

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cartilha de instruções sobre a operacionalização dos procedimentos relacionados ao processo de Classificação de Documentos Públicos



Secretaria de Estado da Administração - SEA
Diretoria do Arquivo Público - DIAP
Gerência de Gestão Documental - GEDOC



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Março de 2025

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Marilisa Boehm

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO - DIAP

Rodrigo Fernando Beirão

ELABORAÇÃO

Equipe GEDOC:

Daniela da Rosa

Thamiris Fabiola Vieira

Thayse Cristina Teodósio

GERENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL- GEDOC

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser

O QUE É CLASSIFICAÇÃO?

É o processo de organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação dos documentos.

Ferramentas para realizar a classificação:



Normas e resoluções aplicadas conforme orientado pelo Arquivo Público do Estado



Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade

Tenha acesso às normas e resoluções online através do QRcode:



O objetivo dessa cartilha é facilitar a classificação correta dos documentos, garantindo sua organização, preservação e acesso.

O QUE É IMPORTANTE SABER PARA REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO?

AVALIAÇÃO

É o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

IMPORTÂNCIA

Organização: facilita a localização e o acesso rápido aos documentos;

Transparência: promove a transparência na administração pública, permitindo o controle interno e social, além da fiscalização das atividades governamentais;

Eficiência: otimiza o tempo e os recursos utilizados na gestão documental;

Preservação: contribui para a conservação dos documentos, evitando perdas e danos.

BENEFÍCIOS

O Plano de Classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a organização e sua finalidade. Além disso, com os documentos organizados, a recuperação da informação é otimizada, contribuindo para a eficiência administrativa e para a qualificação do gasto público.



AS ETAPAS PARA CLASSIFICAR UM DOCUMENTO

1º AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Reunião de todos os documentos que devem ser classificados.
- Verificação da integridade, legibilidade e completude dos documentos.
- Separação dos documentos por setor de origem, função e tipo.
- Análise para determinar os valores primário e secundário dos documentos.
- Identificação da natureza dos documentos: simples ou compostos. Documentos simples são formados por um único item documental. Documentos compostos são formados por vários documentos que se conectam entre si.

2º LEITURA E ANÁLISE DO CONTEÚDO

- Exame do conteúdo de cada documento para identificar sua natureza e propósito, se pertencem à atividade-meio ou atividade-fim.
- Anotação de informações relevantes, como datas, autor, destinatário e assunto principal.
- Agrupamento de documentos com características semelhantes.
- Identificação de documentos abrangidos pelo recorte temporal de que trata o artigo 1º, § 5º da Instrução Normativa nº 5/2024.

3º SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS

- Identificação de documentos originais e separação das cópias.
- Registro dos documentos originais, assegurando sua preservação e correta classificação.
- As cópias poderão ser mantidas temporariamente para consulta e referência. Após este uso, deverão ser descartadas.

4º APLICAÇÃO DO PCD

- Confirmação do tipo de atividade a qual pertence o documento a ser avaliado: área meio ou finalística.
- Consulta ao PCD para identificar adequadamente o grupo, subgrupo, função, subfunção, atividade e documento.
- Aplicação dos códigos de classificação definidos no PCD (anotação à lápis no documento sob classificação).

5º APLICAÇÃO DO TTD

- Verificação dos prazos de guarda de cada tipo documental na TTD.
- Aplicação dos prazos de guarda e destinação final definidos na TTD para o documento sob avaliação.
- Separação das séries documentais que serão eliminadas, daqueles documentos que serão transferidos à guarda intermediária (Arquivo Central do órgão) ou recolhidos à guarda permanente (Arquivo Público do Estado).

6º HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como luvas, máscaras e aventais.
- Remoção sujidades, de objetos externos aos documentos, como prendedores metálicos, etiquetas e fitas adesivas, substituindo-os por materiais inofensivos.
- Tratamento especial de conservação para materiais como mapas, gráficos e fotografias, conforme orientação da Instrução Normativa SEA N° 5/2024.

7º IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ETIQUETAS

- Identificação dos envelopes, caixas ou pacotilhas de documentos com etiquetas conforme modelos padronizados pela GEDOC para cada finalidade (transferência ou recolhimento).
- Atribuição de metadados consistentes que facilitem a localização e recuperação dos documentos.

8º ARMAZENAMENTO ADEQUADO

- Guardar e organizar os documentos classificados em lugares apropriados, como caixas, pastas identificadas ou arquivos digitais.
- Alocação dos documentos em arquivos físicos com controle de condições ambientais.
- Utilização de sistemas digitais que garantam segurança e fácil recuperação das informações.

Ficou com dúvidas?
gedoc@sea.sc.gov.br

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil) **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em 26. fev. 2025

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução no 6, de 15 de maio de 1997 Estabelece diretrizes para a avaliação de documentos em órgãos e entidades do Poder Público**. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/resolucoes-declaracoes/288-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-6-de-15-de-maio-de-1997.html>. Acesso em: 26 nov. 2024.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. (Projeto como fazer). Volume 2. Disponível em: https://www.santoandre.sp.gov.br/biblioteca/pesquisa/con_detalhe.asp?ID=102644. Acesso em: 10 out. 2024.



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
SANTA
CATARINA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO