

10, 11 e 12 de novembro de 2025

POLITÉCNICO DO PORTO / ISCAP  
PORTO - PORTUGAL

---

## CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Análise de Códigos de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional

---

Rodrigo da Silva Figueiredo, Iron Mountain, <https://orcid.org/0009-0004-6930-0957>,  
Brasil, [rodrigo.figueiredo@ironmountain.com](mailto:rodrigo.figueiredo@ironmountain.com)

Anna Carla Almeida Mariz, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO,  
<https://orcid.org/0000-0003-1871-0986>, Brasil, [annacarla@unirio.br](mailto:annacarla@unirio.br)

### Eixo: Organização da Informação

#### 1 Introdução

O presente trabalho tem por objetivo principal analisar os instrumentos de classificação de documentos de arquivo do Poder Executivo Federal do Arquivo Nacional: a versão instituída pela portaria nº 47 de 14 de fevereiro de 2020 e a versão anterior instituída pela resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, que vigorou por quase vinte anos. Foi feita revisão de literatura sobre a classificação de documentos de arquivo, buscando na filosofia e na teoria do conceito respostas para as dúvidas que ainda permeiam a construção do conceito de classificação para a arquivística. A partir dessa revisão, busca-se um entendimento sobre a nomenclatura mais correta a ser utilizada para o instrumento, a fim de não haver mais dificuldades no seu uso. Por fim, compara-se as duas versões do instrumento para verificar se os princípios de classificação foram respeitados e utilizados de maneira assertiva na versão de 2020 do “Plano de Classificação e Destinação de Documentos da Atividade Meio da Administração Pública Federal.”

#### 2 Referencial Teórico

O conceito de classificação remonta de muito tempo, aproveitando-se dos pensadores filosóficos como Aristóteles, que apresenta a ideia de tipo e espécie demonstrando uma certa dicotomia, que será mais aproveitada por

Porfírio, na representação de sua árvore. Este esquema de classificação tem em seu topo o mais geral e em sua base o mais específico, reduzindo a níveis finitos de gêneros e espécies, trazendo a imagem de uma árvore, onde ilustra-se o dissecamento de uma ideia geral até chegar ao seu ponto específico. Nas palavras de Pombo (1998, p. 6) “é Porfírio quem oferece, pela primeira vez, uma primeira representação arborescente da ideia de classificação”. Nessa busca pelo conceito de classificação, fica explicitado que a contribuição da filosofia é no sentido de hierarquizar os atributos, de modo a sustentar a ideia de agrupamento das coisas a serem organizadas, dentre estas, o conhecimento.

Pode-se perceber que está nesta colaboração filosófica o início da construção de um conceito de classificação para a organização dos documentos, que pode ser percebido nas ideias de Schellenberg (1973, pp. 73), quando este nos diz a respeito da elaboração de um sistema de classificação de documentos:

É essencial que as classes sejam formadas numa base a posteriori, e não a priori.

É importante que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões de um sistema de classificação. E,

Convém manter um esquema de classificação corrente, no sentido que

seus cabeçalhos reflitam as funções correntes da agência.

Nesses três pontos destacados, de um total de cinco, consegue-se rememorar as ideias de Porfírio aplicadas para a criação de um sistema de classificação de documentos. Apesar do grande avanço de tempo, fica intrínseca a contribuição da filosofia na construção do conceito de classificação para a Arquivística, que perdura até hoje.

A classificação de documentos é entendida no campo da Arquivologia como uma atividade matricial, isto é, a partir da classificação, as demais atividades de gestão documental são incorporadas ao processo. A função de classificar “dá sentido e preserva o caráter orgânico do conjunto” (Sousa, 2003, pp.241) e por isso é tão essencial para a execução sistemática das demais funções que envolvem o gerenciamento de documentos arquivísticos. Sem ela, não há esforço que se sustente para a organização dos documentos de um arquivo. Como atividade base de toda a cadeia de atividades de gestão, a classificação norteia os demais procedimentos e agiliza, principalmente, a recuperação da informação.

Sob esse aspecto, o respeito aos fundos e à ordem original constituem-se em uma base concreta para a classificação dos documentos arquivísticos, visto que possibilita o estabelecimento de vínculos e relações entre os documentos, deixando registrado o fluxo de cada ação institucional e seus resultados.

O plano de classificação destina-se a representar, sob o ponto de vista intelectual, as informações arquivísticas decorrentes do exercício das funções e atividades de uma organização ou pessoa física. Quanto mais a estrutura do arquivo e dos documentos que o constituem forem uma representação das suas funções, melhor e mais rápida será a recuperação da informação desejada (Thomassem, 2006, pp. 7).

Portanto, é indiscutível que a aplicação de planos de classificação ao conjunto de documentos arquivísticos tem como uma das vantagens a diminuição do universo a ser trabalhado, de modo que cada conjunto pode

ser identificado com mais facilidade, estabelecendo as relações orgânicas com outros conjuntos e imprimindo maior agilidade aos demais procedimentos de gestão de documentos.

A discussão que envolve a classificação de documentos de arquivo enquanto processo gerencial da gestão de documentos preconiza a classificação na origem, ou seja, a classificação realizada no momento da produção do documento. A gestão de documentos passa por envolver atores que não possuem conhecimento técnico dos procedimentos arquivísticos. Faz-se ainda mais necessário que o arquivista se apresente como um profissional que lide com demandas externas ao arquivo. A classificação de documentos passa a ser realizada por pessoas que não possuem vínculos com o arquivo, no entanto, o macrogerenciamento dessa atuação passa pelo arquivista no momento em que ele tem que difundir o conhecimento do instrumento de classificação.

O papel do Arquivista passa também por disseminar o conhecimento acerca da classificação de documentos para os produtores destes documentos, influenciando na organização prévia dos arquivos setoriais e indicando os prazos de guarda correntes, para que o fluxo siga corretamente tanto para as consultas dos produtores quanto para a preparação do Arquivo Geral (ou intermediário) para o recebimento destes documentos já classificados e que cumpriram seu prazo de guarda corrente.

Porém, como aponta Schmidt (2020, pp.6) “o que temos observado na prática arquivística são os instrumentos sendo aplicados com o fim único de atribuir temporalidade e destinação final aos documentos, numa clara percepção de que a classificação só é útil por oferecer um código ao documento”. Isso significa que a classificação de documentos é compreendida como uma tarefa acessória para codificar e ordenar documentos dentro de um código específico com um prazo de guarda estabelecido. Por mais que as discussões sobre a classificação tragam sempre a ideia de que é

a atividade que demonstra o contexto de produção, essa ideia ainda parece ser desconsiderada.

Entender a classificação de documentos não somente como uma atribuição de códigos, mas como uma necessidade da preservação do caráter orgânico e a manutenção de uma linearidade em relação as inúmeras formas de produção, recuperação e pesquisa da informação é a reflexão que se deve fazer para a matéria. Ainda que os instrumentos de classificação sejam elaborados para explicitar o vínculo entre eles, a aplicação destes resulta em apenas em volumes de descarte e guarda permanente. A classificação de documentos de arquivo tem extrema relevância na manutenção do arquivo e da organização dos documentos.

O estudo das funções é uma maneira de se conseguir entender e explicitar no plano de classificação a relação entre os documentos, tornando visível esse encadeamento. Entretanto, encontra-se facilmente classificações baseadas nos assuntos dos documentos. Assunto e função, num primeiro momento, podem confundir-se nos conceitos, porém há de se buscar entender que função significa a que esse documento busca fornecer subsídios para tomadas de decisões e assunto, para o que esse documento foi feito.

Uma classificação baseada em funções se difere de uma classificação baseada em assuntos, e neste momento é percebida como uma se distingue da outra. Na produção de documentos, tem-se, imediatamente, a ideia da função que este documento a ser criado irá desempenhar, o que é totalmente diferente ao assunto que o é levado a título. Ainda que seja classificado via assunto, o desenho geral deste plano de classificação ficará aquém das perspectivas arquivísticas consolidadas. No contexto americano, Schellenberg também é um defensor da classificação funcional. Pode-se perceber em sua fala:

Os documentos, via de regra, devem ser classificados de acordo com a função. Eles são o resultado de uma função; são usados em conexão com uma função; portanto devem ser

classificados de acordo com a função (Schellenberg, 1973, pp. 62-63)

A maleabilidade na estrutura que as instituições sofrem pode se tornar um problema para o Arquivista no momento de classificar os documentos, quando o instrumento é desenvolvido no reflexo da estrutura organizacional. Ao se basear na estrutura da organização para compor o plano de classificação, a qualquer mudança na estrutura, a produção documental deixa de ser refletida no quadro. Este é o motivo pelo qual os planos de classificação devem ser construídos através da análise das funções.

Nas instituições públicas do Poder Executivo Federal, o instrumento de classificação de documentos é o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos produzido pelo Arquivo Nacional, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e aplicado no escopo das atividades-meio.

O Arquivo Nacional do Brasil indica que a classificação seja feita por assunto, com o objetivo de agrupar documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso (Arquivo Nacional, 2001).

Ao ilustrar a orientação do Arquivo Nacional para a classificação de documentos de Arquivo, concordamos com as ideias de Sousa (2004, pp.55) sobre o conceito de *assunto*, quando afirma que “assuntos são divisões artificiais, ligados à área do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam os documentos”. Uma vez que assuntos são entendidos por cada pessoa de uma maneira, e a atividade de classificação de documentos já detém um grau de subjetividade alto, não podendo ser destituída de mais potencialidades de subjetivação.

Entende-se que a atividade de classificação de documentos passa essencialmente pela análise tipológica dos documentos. Mesmo sabendo que não se deve fazer a classificação documento a documento, o estudo das

tipologias documentais, análise da produção documental e sua contextualização são primordiais para que a classificação de documentos seja realizada de maneira plena. Não se pode classificar um documento sem ao menos (re)conhecer do que se trata este mesmo documento, qual seu contexto de produção e sua função para o qual foi produzido.

A análise da produção documental, do contexto de produção e das tipologias documentais são o cerne para que estas informações não se percam durante essas mudanças organizacionais que parecem tão inerentes aos dias atuais. Observando por uma perspectiva da criação dos documentos, se o plano de classificação for construído a partir da análise das funções, a chance das mudanças estruturais romperem com o princípio da ordem original se mostra menor em relação ao plano construído a partir da estrutura da entidade. No entanto, deve-se estar sempre atento às mudanças organizacionais, que refletem diretamente na produção dos documentos, e na criação de estratégias de recuperação da informação.

### 3 Procedimentos Metodológicos

O trabalho aqui apresentado é um estudo de análise qualitativa e analítica. Qualitativa pois pretende reunir uma gama de informações relevantes sobre o tema proposto e fazer uma reflexão acerca do tema, a classificação de documentos de arquivo. E analítica pois pretende realizar uma análise da versão proposta pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referente às atividades-meio do Poder Executivo Federal e sua atualização, instituída pela portaria nº 47 AN de 14 de fevereiro de 2020, buscando os contrastes entre essas duas versões do mesmo instrumento através de trabalhos acadêmicos que tratam do tema.

A partir desta coleta de dados pretende-se identificar os pontos críticos presentes na versão proposta pela Resolução nº 14 de 24 de

outubro de 2001 do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ e a verificar se estes pontos foram contemplados com a atualização do instrumento. Por fim, temos uma análise da atualização destes instrumentos de gestão de documentos do Arquivo Nacional, e um paralelo entre as duas versões, contrapondo as mudanças acerca da produção documental nas instituições.

### 4 Instrumento de Classificação do Arquivo Nacional

A partir das conclusões que foram extraídas da análise dos termos para o instrumento de classificação, pode-se entender que alguns desses termos são usados de maneira equivocada para nomenclatura do instrumento. O que mais se distancia é o termo código, justamente o utilizado pelo Arquivo Nacional para nomear seu instrumento de classificação de documentos de arquivo. Plano de classificação na literatura arquivística é um termo difundido. O instrumento de classificação é um plano com um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

A partir dessas inferências, conclui-se que o correto é usar o termo plano de classificação para nomenclatura do instrumento de classificação de documentos. Pelo conhecimento teórico da área e pela semântica que formula a ideia do que o instrumento realmente é.

O instrumento de classificação de documentos do Arquivo Nacional, chamado “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal” foi lançado em 1996 após o Arquivo Nacional perceber que as instituições públicas federais tinham pouco ou nenhum conhecimento sobre classificação de documentos e as massas documentais acumuladas estavam aumentando exponencialmente, ocasionando perda das informações valiosas ao Estado Brasileiro, espaço físico das instituições e também perdas financeiras.

Foi a partir do cenário encontrado a partir de um levantamento realizado em setores da administração federal em 1989 que o Arquivo Nacional realizou um trabalho e, em 1996, foi publicado pela resolução nº 4 o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio. Esta resolução o definiu como “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades” (Sousa, 2004, pp. 30).

O instrumento foi produzido levando em consideração a produção de documentos das atividades-meio (classes 000 e 900) e deixando as demais classes (100 a 800) para a produção do instrumento referente as atividades-fim das instituições. Entre 1996 e 2020, o instrumento de classificação de documentos de arquivo para as atividades meio do poder executivo federal, passou por três atualizações. Uma em 1997, uma em 2001 e outra em 2020. Nas duas primeiras, não houve grandes modificações, no entanto, a atualização publicada em 20 de fevereiro de 2020, através da portaria nº 47 do Arquivo Nacional, apresentou algumas mudanças substanciais tanto para quem classifica, quanto na organização e estruturação do instrumento.

O Código de classificação de Documentos do Arquivo Nacional para as instituições públicas federais, instituído pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 e sendo substituído pela instituída pela Portaria nº 47, de 20 de fevereiro de 2020, foi, durante cerca de 19 anos o principal instrumento para classificação de documentos arquivísticos do serviço público federal do Brasil.

Ao longo dos anos, e de cerca de quatro governos diferentes na esfera federal, as instituições federais, em sua maioria, passaram por reformulações em seus quadros funcionais. Departamentos e setores mudam, fundem-se, segregam-se, atividades são adicionadas ou suprimidas, e todas essas alterações refletem na produção de documentos destas instituições.

Se as instituições passaram por tantas transformações em seus quadros funcionais e

tecnologicamente, era de se esperar que o instrumento para classificação destes documentos fosse estrategicamente moldado de acordo com essas transformações. No entanto, o que presenciamos foi o enrijecimento do plano de classificação. Ao longo de tantos anos, pouco ou nada mudou, e se fez cada vez mais necessário alternativas para “enquadrar” a documentação de acordo com as classes e funções existentes no instrumento.

Em consonância com a Lei 8.159, a lei de Arquivos, o Arquivo Nacional e o CONARQ são os responsáveis por implementar as ações com vistas a programas de gestão de documentos produzidos e recebidos pelas instituições públicas federais, e dentre estas ações está a elaboração do Plano de Classificação de Documentos referente as atividades-meio do Poder Executivo Federal. Instrumento este que visa a classificação e organização dos documentos das instituições integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), bem como inclui os prazos de guarda e destinação através da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.

A criação da Câmara Técnica de Classificação de Documentos, uma das instâncias do CONARQ, objetivou a análise e elaboração de instrumentos de classificação de documentos que pudesse sistematicamente organizar a documentação das instituições, visando a rapidez na recuperação da informação. Através dos trabalhos dessa câmara técnica que foi produzido a primeira versão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividade-meio. Esta primeira versão do instrumento foi divulgada por meio da resolução nº 4 do CONARQ em 28 de março de 1996.

A estruturação do instrumento seguiu as premissas da classificação por assuntos. Neste aspecto, citamos Sousa:

As funções, atividades, espécies e tipos documentais, segundo a Resolução, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades

desempenhadas pelo órgão, ou seja, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular (Sousa, 2004, pp. 30)

A metodologia utilizada para o código de classificação foi o decimal, que é uma codificação dividida em dez classes de códigos e em dez subclasses e assim descendo de classe para subclasse, para grupo e subgrupo.

As classes iniciam-se em 000 e encerram-se na classe 900, sempre sendo as classes principais ou “grandes classes” representativas das funções desempenhadas pela instituição. O instrumento Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividade-meio, utiliza-se das classes 000 e 900 para representar as classes de documentos referentes às atividades meio dos órgãos, e as classes 100 a 800, são elencadas para a atividade-fim do órgão, ou seja, as atividades com a finalidade ao qual o órgão se origina. Os instrumentos de classificação das atividades-fim devem ser construídos pela própria instituição, através do profissional responsável pelo Arquivo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e aprovada pelo CONARQ.

A classe 000 representa a Administração Geral da instituição, e a classe 900 recebe a denominação de Assuntos Diversos. Como mostra-se abaixo, a classe 000 é dividida em:

010 – Organização e Funcionamento; Para normativos, legislações, e atos administrativos do órgão.

020 – Pessoal; Para representação dos atos de pessoal, despesas, admissões, pagamentos salariais etc.

030 – Material; Para aquisições, vendas, alienações, baixas etc.

040 – Patrimônio; Para obras, reformas, restaurações, projetos de melhorias estruturais.

050 – Orçamento e Finanças; Para movimentações bancárias, orçamentárias.

060 – Documentação e Informação; Para registros de documentações arquivísticas, biblioteconômicas e museológicas bem como criações de normativos e regimentos de utilização de documentação interna.

070 – Comunicações; Para registros de comunicação entre órgão, empresas, meios de comunicação etc.

080 – Classe vaga para possíveis expansões.

Desde a implantação do instrumento em 1996, este sofreu duas atualizações: em 1997 e 2001. Nenhuma das duas alteraram de forma substancial o documento, no entanto, podemos perceber atualizações de nomenclaturas, retiradas de alguns códigos e alterações do campo assunto devido a atualização tecnológica. A seguir, tem-se um comparativo com as classes e subclasses alteradas em ambas atualizações:

**QUADRO 1 – COMPARATIVO ENTRE AS ATUALIZAÇÕES (1996, 1997 e 2001)**

Resolução nº 4 - 28/03/1996	Resolução nº 8 - 20/05/1997	Resolução nº 14 - 24/11/2001
005 - Jurisprudência		Eliminada
019.02 - Atos Normativos		Eliminada
020.2 - Carteira de Identidade Funcional e Outras Identificações		020.2 - Identificação Funcional
020.3 - Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias: Relações com o Ministério do Trabalho e Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE). Lei dos 2/3. RAIS		020.3 - Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias: Relações com órgãos normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS
020.5 - Assentamentos Individuais		020.5 - Assentamentos Individuais. Cadastro.

021.2 - Candidatos à função pública: curriculum vitae e fichas de inscrição	Candidato à cargo público	Candidados à cargo e emprego público
023.02 - Criação, Classificação e Remuneração de cargos e funções		023.02 - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções
024.111 - Reposições		024.111 - Salário família
024.112 - Salário família		024.112 - Abono ou provento provisório. Abono de permanência em serviço.
024.14 - Descontos e consignações		024.14 - Descontos
024.142 - Contribuição para o plano de seguridade social (INSS) - EMPREGADO		024.142 - Contribuição para o plano de seguridade social - EMPREGADO
		024.145 - Consignações <b>(criação)</b>
024.149 - Outros descontos e consignações		024.149 - outros descontos
024.154 - Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS) - ÓRGÃO		024.154 - Contribuição para o plano de seguridade social - ÓRGÃO
024.91 - Concessões para ausentar-se do serviço		024.91 - Concessões
025.11 - Processos disciplinares	acumulação ilícita de cargos	
026 - Assistência e seguridade social		026 - Previdência, Assistência e Seguridade Social
		026.01 - Previdência privada <b>(criação)</b>
033.23 - Impressão de formulários		033.23 - Confecção de Impressos

034 - Requisição. Distribuição e/ou movimentação de material		034 - Movimentação de material
		034.01 - Termos de responsabilidade <b>(criação)</b>
035 - Alienação		035 - Alienação. Baixa
036 - Conservação e recuperação		036 - Instalação e manutenção.
037 - Inventários		037 - Inventário
044 - Inventários		044 - Inventário
057 - Tomada de contas. Prestação de Contas.		057 - Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)
061.1 - Preparo e Impressão		061.1 - Editoração. Programação visual.
062.3 - Catalogação e classificação		062.3 - Catalogação. Classificação. Indexação.
063 - Sistema de Arquivos e controle de documentos		063 - Documentação arquivística: Gestão de documentos e sistema de arquivos.
063.1 - Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle do fluxo		063.1 - Produção de documentos: levantamento, diagnóstico. Fluxo.
065.1 - Microfilmagem		Eliminada
065.2 - Disco óptico		Eliminada
066.1 - Armazenamento. Depósitos.		066.1 - Desinfestação. Higienização.
066.2 - Restauração de documentos		066.2 - Armazenamento. Depósitos
		066.3 - Restauração. <b>(criação)</b>
067.2 - Programas e sistemas		067.2 - Programas. Sistemas. Redes.

071.2 - Serviço de entrega de correspondência agrupada - malote (SERCA)		071.2 - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - MALOTE
991 - Cartas de apresentação e recomendação		991 - Apresentação. Recomendação
993 - Convites diversos		993 - Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames.
994 - Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas		994 - Protestos. Reivindicações. Sugestões.
995 - Protestos. Reivindicações. Sugestões.		995 - Pedidos, oferecimentos e informações diversas
997 - Pedidos, oferecimentos e informações diversas.		Eliminada

Fonte: Adaptado de Sousa (2004).

Pode-se perceber a partir desse quadro que mudanças bem sutis ocorreram no Plano de Classificação de Documentos do CONARQ na atualização em 1997 e em 2001. Contabilizou-se cinco exclusões de códigos e criação de quatro códigos em subclasses existentes. Chama a atenção a exclusão dos códigos 065.1 e 065.2 referentes à microfilmagem e disco óptico, respectivamente, na subclasse “Reprodução de documentos”. Devido à evolução tecnológica em constante movimento, caiu em desuso estes tipos de reprodução. No restante do quadro, pode-se verificar que as mudanças foram somente em nomenclaturas ou adição de correções nas descrições dos códigos, mais visíveis na atualização de 1997. Inferiu-se, então, que esta atualização de 1997 manteve as características originais da versão de 1996, contendo somente correções em descrição dos códigos e atualização de alguns poucos termos, e somente em 2001, cerca de cinco anos após a publicação oficial, tem-se uma mudança mais efetiva, ainda assim, com pouca incipiência

quanto a necessidade organizacional que as instituições passavam.

Ao analisar o referido instrumento, é necessário expor algumas incoerências sobre o documento e o que a teoria da classificação preconiza. A classificação deve ser realizada de acordo com a função que o documento desempenha na instituição. Se há um documento de licitação, de aquisição, ou de obras, esses documentos reúnem tipologias documentais diferentes em seu escopo. Se for quebrada esta “reunião” de tipos de documentos, não será possível uma classificação efetiva dos documentos. Este é um dos riscos da classificação por assunto, outro ponto a ser abordado no instrumento de classificação. Na apresentação do plano de classificação, o instrumento traz o termo “assunto” causando confusão no profissional que está classificando, pois neste campo são encontrados atividades, espécies e tipos documentais. A estruturação do instrumento acaba por induzir o leitor a cometer possíveis erros de interpretação. Para exemplificar, recorre-se novamente à Sousa (2004, pp. 59-60)

A classe 000 - Administração Geral, por exemplo, tem em seu primeiro nível de subdivisão as seguintes subclasses:

- 001 Modernização e Reforma Administrativa
- 002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho
- 003 Relatórios de Atividades
- 004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

É possível observar que, nesse caso, temos três diferentes critérios para subdividir a classe 000. Em um primeiro momento, aparece a atividade (001 Modernização e Reforma Administrativa), em um segundo a espécie documental (002 Planos, Programas; 004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios) e, por último, a tipologia documental (003 Relatórios de Atividades). Portanto, não se sabe ao certo qual princípio de classificação foi utilizado para permitir a subdivisão do conjunto maior (classe 000 Administração Geral). Isso cria alguns



problemas. No caso da necessidade de classificação de um relatório de atividades referente à atividade de Modernização e Reforma Administrativa, teríamos, assim, dois locais para isso: subclasse 001 Modernização e Reforma Administrativa, e, também, na subclasse 003 Relatórios de Atividades.

Um dos principais problemas na estruturação do instrumento de classificação, sem dúvidas, é a presença de diferentes maneiras de abordar o que será classificado. Como exemplificado acima, as classes são subdivididas com critérios de classificações distintas. Atividades, espécies e tipos documentais se misturam a todo momento nas unidades de classificação, sendo perceptível a repetição dessa forma nas demais classes do instrumento. Observa-se, com isto, que o instrumento acaba por permitir que os documentos sejam classificados em mais de um código de classificação, ou seja, o documento pode ser classificado na subclasse, no grupo, ou ainda, no subgrupo, quando este houver. Tem-se o exemplo a seguir:

- 024.1 – Folha de pagamento. Fichas financeiras. (tipologia)
- 024.11 – Salários. Vencimentos. Proventos. Remunerações. (Ação)
- 024.111 – Salário família. (tipologia)

Neste exemplo fica evidente a construção errônea nas subclasses e na mistura de tipologias e atividades como níveis de classificação. Numa perspectiva mais enxuta e mais clara para esse exemplo, poderia ser feita a inversão, tornando o código 024.1 para a ação de remunerar que gera a tipologia documental (folha de pagamento). Logo, a estrutura seria:

- 024.1 – Salários. Vencimentos. Proventos. Remuneração (A ação ou atividade)
- 024.11 – Folha de pagamento. Fichas financeiras. (documentos produzidos)

Nessa construção do instrumento, percebe-se, também, que algumas atividades que estão presentes no cotidiano das instituições não estão contempladas. A principal delas é a contratação para prestação de serviços. Tão

presente na realidade das instituições, essa atividade não existe, e gera uma lacuna e dúvidas sobre como classificar documentos que tratam desta matéria.

Exemplarmente, seguimos com a ideia de Sousa (2004, pp.65), quando nos traz:

No código não há um local específico para classificar documentos relativos à contratação de serviços. A subclasse mais indicada seria a 030 Material, pois nela podemos encontrar uma outra atividade significativa e da mesma natureza: aquisição de material permanente e de consumo (...) a atividade de contratação de serviços está diretamente relacionada com a função de gestão dos recursos materiais e no mesmo nível da aquisição de material permanente ou de consumo

Outro código que traz interpretações distintas é o 036 Instalação e Manutenção. Logo abaixo da subclasse 036, tem-se o grupo 036.1 denominado Requisição e contratação de serviços. Infalivelmente, esse subgrupo leva o leitor do instrumento a classificar os documentos de contratação de serviços neste código. E a interpretação faz sentido, uma vez que a denominação se refere a contratação de serviços. No entanto, esse grupo se refere a contratação de serviços para instalação e manutenção de equipamentos já existentes na instituição, e não a contratação geral de serviços.

Na versão do instrumento Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividade-meio, instituída através da resolução 14, percebemos que houve poucas mudanças da primeira versão, de 1996. Várias críticas são feitas ao instrumento, interpretações diferentes por profissionais que o utilizam e arremedos que são necessários para assegurar que os documentos sejam classificados, a construção do documento que encaminha o leitor a classificações errôneas faz parte deste cenário em quase vinte anos. O avanço tecnológico e da produção documental o tornam obsoleto. Mudanças substanciais foram aguardadas para

a próxima atualização do instrumento, que seria publicada em 2020.

#### 4.1 Versão de 2020 do Instrumento

A Portaria AN nº 47, de 20 de fevereiro de 2020 aprovou a atualização do Plano de Classificação de Documentos relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Desde então, essa versão é a utilizada para a classificação de documentos arquivísticos nas instituições públicas federais brasileiras. A principal mudança nesta versão do instrumento, foi a integração da classe 080 – Pessoal Militar ao instrumento, que nas versões anteriores era vazia para possíveis expansões do instrumento. Como assegura o parágrafo 1º do artigo 1 da portaria:

§ 1º A subclasse 080 - Pessoal Militar, passa a integrar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, para uso no âmbito do Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram. (Brasil, 2020)

Observa-se, também, que a estrutura do instrumento se manteve como nas propostas anteriores, em classificação decimal, as classes com três dígitos divididas em nove classes e as subclasses subdivididas em dez níveis. Com a estruturação do plano de classificação definido, vamos nos ater aos debates a respeito da solução das críticas concebidas das versões anteriores.

Uma das primeiras críticas apresentadas era a utilização de tipos documentais, atividades, e espécies em um mesmo nível de classificação, tornando o critério de classificação confuso tanto da construção quando da interpretação do instrumento. Isto era visto no campo “Assunto”, o qual era gerador de incertezas quanto ao elemento a ser classificado. Nas considerações da versão atualizada do instrumento, é apresentado:

Excluiu-se o uso do termo genérico “assunto”, não só por sua imprecisão, mas também por sua inadequação

para designar as funções, subfunções, atividades e, em alguns casos, os atos que identificam os descritores dos códigos numéricos. Quanto à escolha dos termos para os descritores, que identificam, na estruturação da hierarquia das classes, subclasses, grupos e subgrupos, as atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades, procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações”. (Arquivo Nacional, 2020, pp. 8)

Foi percebido ao analisar a Tabela de Equivalência, que consta na versão atualizada do instrumento, que houve um esforço no sentido de prevalecer as atividades no descritor do código, em detrimento de outras nomenclaturas que porventura pudessem existir. Um dos exemplos citados por Sousa (2004, pp.59-60) e que também é utilizado neste trabalho refere-se “aos diferentes critérios para subdividir a classe 000”. Onde antes tinha-se a atividade (001 - modernização e reforma administrativa), a espécie documental (002 – planos, programas, projetos de trabalho; 004 – acordos, ajustes, contratos, convênios) e por último a tipologia documental (003 – relatório de atividades), com a atualização tem-se, respectivamente:

**QUADRO 2 – Comparação Classe 000**

Resolução nº 14 2001		Portaria nº 47 2020	
000	Administração Geral	000	Administração Geral
001	Modernização e Reforma Administrativa	011	Organização Administrativa
002	Planos, programas e projetos de trabalho	015.1	Planejamento Institucional
003	Relatórios de Atividades	015.2	Acompanhamento de atividades
004	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios.	001	Relação interinstitucional

Fonte: Elaborado pelos autores

No quadro 2, percebe-se que além das atividades ganharem lugar de descritores dos códigos de classificação, a organização das

atividades ganhou novo escopo. Os tipos documentais “acordos, ajustes, contratos e convênios” existem através da atividade “relação interinstitucional”, que por sua vez está hierarquizada diretamente à classe 000 – Administração Geral. A atividade de “modernização e reforma administrativa” passa a ser referente à subclasse 010 – Organização e funcionamento. E onde havia espécies documentais e tipologias “planos, programas; relatórios de atividades” foram realocados para grupo 015 – Gestão Institucional, sendo divididos nos subgrupos 015.1 e 015.2. Essas alterações conferem maior confiabilidade no momento de classificação destes documentos, reduzindo a margem de diferentes interpretações e ocorrências de erros na atividade de classificação.

Ao longo do instrumento atualizado, percebe-se o esforço em concentrar as atividades nos descritores dos códigos, e como já é entendido, os documentos são gerados a partir das atividades realizadas.

A subclasse 020 que era denominada “Pessoal”, é chamada de “Gestão de Pessoas”, trazendo em si a modernização das relações de trabalho e entre funcionários e instituições. Conforme descrição do instrumento “contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, temporários, residentes, estagiários, ocupantes de cargos comissionados e de função de confiança sem vínculo (...) bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador” (Arquivo Nacional, 2020, pp. 10).

A principal mudança nesta classe se dá para classificar os assentamentos funcionais. Anteriormente classificados no código 020.5, nesta versão atualizada apresentam-se divididos em quatro subgrupos pertencendo ao grupo 020.1 – Assentamento funcional. São eles: 020.11 – Servidores e empregados públicos, 020.12 – Servidores temporários, 020.13 – Residentes e estagiários e 020.14 – Ocupantes de cargos comissionados e de função de confiança.

A subclasse 030 foi renomeada para Gestão de Materiais, também trazendo consigo a mudança nas relações entre compras, aquisições, incorporações regulamentações a respeito dos materiais necessários para a realização das atividades. Nota-se que as atividades referentes aos materiais permanentes e de consumo foram desmembradas em subgrupos distintos, sendo 031.1 para compra, 031.2 doação e permuta, 031.3 adjudicação e 031.4 cessão, comodato e empréstimo. O grupo 031 passou a ser referente à compra e aquisição de materiais. O grupo 032 tornou-se referente a movimentação de materiais. E o grupo 033, que anteriormente era destinada a aquisição de material permanente e de consumo, nesta atualização está voltada para a alienação e baixa de materiais, novamente sendo desmembrada em grupos distintos para venda, doação, permuta, adjudicação, desfazimento, cessão, comodato e empréstimo.

A grande mudança (e tão aguardada) prevista para esta subclasse está na elaboração de um código para os serviços de prestação de serviços. Como já visto neste trabalho, antes uma classificação bem definida para este tipo de atividade, que se tornou comum para as instituições públicas, o mais indicado era classificar os documentos nos códigos de aquisição de material permanente e de consumo, no entanto, por mais que este código se aproximasse da realidade, se fazia necessário um código específico para essa atividade. O código 034 passou a ter a incumbência de receber estes documentos. Denominado “Contratação de prestação de serviços”, este código receberá todos processos, dossiês, referenciais, documentos que suportam a ação da contratação de serviços pelas instituições públicas.

Outra alteração positiva para a interpretação do instrumento foi a mudança de nomenclatura do grupo 036 – Instalação e Manutenção. O subgrupo 036.1 chamado “requisição e prestação de serviço” condicionava a interpretação de classificação de contratação de prestação de serviços neste código. Um equívoco provocado pela

construção desta subclasse. Atualmente, este grupo é o 035 chamado “Execução de serviços de instalação e manutenção”, que se referem à instalação e manutenções para equipamentos próprios, sem abrir margem de erro para interpretações errôneas, uma vez que as prestações de serviço possuem classificação própria.

A subclasse 040 recebeu o nome de Gestão de Bens Patrimoniais e de serviços. Para aquisição e incorporação foram divididos em subgrupos de compra (041.1), doação e permuta (041.2), doação e adjudicação (041.3), procriação (041.4), cessão e comodato (041.5). Para venda, seguiu o mesmo esquema de estruturação no grupo 042.

A subclasse 040 também recebeu uma subclasse para classificação de documentos referentes a contratação de prestação de serviços. O grupo 045 é indicado para contratação de serviços de vigilância, serviço patrimonial, segurança e etc.

A subclasse 050 chama-se, a partir da atualização do instrumento, Gestão orçamentária e financeira. Continuando no escopo de facilitação do entendimento dos descritores dos códigos classificatórios, nesta classe também vemos a reorganização dos códigos com a finalidade de preservar a hierarquização entre funções e atividades. Logo abaixo da subclasse 050, anteriormente tinha-se o código 050.1 Auditoria. Hoje, a atividade de auditoria foi deslocada para o grupo 054 – Controle externo. Auditoria externa. Pode-se destacar, também, a aglutinação dos três classificadores programação orçamentária (051.1), previsão orçamentária (051.11) e proposta orçamentária (051.12) no subgrupo programação orçamentária (gestão orçamentária) que permaneceu com o código 051.1. A junção destes três níveis de classificação permite a visualização em um fluxo contínuo de previsão, programação e proposta orçamentárias. O detalhamento de despesas fica em separado, no próximo subgrupo (051.2).

Caso oposto ocorreu com o subgrupo 052.21 – Receita da versão anterior à atualização. A subclasse 052 refere-se à gestão financeira da instituição, prevendo documentação sobre receita, despesas, demonstrações contábeis. Atualmente, este classificador foi desmembrado em três níveis distintos de classificação, conforme exemplificado abaixo:

**QUADRO 3 – Comparação Classe 052**

Resolução nº 14 2001		Portaria nº 47 2020	
052	Finanças	052	Gestão Financeira
052.2	Execução Financeira	052.2	Execução Financeira
052.21	Receita	052.21	Receita
052.22	Despesa	052.211	Receita corrente / Execução Financeira
		052.212	Receita de capital / Execução Financeira
		052.213	Ingresso extraorçamentário / Execução Financeira

Fonte: Elaborado pelos autores

A subclasse Gestão da Documentação e Informação (060) passou por uma reestruturação em sua formatação. Nota-se que a divisão entre acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos revelou uma maneira mais palpável de assegurar que os documentos referentes aos diferentes acervos estejam devidamente classificados de maneira a não se misturarem uns aos outros. A subclasse inicia-se com a Normatização e regulamentação (060.01) da gestão da documentação e informação da instituição. A seguir, o grupo 061 – Gestão de Documentos de Arquivo revela que se trata da primeira subclasse da gestão do acervo arquivístico da instituição. Neste grupo tem-se a formação da comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD), (061.01), composição e atuação (061.011), operacionalização de reuniões (061.012), adoção e controle de procedimentos de protocolo (061.1), análise da situação arquivística (061.2), levantamento da produção e do fluxo documental (061.3), elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos (061.5), e tendo nos

subgrupos 061.51 a classificação, 061.52 a avaliação, 061.521 a eliminação, 061.522 a transferência e 061.523 o recolhimento de documentos.

O grupo 061 consegue abarcar as atividades da gestão de documentos e compreende também a produção de documentos pelos funcionários do próprio Arquivo e a composição e funcionamento da CPAD, tornando um ponto fundamental nesta renovação do plano de classificação de documentos.

A partir do grupo 062 apresentam-se a gestão de acervos bibliográficos e museológicos, o controle de acesso e movimentação de acervos (grupo 063), conservação e preservação de acervos (grupo 064), produção editorial (grupo 065), gestão de tecnologia da informação (grupo 066), contratação de prestação de serviços (grupo 067) e outras ações referentes à gestão da documentação e da informação (grupo 069).

No grupo 064 – Conservação e preservação de acervos considera-se também a reformatação de documentos, a microfilmagem, a digitalização e a restauração de documentos, cada um com seu código de classificação específico. Bem como a desinfestação e higienização de documentos infectados.

Esta subclasse de gestão de documentação também recebeu um código para prestação de serviços. Assim como nos grupos de material e patrimônio, é comum na administração pública a contratação de serviço especializado em acervos arquivístico, bibliotecário e museológico, até então sem classificação própria. Com esta atualização, o grupo 067 passa a responder por essa demanda.

A subclasse contempla, também, o tratamento técnico dos documentos arquivísticos permanentes através do subgrupo 069.1. Tem-se Arranjo e descrição no subgrupo 069.11, elaboração de instrumentos de pesquisa no subgrupo 069.12, fornecimento de cópias de documentos no grupo 069.2 e publicação de matérias no subgrupo 069.3.

A subclasse 070 – Gestão de serviços postais e de telecomunicações já inicia com o grupo 071 para contratação de prestação de serviços. Em seguida, elencam-se as atividades empreendidas nestas prestações de serviços: 071.1 serviço postal, 071.2 serviço de rádio frequência, 071.3 serviço de telex, 071.4 serviço de telefonia e fax e 071.5 serviço de transmissão de dados, voz e imagem. Incluem-se, também, nesta subclasse as execuções de serviços pelo órgão, no grupo 072, e a autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem, no grupo 073.

A subclasse 080, de acordo com a definição do plano de classificação de documentos, “destina-se ao uso no Ministério da Defesa, nos comandos Militares e nas organizações que os integra” (Arquivo Nacional, 2020, pp. 11).

Denominada “Pessoal Militar”, a subclasse 080 apresenta a organização dos documentos para os órgãos militares. Em sua estrutura, compreende-se o ciclo de ingresso nas forças armadas até a aposentadoria. De início, tem-se a legislação no grupo 080.1, identificação militar (080.2) e os assentamentos individuais (080.3). Em seguida, passa-se ao grupo do ingresso nas forças armadas (081), e neste grupo organizam-se as atividades de recrutamento e seleção, incorporação, matrícula, nomeação, mobilização e apresentação dos candidatos ao serviço militar.

O grupo 082 refere-se ao plano de carreira militar, onde os documentos a serem classificados podem constar de promoções, cursos para promoção, cursos de aperfeiçoamento, qualificações etc. O grupo 083 mostra as movimentações nos quadros militares em decorrência de saúde, necessidade do serviço, interesse do militar, entre outros. O grupo 084 demonstra a respeito das violações das obrigações e dos deveres com o serviço militar. O grupo 085 é sobre direitos e prerrogativas do serviço militar incluindo recompensas, dispensas, afastamentos, remuneração, proventos na

inatividade, entre outros. O grupo 086 traz os inativos e pensionistas do serviço militar, e o 087 as assistências os quais os militares possuem direito.

Finalmente a classe 900 denominada “Administração de atividades acessórias”, com a subclasse 910 para gestão de eventos envolvendo todo o planejamento, regulamentação, divulgação. E nesta subclasse também foi contemplada a prestação de serviços, através do grupo 918, onde convém classificar documentos referentes a contratação de serviços de realização de eventos para a instituição. Tem-se ainda a subclasse 920 para Promoção de Visitas, abarcando a programação e controle de visitas e visitantes, e a subclasse 990 – Outras ações referentes à administração de atividades acessórias.

#### 4.2 Análise da versão de 2020

Instituída por meio da portaria 47 de 20 de fevereiro de 2020, essa atualização do instrumento foi elaborada para dar vazão as incoerências apontadas no instrumento anterior, datado de 2001. No item anterior, foram demonstradas as modificações que esta versão sofreu, sem abrir espaço para discussões a respeito dos conceitos de estruturação dos instrumentos, lógica da construção e dos elementos identificadores nos quais os documentos devem ser classificados. Neste item, serão analisados esses pontos na tentativa de identificar melhorias e pontos que ainda devem ser aprimorados.

O instrumento, além da atualização em si, contém a tabela de equivalência para o instrumento anterior, importante para o momento de transição e conhecimento dos operadores da classificação de documentos. E, também, um histórico que o instrumento percorreu, através das consultas públicas realizadas e sugestões do Arquivo Nacional, entre 2008 e 2018. (Sousa, 2022, pp.71)

O primeiro ponto a ser observado é o desuso do termo “assunto”. Utilizado de maneira equivocada na versão de 2001 do instrumento,

esse termo não condiz com a proposta do instrumento de classificação de documentos através das funções das instituições. O termo assunto causava confusão ao misturar função, subfunção e atividade, sendo este um modo não apropriado para elaboração de instrumentos de classificação de documentos.

A estruturação das classes manteve-se como das maneiras anteriores: estruturação das classes através de códigos numéricos, divididos em 9 (nove) divisões. As classes 000 e 900 para as atividades-meio e as 8 (oito) divisões intermediárias reservadas para a construção dos instrumentos de classificação das atividades-fim das instituições. A classe 000 refere-se à administração geral das instituições e a classe 900 as atividades acessórias da administração geral. A codificação das classes manteve-se com a estrutura decimal.

A codificação decimal, técnica construída pelo bibliotecário Melvin Dewey, em que o conhecimento é dividido em dez classes e em cada classe subdividido em tantas outras subclasses, apresenta uma ideia de infinitude de subdivisões do conhecimento, podendo chegar ao detalhe cada vez mais preciso ao ir “abrindo” novas subdivisões a partir de cada classe. Essa técnica nos faz refletir acerca de dois diálogos sobre a arquivologia: Um através de Schellenberg onde o documento não deve ser ultraclassificado. E outro, trazido por Duchein (1986, pp.17) onde se versa sobre o objeto de estudo da Arquivística.

o documento de arquivo - ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas - não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um conjunto. Situa-se dentro de um processo funcional do qual se constitui, por si mesmo, num elemento, por menor que seja. O documento de arquivo jamais é concebido, de início, como um elemento isolado. Possui, sempre, caráter utilitário, o qual só será aparente se for conservado em seu lugar dentro do conjunto de documentos que o acompanham.

A codificação decimal permite-se chegar ao documento único, fugindo ao tema desenvolvido à Arquivística, onde o documento isolado não representa o conjunto informacional que se busca para manter a organicidade e, porque não, a historicidade de que o representam.

O código utilizado para classificação de documentos deve relacionar os níveis de classificação existentes do instrumento. Utilizando como exemplo a classe 000 – Administração Geral, a estruturação segue descendente até encontrar a atividade específica resultante da função.

A divisão de classes em dez tipos acentua uma construção fechada e imaculada do conhecimento. Nas subdivisões, é possível infinitamente ir criando novas divisões a partir da casa decimal, no entanto, os grandes temas (funções) ficam restritas à dez partes.

Nessa perspectiva apresentada, o instrumento de classificação de documentos do Arquivo Nacional não permite expansões indo contra o que apresentou Schellenberg (1973) que indicou que os instrumentos devem permitir expansões, permitindo atender novos documentos aderentes de novas atividades. Não há na literatura conhecida a quantidade exata de níveis em que um instrumento de classificação deva ser dividido. Entretanto, deve-se considerar que para um instrumento que atenda uma proporção grande de entidades e instituições, o instrumento deve atender satisfatoriamente a produção documental destas instituições.

Uma das principais alterações decorrentes da atualização do instrumento de classificação do Arquivo Nacional, é a inserção de subfunções referentes a contratação de prestação de serviços para todas as classes do instrumento de classificação. Em um primeiro momento é visto como uma alteração positiva, visto que a administração pública recorre a contratação de prestação de serviços para diversas atividades, que não a atividade-fim, que é vedada por lei. No entanto, a disposição de uma posição de contratação de serviços em todas as classes

foge ao princípio de classificação funcional, uma vez que a contratação de serviços é estritamente ligada a função de recursos materiais. Na versão anterior do instrumento, onde não existia essa disposição de contratação de serviços, esses documentos deveriam ser classificados na atividade de aquisição de materiais, onde faria mais sentido. Na versão atualizada, para cada subfunção há uma posição para contratação de serviços. Esta perspectiva apresentada pelo instrumento remete, novamente, à mistura do conceito de assunto nos níveis de classificação.

Uma vez que a contratação de prestação de serviços é essencialmente ligada à gestão dos recursos materiais, faz mais sentido que todos os documentos referentes à essa matéria sejam classificados nesta atividade, e não pulverizados em todas as classes do instrumento, causando, assim, uma dispersão dos documentos relacionados. O princípio de classificação utilizado nesses casos não é a função, mas sim o assunto relativo às atividades, causando prejuízo no conjunto documental referente a contratação prestação de serviços que estará segmentado em diversos códigos de classificações diferentes.

A versão de 2020 do instrumento de classificação do Arquivo Nacional segue com as mesmas classes anteriores, com algumas mudanças de nomenclaturas: Organização e Funcionamento, Gestão de Pessoas, Gestão de Materiais, Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão da Documentação e da Informação, Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações e Pessoal Militar.

Identifica-se, já nas classes principais, que o princípio de classificação funcional não foi aplicado integralmente. Temos três classes que podem ser fundidas, são elas: Gestão de Pessoas e Pessoal Militar, Gestão de Materiais e Gestão de Bens Patrimoniais e Gestão da Documentação e da Informação e Gestão dos Serviços postais. Essa divisão entre as classes não obedeceu a classificação funcional, mas sim, uma divisão dos assuntos que elas tratam.

Para as subclasses 020 – Gestão de Pessoas e

080 – Pessoal Militar entende-se que fazem parte da mesma função, gestão de pessoas, apesar de regidas por instrumentos legais distintos. A designação de duas classes diferentes para uma mesma função, expõe que o instrumento defendeu seguir por um caminho que fosse mais visual no entendimento da classificação dos documentos militar e não-militar, entretanto, essa estratégia expõe a fragilidade na elaboração e revisão do instrumento, uma vez que se tratam de duas classes com uma mesma função. Volte-se a Sousa (2021, pp.80) em sua explanação sobre o tema:

Essa distinção pode-se dar dentro da subfunção Gestão de Pessoas em dois grupos: Civil e Militar. Novamente, quando separamos, na verdade, estamos adotando a lógica do tema ou assunto e não de subfunção. Em nenhum dos documentos do Arquivo Nacional pesquisados foi possível encontrar uma justificativa para essa divisão completamente artificial

A divisão de duas classes sob a mesma função, remete à quando Schellenberg afirma que os instrumentos de classificação devem ter espaços para expansões, em caso de novas funções e atividades geradoras de documentos nas instituições. Nestes casos e nos que se seguem, identificou-se que haveria três classes para possíveis expansões, caso o instrumento seguisse totalmente pelo princípio da classificação funcional.

No caso das subclasses 030 – Gestão de Materiais e 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços, entende-se que essas classes também poderiam estar unidas, uma vez que os bens patrimoniais passam pela aquisição de materiais de consumo e/ou permanentes, subfunções essas referentes à classe de gestão de materiais. As duas classes são compostas por níveis de classificação com muitas similaridades, onde concluímos que o princípio utilizado foi novamente o assunto, e não a função perante a instituição, como podemos observar nas descrições das subclasses 030 e 040.

A subclasse 030 poderia ser considerada como

“Gestão de bens materiais, patrimoniais e de serviços” uma vez que as atividades elencadas em ambas as subclasses são exatamente as mesmas; desde aquisição de material de consumo e permanente à aquisição de bens patrimoniais. Assim como na Gestão de Pessoas onde engloba a gestão de civis e militares, a gestão de materiais engloba a aquisição de materiais de consumo, permanentes e patrimoniais, não fazendo sentido essa diferenciação. A divisão deveria ser feita em grupos ou atividades referentes à gestão de materiais.

Percebe-se também que esses problemas que são apresentados nas subclasses 020 e 080 e 030 e 040 apresentam-se nas subclasses 060 e 070. A 060 é destinada à Gestão da Documentação e Informação e a 070 gestão dos serviços postais e telecomunicações. A subclasse gestão da documentação e informação concentra-se em elencar atividades referentes à gestão do acervo da instituição e seus instrumentos, bem como versa a descrição da subclasse.

A subclasse 060 – Gestão da Documentação e da Informação contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade. (Arquivo Nacional, 2020, pp. 11)

A descrição da subclasse 060 já nos traz “[...]gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade”. Se o instrumento já possui uma subclasse que abrange infraestrutura tecnológica, não se faz necessária outra subclasse que atenda serviços postais e telecomunicações. Sobre a descrição da subclasse 070, o instrumento traz:

A subclasse 070 – Gestão dos Serviços



Postais e de Telecomunicações contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo, e à autorização e controle de uso. (Arquivo Nacional, 2020, pp. 11)

A subclasse 060 consegue incluir, de maneira substancial, a subclasse 070 no que tange a infraestrutura tecnológica seja para telecomunicações ou informacional. A parte de prestação de serviços para serviços postais, telecomunicação, instalação, manutenção e reparo, pode ser absorvida pela subclasse 030, gestão de bens materiais.

Na avaliação das subclasses 020, 030, 040, 060, 070 e 080 pode-se perceber que a subclasse 030 consegue absorver as demandas das classes 040 e 070. A subclasse 020 consegue absorver a 080 e a 060 consegue, também, absorver parte da 070. Observando essa estrutura da versão de 2020 do plano de classificação de documentos do Arquivo Nacional, percebemos que a construção respeitou a construção das versões anteriores, com modificações no que diz respeito aos descritores e na clareza do instrumento em si. No entanto, nota-se que ainda há falhas no instrumento, principalmente no respeito ao princípio de classificação utilizado para tal.

## 5 Considerações Finais

Pelo prisma da realidade brasileira, é entendido que a classificação de documentos bebeu (e ainda bebe) da fonte da biblioteconomia, fazendo referências às construções dos instrumentos de classificação e à codificação sempre relacionada aos termos classificatórios. O método de classificação através de códigos decimais pode parecer confortável para a recuperação, localização e entendimento da classificação, entretanto, ao se deparar com a estruturação de planos de

classificação, conclui-se que a codificação decimal engessa o instrumento e não permite que novas subclasses sejam inseridas, afim de garantir a melhoria contínua do instrumento. A codificação decimal permite somente após a terceira casa decimal infinitas replicações, mas para a classificação arquivística este método se torna impossível, uma vez que a estrutura classificatória se apresenta em: classe, subclasse, grupo, subgrupo. Infinitos aumentos após o subgrupo não faz sentido, seguindo a lógica de não ultra classificar os documentos.

O instrumento de classificação de documentos do Arquivo Nacional, chamado “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal” foi lançado em 1996 após o Arquivo Nacional perceber que as instituições públicas federais tinham pouco ou nenhum conhecimento sobre classificação de documentos e as massas documentais acumuladas estavam aumentando exponencialmente, ocasionando perda das informações valiosas ao Estado Brasileiro, espaço físico das instituições e também perdas financeiras.

Objetivando maior controle dos documentos, o instrumento de classificação do Arquivo Nacional foi revisto em 1997 com poucas alterações, e mais tarde, em 2001 com alterações mais substanciais. Ao longo desses 19 anos (2001 a 2020) que o instrumento foi utilizado pelas instituições, o instrumento foi alvo de inúmeras publicações criticando sua estrutura. Esta versão não contemplava a gama de documentações produzidas e atualizadas com os anos, e os profissionais que trabalhavam com ela precisavam fazer enxertos com os documentos e o instrumento para que ele se aplicasse a totalidade de documentos produzidos.

Ao denominar assunto no descritor da função dos documentos, o instrumento influenciava, inevitavelmente, ao erro da classificação por assunto e não por funções, como é o mais adequado. O termo assunto não tem nada a ver com função, e tratá-lo dessa maneira no instrumento foi o causador de muitas críticas ao longo do tempo.

Com o aumento das licitações em órgãos públicos outro ponto bem vulnerável do instrumento era a não localização de uma subclasse específica para esses documentos, sendo esta umas das principais (senão a principal) crítica ao instrumento do Arquivo Nacional. O entendimento da estruturação das classes também era uma das críticas ao instrumento, onde era possível classificar documentos em mais de uma classificação, a chamada ultra classificação.

Ao longo de dois anos o Arquivo Nacional fez uma consulta pública para reformular o seu instrumento de classificação de documentos, e em fevereiro de 2020, a versão atualizada do instrumento foi publicada. Dois anos depois, foi realizado esse estudo analítico e comparativo entre as versões. As duas principais críticas que destacamos, o uso indiscriminado do termo assunto e a falta de um apoio para a classificação referente às licitações ou contratações de serviços foram sanadas, entretanto, ainda foi considerado alguns pontos de divergências entre os princípios de classificação e estruturação do instrumento em si.

A utilização de um local de classificação para a contratação de prestação de serviço em cada subclasse é um equívoco no instrumento. Se antes já havia o entendimento que este tipo de documento deveria ser classificação na subclasse das aquisições de materiais (hoje denominada de gestão de material), hoje a pulverização da classificação desses documentos em subclasses distintas, mostra que o entendimento de classificação funcional ainda não foi totalmente absorvido pelo instrumento, criando diversos campos para classificação de um mesmo tipo de documento baseado no assunto, e não na função desempenhada.

Várias subclasses poderiam ser aglutinadas, sem prejuízo algum à classificação dos documentos. Dividir a gestão de pessoas em civil e militar, é outro erro, novamente sendo baseado em assuntos e não em funções. Assim como a gestão de telecomunicações e serviços postais, que poderiam ser absorvidas pela gestão de materiais e gestão de sistemas e

infraestrutura tecnológica.

Houve avanço na atualização do “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal” não se pode negar, mas não há como deixar de lado que o instrumento segue com questões que a versão anterior não respondia, e nesta, também não consegue responder. Entende-se também que a estruturação do instrumento foi mantida como das versões anteriores, numa tentativa de preservar o entendimento já adquirido de quem já trabalhava com o instrumento. Vale lembrar que os prazos de guarda e destinação dos documentos não foram alterados, mantem-se como já era de conhecimento.

Após a atualização do instrumento do Arquivo Nacional estudada neste artigo, houve outra em 2024 que não foi objeto deste trabalho. A de 2020 tinha cerca de três anos e ainda não contava com muitos estudos tratando deste instrumento em específico, no entanto, é assegurado que este tema deve ser sempre debatido, para que as próximas atualizações respeitem os princípios de classificação, princípios estudados há bastante tempo pela área.

## 6 Referências

- ARQUIVO NACIONAL. (2001). Resolução no 14, Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos.
- BRASIL. (2020). Portaria nº 47 de 20 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Edição 36, Seção 1, p. 74. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>.

DUCHEIN, M. (1986). O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & administração**; 10-14(2).

POMBO, Olga. (1998). Da classificação dos seres à classificação dos saberes. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/255612117\\_Da\\_classificacao\\_dos\\_seres\\_a\\_classificacao\\_dos\\_saberes](https://www.researchgate.net/publication/255612117_Da_classificacao_dos_seres_a_classificacao_dos_saberes)

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. (1973). Arquivos modernos: princípios e técnicas. Ed. FGV.

SCHMIDT, Clarissa Moreira Santos. (2020). Diálogo sobre a classificação de documentos de Arquivo. Simpósio Internacional de Arquivos.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (2003). Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: **Thesaurus**, v. 2, p. 240-269.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (2004). O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Revista do Arquivo de Rio Claro**, Rio Claro, n. 2, 26-69.

SOUSA, R. T. B. de. (2021). O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. **Em Questão**, 28(1), 64–89.

<https://doi.org/10.19132/1808-5245281.64-89>

THOMASSEM, Theo (2006). Uma primeira introdução à arquivologia. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5(1), 5-16.