGD/APERJ. 108 p. https://www.rj.gov.br/degase/sites/default/files/arquivo_texto/Manual%20de%20Gest%C3%A3o%20de%20Documentos.pdf.
- Rio Grande do Sul. Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão. (2017). Plano de Classificação de Documentos. Porto Alegre: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, SPGG. 06 p. <https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202002/05164110-1495131757-2017-05-18-in-01-anexo-i-pcd.pdf>.
- Rios, E. R., Cordeiro, R. I. de N. (2010). Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios de conhecimentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.15, n.2, p.123-139, maio/ago. 2010. <https://www.scielo.br/j/pci/a/zNqdXRZWVnFTcryj5TsZ36n/?lang=pt>.
- Roncaglio, C., Manini, M. P. (2016). Arquivologia e cinema: um olhar arquivístico sobre narrativas fílmicas. Brasília/DF: EDU/UNB
- Rousseau, J. Y., Couture, C. (1998). Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Santa Catarina. Secretaria da Administração. (2024). Plano de Classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública de Santa Catarina. 1 ed. Florianópolis, SC: Arquivo Público do Estado. 215 p. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de Santa Catarina: Atividades-Meio - 1ª edição - SEA. Acesso em:
- São Paulo. Secretária do Governo. (2018). Arquivo Público do Estado de São Paulo. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. 2. ed., revista e ampliada. São Paulo: Arquivo Público do Estado. 264 p. https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1_reimpressao_da_2_edicao_-_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_meio.pdf.
- Schellenberg, T. R. (2006). Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV.
- Schmidt, C. M. dos S., Pinto, F. B. (2019). A identificação de funções e tipos documentais na Classificação de documentos de arquivo: o caso do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ. In: Barros, T. H. B., Santos Júnior, R. L. Dos., Cândido, G. G. Reunião brasileira de ensino e pesquisa em arquivologia: a pesquisa e o ensino em arquivologia: perspectivas na era digital, 5., Belém. *Anais* [...]. Belém: UFPA, 2019. p. 20-29. <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/202102/001106584.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Sousa, R. T. B. (2014). Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*, 8 (1/2). 10.36311/1981-1640.2014.v8n1e2.05.p78.
- Vital, L. P., Medeiros, G. M. De., Brascher, M. (2017). Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e

representação da informação e do conhecimento. Brazilian Journal of Information Science: Research Trends, v. 11, n. 4.
<https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7507/4787>.

PREENCHER

Bellotto (2002,

Brascher e Café (2008)

BRASIL. LAI (2011),

(Gonçalves, 1998).

Hjørland (2008)

(Pinho, 2009)

(Rabello; Guimarães, 2006)

Rios e Cordeiro (2010)

Vital; Medeiros; Brascher, 2017)