



Desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos

Semantic challenges in developing and implementing archival document classification plans

Rodolfo Almeida de Azevedo 

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos
Universidade Federal do Amazonas, Brasil
rodolfoazevedo@ufam.edu.br

Ana Celeste Indolfo 

Doutora em Ciência da Informação
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Brasil
ana.indolfo@unirio.br

Resumo

Este artigo propõe refletir sobre os desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos, especialmente no que diz respeito à sinonímia e polissemia, tanto no aspecto teórico quanto prático dessa função. A complexidade da linguagem torna-se evidente na esfera da gestão documental, onde a escolha de termos e sua interpretação podem impactar significativamente a organização e recuperação eficientes de informações. Ao abordar a sinonímia, examinamos como termos aparentemente intercambiáveis podem conter nuances distintas, influenciando a precisão na classificação documental. A compreensão aprofundada da semântica lexical torna-se imperativa para mitigar ambiguidades e assegurar uma taxonomia coesa. A polissemia, por sua vez, introduz múltiplos significados associados a uma única palavra, ampliando as possibilidades de interpretação. Analisamos como essa multiplicidade de sentidos pode afetar a consistência na aplicação de planos de classificação, destacando a importância da contextualização para uma abordagem eficaz. Em última análise, este artigo propõe estratégias para enfrentar os desafios apresentados por sinonímia e polissemia na criação e implementação de planos de classificação, visando fortalecer a eficiência na gestão documental e preservação da integridade informacional.

Palavras-chave: planos de classificação de documentos arquivísticos; terminologia arquivística; semântica; sinonímia - polissemia.

Abstract

This article aims to reflect on the semantic challenges in the development and implementation of archival document classification plans, particularly focusing on synonymy and polysemy, both in theoretical and practical aspects of this function. The complexity of language becomes evident in the realm of document management, where the choice of terms and their interpretation can significantly impact the efficient organization and retrieval of information. When addressing synonymy, we examine how seemingly interchangeable terms can contain distinct nuances, influencing the accuracy of document classification. A deep understanding of lexical semantics becomes imperative



doi: [10.28998/cirev.2024v11e18602](https://doi.org/10.28998/cirev.2024v11e18602)

Este artigo está licenciado sob uma [Licença Creative Commons 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

Submetido em: 24/11/2024

Aceito em: 02/12/2024

Publicado em: 26/12/2024

to mitigate ambiguities and ensure a cohesive taxonomy. Polysemy, in turn, introduces multiple meanings associated with a single word, expanding the possibilities of interpretation. We analyze how this multiplicity of meanings can affect consistency in the application of classification plans, emphasizing the importance of contextualization for an effective approach. Ultimately, this article proposes strategies to address the challenges posed by synonymy and polysemy in the creation and implementation of classification plans, aiming to strengthen efficiency in document management and the preservation of informational integrity.

Keywords: *archival document classification plans; archival terminology; semantics; synonymy and polysemy.*

1 INTRODUÇÃO

Neste contexto do evento "Interculturalidade em Arquivos, Bibliotecas e Museus", a pesquisa aborda os desafios semânticos na elaboração de planos de classificação de documentos arquivísticos. Ao considerar a diversidade cultural presente na gestão arquivística, a interculturalidade emerge como elemento essencial na compreensão das complexidades semânticas. O estudo visa contribuir para abordagens mais inclusivas e sensíveis à diversidade cultural, reconhecendo a importância de uma perspectiva intercultural para superar desafios semânticos e enriquecer a prática arquivística global.

A problemática desta pesquisa reside na complexidade semântica enfrentada na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos, especialmente considerando o contexto intercultural da gestão arquivística. A diversidade cultural presente nas práticas arquivísticas introduz uma variedade de significados, interpretações e contextos associados aos documentos, tornando desafiador o desenvolvimento de abordagens de classificação que sejam inclusivas, precisas e sensíveis às diferentes perspectivas culturais.

Este artigo tem por objetivo refletir sobre os desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos, desenvolvidas na dissertação intitulada "Classificação Arquivística: Diretrizes para Elaboração e Implementação de Planos de Classificação de Documentos do Poder Executivo dos Estados Brasileiros". A referida dissertação foi defendida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

A semântica refere-se ao estudo do significado das palavras, expressões, símbolos e como esses elementos se relacionam para transmitir informações. No contexto da organização de documentos arquivísticos, a semântica desempenha um papel crucial na compreensão do conteúdo dos documentos, suas relações e o significado atribuído a eles ao longo do tempo.

A gestão eficiente de documentos arquivísticos é fundamental para preservar a memória organizacional e facilitar o acesso à informação. No entanto, a elaboração e implementação de planos de classificação de documentos enfrentam desafios significativos devido à presença ubíqua de sinonímia e polissemia. Este artigo explora os dilemas semânticos envolvidos nesse contexto, destacando a complexidade inerente à atribuição de significados precisos a termos que possuem múltiplas interpretações.

Diante da importância estratégica da gestão de documentos arquivísticos, enfrentar os desafios semânticos é imperativo para garantir a eficiência e a relevância contínua desses planos de classificação. Ao integrar o conhecimento teórico e prático obtido por meio da pesquisa bibliográfica, este artigo busca oferecer contribuições substanciais para o

desenvolvimento de abordagens mais robustas e adaptáveis, capazes de lidar eficazmente com a sinonímia e polissemia nos planos de classificação de documentos arquivísticos.

2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa possui uma finalidade aplicada, concentrando-se na reflexão sobre os desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos.

A pesquisa aplicada neste estudo está alinhada com a definição apresentada por Gil (2008), que destaca sua natureza de se enriquecer com as descobertas da pesquisa pura, mas com um foco fundamental na aplicação prática e nas consequências dos conhecimentos adquiridos. O autor ressalta que a pesquisa aplicada tem menos ênfase no desenvolvimento de teorias universais e mais interesse na aplicação imediata em contextos específicos.

Quanto a classificação referente ao nível da pesquisa, identifica-se enquanto descritiva. A pesquisa descritiva, conforme Gil (2008), tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno, bem como o estabelecimento de relações entre variáveis. Nesse contexto, o objetivo do artigo em questão, que é refletir sobre os desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos, está alinhado com uma abordagem descritiva, pois busca analisar e compreender a complexidade semântica nesse contexto específico, descrevendo as características dos desafios e possíveis relações entre variáveis relacionadas à sinonímia e polissemia na elaboração desses planos de classificação.

A abordagem adotada para esta pesquisa é qualitativa, o que significa que ela enfatiza a exploração das perspectivas, abordagens e soluções propostas por estudiosos e profissionais da área por meio de pesquisa bibliográfica. Essa abordagem qualitativa permite uma análise mais aprofundada e contextualizada dos desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos, pois busca compreender as nuances, interpretações e significados atribuídos pelos especialistas nesse campo (GIL, 2008). Além disso, a pesquisa qualitativa possibilita uma compreensão mais holística dos fenômenos estudados, levando em consideração não apenas os aspectos técnicos, mas também os aspectos culturais, sociais e históricos que influenciam a prática arquivística.

A pesquisa sobre os desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos seguiu a estrutura apresentada por Markone e Lakatos (2003) para as fases da pesquisa bibliográfica, sendo elas:

- 1 - Escolha do tema: Nesta fase, o pesquisador define o tema de sua pesquisa, que no caso seria os desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos;

2. Elaboração do plano de trabalho: Aqui, o pesquisador elabora o plano de trabalho, delineando os objetivos, metodologia, recursos necessários, cronograma e etapas da pesquisa, incluindo a busca bibliográfica;

3. Identificação: A fase de identificação envolve a busca por fontes bibliográficas relevantes para o tema da pesquisa. O pesquisador procura identificar obras, artigos, teses e outras fontes que abordem os desafios semânticos na gestão documental.

4. Localização: Após identificar as fontes, o pesquisador precisa localizá-las, seja em bibliotecas físicas, bancos de dados online, periódicos científicos, entre outros meios.

5. Compilação: Nesta fase, o pesquisador compila as fontes bibliográficas encontradas, organizando-as de acordo com critérios como relevância, autoridade e atualidade;

6. Fichamento: O fichamento envolve a elaboração de fichas ou resumos das fontes bibliográficas, destacando informações importantes como conceitos, metodologias, resultados e conclusões.

7. Análise e interpretação: Após compilar e fichar as fontes, o pesquisador realiza a análise e interpretação dos dados, buscando identificar padrões, lacunas, contradições e contribuições das fontes para o tema da pesquisa.

8. Redação: Por fim, o pesquisador utiliza os resultados da análise e interpretação para redigir o texto final da pesquisa, incluindo a discussão dos desafios semânticos na elaboração e implementação de planos de classificação de documentos arquivísticos, bem como as conclusões e recomendações decorrentes do estudo.

3 SINONÍMIA E POLISSEMIA NA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hernandez e Medeiros (2016) apresentam uma análise sobre a relação entre os conceitos de classificação e arranjo, ressaltando pontos de semelhança e convergência entre eles. Aproximam os dois termos pelo fato de ambos serem majoritariamente considerados, nas definições analisadas, como processos ou operações. Esses processos estão predominantemente ligados à ação de agrupar itens similares e organizar/classificar documentos em categorias. Ambas as operações são percebidas pela maioria dos autores como uma operação intelectual, embora uma parcela menor também inclua uma dimensão técnica.

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

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

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

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

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

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

Enquanto a finalidade da ordenação seria:

[...] facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros (Gonçalves, 1998, p. 12).

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

Outra questão terminológica que está relacionada a temática da classificação de documentos arquivísticos é a denominação dos níveis de classificação. Sousa (2013) esclarece que compreendem os conjuntos formados a partir das divisões operadas no

interior de um conjunto documental (fundo), isto é, os cortes feitos na estrutura, que permitirão a hierarquização dos conjuntos e subconjuntos.

Sousa (2013, p. 87) afirma que “é preciso observar que as diferentes denominações encontradas na literatura e no pensamento arquivísticos estão vinculados a utilização de distintos princípios de classificação”.

Em síntese, a análise dos conceitos de sinonímia e polissemia na classificação de documentos arquivísticos revela a complexidade e a diversidade de abordagens presentes na literatura especializada. As discussões sobre a distinção entre classificação e arranjo, as diferentes terminologias utilizadas para descrever esses processos e as nuances conceituais entre os arquivos correntes e permanentes demonstram a evolução e a interdisciplinaridade da Arquivologia como campo de estudo.

É evidente que as questões terminológicas não são apenas uma preocupação linguística, mas refletem diferenças conceituais e práticas que têm impacto direto nas atividades de gestão e preservação documental. A influência de autores como Schellenberg e as discussões sobre os princípios de classificação e arranjo destacam a importância de considerar múltiplas perspectivas e correntes teóricas ao abordar esse tema.

Além disso, a análise das convergências e divergências entre os conceitos de classificação e arranjo evidencia a necessidade de uma abordagem integrada e coerente na prática arquivística. A clareza terminológica, a compreensão dos princípios subjacentes e a articulação entre classificação e ordenação são fundamentais para garantir a eficiência e a acessibilidade dos documentos arquivísticos ao longo do tempo.

Essas reflexões reforçam a importância contínua do diálogo e da pesquisa na Arquivologia, buscando aprimorar conceitos, metodologias e práticas que contribuam para a preservação e o acesso adequado ao patrimônio documental para as gerações presentes e futuras.

4 QUESTÕES SEMÂNTICAS NA PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

É possível observar que as questões terminológicas vão além do problema associado ao termo "classificação". Ela permeia também as subdivisões internas de um plano de classificação, envolvendo as denominações das hierarquias que comporiam esse plano. Os desafios terminológicos mencionados não devem ser considerados apenas questões teóricas, mas têm implicações na realidade prática, ou seja, na aplicação desse instrumento.

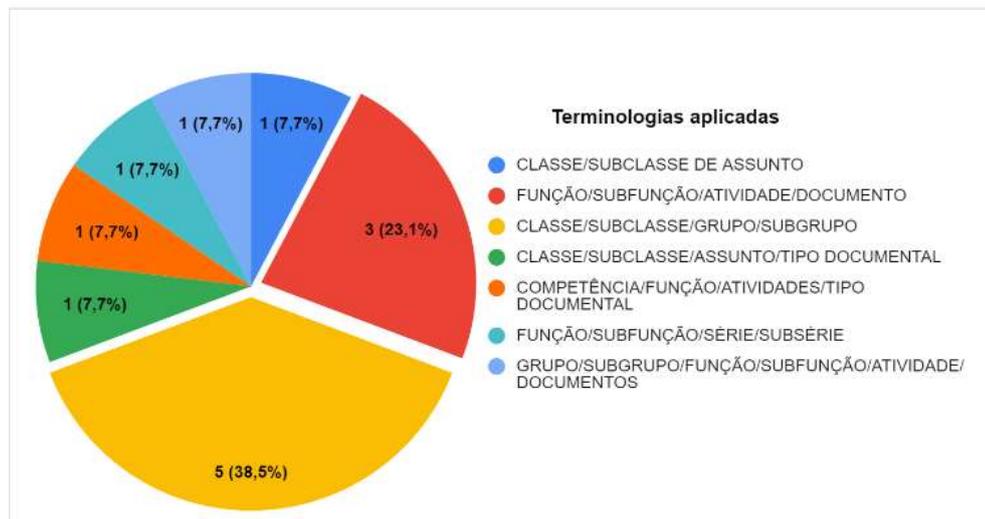
Azevedo (2023) ao analisar os planos de classificação de documentos arquivísticos em vigor nas administrações públicas estaduais, identifica 7 formas de denominação dos níveis de divisão dos planos. Conforme pode ser visualizado no Gráfico 1.

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

Os outros 5 Estados apresentam individualmente em 7,7% (1) cada um, as seguintes terminologias, a saber: Amazonas (AM) com a terminologia “classe/subclasse de assunto”, Mato Grosso do Sul (MS) “classe/subclasse/assunto/tipo documental”, Rio de Janeiro (RJ) “competência/função/atividades/tipo documental”, Rio Grande do Sul (RS) com

“função/subfunção/série/subsérie”, e Santa Catarina (SC) com aplicação de “grupo/subgrupo/função/subfunção/atividade/documentos”.

Gráfico 1 - Terminologia utilizada para denominar os níveis de um plano de classificação de documentos das atividades meio do Poder Executivo dos Estados Brasileiros



Fonte: Azevedo, (2023).

A diversidade terminológica identificada nos níveis dos planos de classificação de documentos das atividades meio do Poder Executivo dos Estados Brasileiros tem diversas implicações que podem afetar a eficiência e a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental.

A variedade de terminologias utilizadas pelos diferentes estados brasileiros pode dificultar a implementação de sistemas de classificação de documentos padronizados. Isso porque cada terminologia requer uma estrutura específica de categorias e subcategorias, o que pode demandar esforços adicionais na adaptação e integração dos sistemas.

Para superar esses desafios, é fundamental buscar uma maior padronização nas terminologias utilizadas nos planos de classificação de documentos. Isso pode envolver a definição de diretrizes e padrões de classificação que sejam adotados de forma consistente em todo o país, facilitando a comunicação e o compartilhamento de informações entre os diferentes estados.

Além da padronização, é importante investir em treinamento e capacitação dos profissionais responsáveis pela gestão documental, para garantir o entendimento e a aplicação adequada das terminologias padronizadas nos sistemas de classificação de documentos.

A diversidade terminológica nos planos de classificação de documentos dos Estados Brasileiros destaca a necessidade de uma abordagem integrada e padronizada na gestão documental, visando aprimorar a eficiência, a interoperabilidade e a qualidade da informação no âmbito do Poder Executivo.

Quanto as primeiras unidades de divisão dos planos de classificação das atividades meio dos estados brasileiros, também não foi observada padronização. Azevedo (2023) identifica 7 denominações dadas a unidade Administrativa, sendo elas: Estrutura, organização e funcionamento; Organização administrativa; Organização e funcionamento; Gestão administrativa, Gestão das atividades administrativas; Administração Geral e Administrativa.

Gráfico 2 – Nomenclaturas utilizadas para denominar as classes administrativas



Fonte: Azevedo (2023).

Segundo o autor “todas essas terminologias estão relacionadas à administração e gestão de uma organização. Elas abrangem diversos aspectos, desde a estrutura organizacional até a condução das atividades diárias e a tomada de decisões estratégicas. Cada termo destaca um aspecto específico dentro desse âmbito amplo e interconectado” (Azevedo, 2023). A falta de padronização nas denominações pode levar a um mal entendimento sobre funções específicas de cada unidade administrativa, pois diferentes termos podem ser interpretados de maneiras distintas, o que implicaria na correta classificação dos documentos.

A classe denominada “Pessoal” foi a outra classe analisada. Conforme pode ser visualizado no Gráfico 3, observa-se quatro termos dados a esta atividade.

Gráfico 3 - Nomenclaturas utilizadas para denominar a classe pessoal



Fonte: Azevedo (2023).

A análise da adoção de termos para a atividade "Pessoal" nos planos de classificação referentes às atividades meio do Poder Executivo dos estados brasileiros revela uma diversidade de abordagens na categorização dessa área. A utilização de diferentes termos

para descrever atividades semelhantes pode refletir variações na linguagem adotada, nas estruturas administrativas ou nas prioridades de cada estado.

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

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

Destaca-se a diferenciação entre Gestão de Pessoas e Gestão de Recursos Humanos identificadas no gráfico 3, pode ser crucial para entender as implicações práticas de cada abordagem na organização. A Gestão de Pessoas enfatiza a valorização do indivíduo como um ser humano integral dentro da organização, considerando não apenas suas habilidades técnicas, mas também seus valores, expectativas, motivações e bem-estar. Nesse contexto, as práticas de gestão se voltam para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, a criação de um ambiente de trabalho saudável e o estímulo à participação e ao engajamento dos funcionários.

Por outro lado, a Gestão de Recursos Humanos tende a enfatizar o aspecto mais operacional e estratégico da gestão de pessoas, concentrando-se na administração eficiente dos recursos humanos para alcançar os objetivos organizacionais. Isso envolve a implementação de políticas e procedimentos relacionados à contratação, treinamento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, visando otimizar a produtividade e a eficiência da força de trabalho.

As implicações práticas da escolha entre Gestão de Pessoas e Gestão de Recursos Humanos podem ser percebidas na cultura organizacional, no clima de trabalho, na motivação e satisfação dos colaboradores, na retenção de talentos, na imagem da empresa perante seus funcionários e no mercado de trabalho. Uma abordagem mais humanizada, como a Gestão de Pessoas, pode contribuir para a construção de relações mais sólidas e colaborativas entre a empresa e seus funcionários, resultando em maior comprometimento, criatividade e inovação. Por outro lado, a Gestão de Recursos Humanos pode proporcionar maior controle e eficiência na administração dos recursos humanos, garantindo a adequação das práticas organizacionais aos objetivos estratégicos da empresa.

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

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

documento a ser classificado. Para resolver essa questão, a autora sugere a adoção de um vocabulário controlado.

O vocabulário controlado consiste em uma estratégia de buscar criar consistência e precisão na linguagem utilizada para descrever documentos, facilitando assim a classificação e recuperação de informações. O vocabulário controlado atua como uma ferramenta normativa, estabelecendo termos padronizados que podem ser compreendidos tanto pela instituição quanto pelos usuários, promovendo eficiência na gestão documental.

Em resumo, a abordagem das questões semânticas na prática da classificação de documentos arquivísticos envolve a padronização terminológica, o treinamento dos profissionais e a adoção de um vocabulário controlado para garantir a eficiência e qualidade na gestão documental dentro das organizações. Essas medidas são essenciais para enfrentar os desafios complexos associados à diversidade linguística e à sinonímia nas tipologias documentais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais deste trabalho ressaltam que os desafios terminológicos relacionados à classificação documental transcendem sua função específica. O objetivo da pesquisa não é oferecer uma solução definitiva, mas sim iniciar uma discussão sobre a importância de estabelecer terminologias consistentes. A complexidade decorrente da diversidade de termos reflete não apenas nuances teóricas, mas também implicações práticas profundas na gestão, preservação e no acesso aos documentos arquivísticos.

Ao considerar as práticas relacionadas às questões semânticas na prática da classificação de documentos arquivísticos, é essencial reconhecer que a escolha e a consistência dos termos utilizados têm um impacto direto na eficácia dos sistemas de gestão de documentos. A análise das definições revela a existência de múltiplas denominações para o processo de classificação, enfatizando a necessidade de clareza e consenso terminológico para evitar confusões.

Além disso, a relação entre classificação e arranjo é abordada, evidenciando variações na literatura e ressaltando a importância de compreender a terminologia e os contextos específicos. O estudo destaca a relevância do pensamento crítico na prática arquivística para adaptar conceitos teóricos à realidade de cada contexto.

Em resumo, a implementação do vocabulário controlado é apresentada como uma estratégia crucial para promover consistência e precisão na descrição de documentos, simplificando a classificação e recuperação de informações. Isso contribui significativamente para a eficiência na gestão documental e a otimização dos processos de busca e recuperação de dados.

Para futuras pesquisas, sugere-se a investigação mais aprofundada sobre a influência das questões semânticas na eficácia dos sistemas de classificação de documentos arquivísticos. Além disso, a análise comparativa entre diferentes abordagens terminológicas e seus impactos na organização e recuperação de informações pode fornecer insights valiosos para aprimorar as práticas de gestão de documentos. O estudo também poderia explorar como a tecnologia, como a inteligência artificial e o processamento de linguagem natural, pode ser aplicada para lidar com desafios semânticos na classificação documental. Esses temas representam áreas promissoras para o avanço do conhecimento e a melhoria contínua da eficiência nas atividades arquivísticas.

REFERÊNCIAS

- AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. **Classificação Arquivística: diretrizes para elaboração e implementação de planos de classificação de documentos do poder executivo dos estados brasileiros**. 2023. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) - Centro de Ciências Humanas e Sociais – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2023.
- Gil, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em 11 jan. 2024.
- HERNANDEZ, Bianca Ferreira; MEDEIROS, Graziela Martins de. Análise dos termos "Classificação e Arranjo" na literatura arquivística brasileira. **Biblionline**, João Pessoa, v. 12, n. 3, p. 16-33, jul./set.,2016. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/29266/16643>. Acesso em: 11 jan. 2024.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- SMIT, Joanna. **Arquivística e Organização da Informação**. YouTube Instrumental Sesc Brasil, 2009. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=vK-LOGmTePw>. Acesso em: 11 jan. 2024.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A classificação como função matricial do que-fazer Arquivístico. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Arquivística: Temas contemporâneos**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2013.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/#/v/50130>. Acesso em: 11 jan. 2024.