

Orientações para Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de Atividades-Fim

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade: metodologia funcional

O **Plano de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade** de Documentos do Estado de Santa Catarina segue a **metodologia funcional**. Isto é, o código de classificação gerado pelo Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD) encontra-se distribuído hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, do mais geral para o mais específico.

A metodologia de classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que sofrem frequentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. **Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.**

Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais.

A classificação estrutura-se em **seis níveis**, da seguinte forma:

- 1 Grupo
 - 1.1 Subgrupo
 - 1.1.1 Função
 - 1.1.1.1 Subfunção
 - 1.1.1.1.1 Atividade
 - 1.1.1.1.1.001 Documento

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do Estado de Santa Catarina está dividido, atualmente, em 6 grupos. Do grupo 1 ao 5 a classificação é referente à **Atividade Meio**, onde encontram-se as funções do estado que são comuns a todos os órgãos, determinadas pelos Sistemas Administrativos do estado, distribuídas hierarquicamente. O **Grupo 6 é onde estão as funções finalísticas do estado**, cada uma identificada como um **Subgrupo**.

Assim, a partir dessa estrutura funcional pré-estabelecida, as instituições responsáveis por funções finalísticas terão de fazer, primeiramente, o levantamento e análise do fluxograma de atividades desenvolvidas a fim de elaborar o plano de classificação finalístico do órgão.

Elaboração

O papel das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs

As CPADs são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos do poder executivo estadual nos termos da Instrução Normativa 06/2008/SEA. Dentre suas atribuições está a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim de seus respectivos órgãos ou entidades, conforme a IN citada e a IN 18/2008/SEA.

É importante lembrar que a realização desse trabalho pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo está em plena conformidade com as determinações legais que dispõem sobre as responsabilidades do Poder Público em relação à gestão e à proteção especial aos documentos de arquivo, bem como com as disposições sobre a responsabilidade do agente público pela preservação adequada dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de seu cargo ou função, ou deles decorrente.

A elaboração desses **instrumentos de gestão documental** é essencialmente um trabalho participativo, por isso há a necessidade de promover a integração entre os membros das Comissões, responsáveis pela coordenação do trabalho de avaliação, e os responsáveis pelas áreas produtoras/acumuladoras de documentos das atividades-fim envolvidas no processo. Nesse processo, é imprescindível o apoio das Diretorias/Gerências dessas áreas específicas para a eficaz execução do trabalho.

Levantamento do Fluxo de Atividades

A elaboração do Plano de Classificação passa por etapas que exigem estudos sobre a estrutura e o funcionamento do órgão ou entidade, além do comprometimento por parte dos envolvidos diretamente e indiretamente na execução do trabalho.

O **órgão produtor** é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada **responsável pela execução de funções do Estado**. Para o cumprimento de seus objetivos finalísticos, ou seja, a finalidade pela qual foi criado, o órgão produtor executa inúmeras atribuições que lhes são conferidas legalmente e que no Plano de Classificação denominamos de **função, subfunção e atividade**.

A identificação das funções, subfunções e atividades relativas ao exercício das **atividades-fim** é primordial para a elaboração do Plano. Este trabalho deve ter início com o **estudo do organograma e dos textos legais** que criam, reorganizam e regulamentam os órgãos e

Quaisquer dúvidas, contatar a GEDOC.

Email: gedoc@sea.sc.gov.br Telefones: 3665 6216/3665 6220/ 3665 6286

Material produzido a partir de resumo e adaptação de texto do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. Disponível na íntegra em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. As legislações citadas, bem como as demais referentes à Gestão Documental do estado, estão disponíveis em: <<https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/legislacao/>>.

entidades, estabelecendo as suas atribuições (leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, etc).

O objetivo de consultar a legislação, reiteramos, é encontrar o conjunto de atribuições de cada órgão/entidade para, a partir delas, identificar as funções/subfunções e atividades nas quais os documentos são produzidos. Estas atribuições apresentam-se distribuídas entre suas diversas unidades (Diretorias, Gerências, Departamentos, Divisões, Centros, Setores) e são definidas por meio de instrumentos legais **que organizam e regulamentam o funcionamento do órgão/entidade** (buscar sempre a legislação mais atualizada). Porém, para melhor detalhamento, a análise não deve se restringir apenas à legislação, é preciso consultar a realidade do órgão no momento do levantamento, para mapear o máximo de atividades e funções possível, ainda que a legislação não esteja atualizada.

Lembramos que o Plano de Classificação de Documentos deve buscar o critério funcional, ou seja, atrelar o documento à função/subfunção/atividade, e não ao setor ou departamento que o gerou. Entretanto, para chegar às atribuições e destas às funções/subfunções/atividades precisamos partir da estrutura, pois é para cada parte da estrutura que a legislação descreve as atribuições.

É importante observar que a estrutura de um órgão/entidade compreende tanto as unidades responsáveis por desenvolver as atividades administrativas (meio), quanto as atividades técnicas (fim). Portanto, será necessário destacar na estrutura, bem como, na legislação que dispõe sobre a organização, regulamentação, funcionamento e reestruturação dos órgãos/entidades, **apenas às atribuições das áreas técnicas**, devendo ficar excluídas as atribuições administrativas, já contempladas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Meio, oficializados pela [Portaria nº 1141/2022/SEA¹](#).

Cabe ressaltar que administração direta não deverá trabalhar com os seus órgãos vinculados, pois caberá a cada entidade da Administração Indireta elaborar a sua Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.

Criação de Grupos de Trabalho

Para garantir a agilidade no desenvolvimento do trabalho, as CPADs, responsáveis pela consolidação dos dados, poderão solicitar aos responsáveis/dirigentes das áreas técnicas que designem representantes para compor um **grupo de trabalho** que irá auxiliar na elaboração da parte do Plano de Classificação relativa a sua área de atuação.

As CPADs poderão solicitar a criação de um ou mais grupos de trabalho, conforme necessidade e tamanho da instituição. Os grupos devem ser compostos por um ou mais representantes de cada uma das áreas técnicas do órgão/entidade, pois quem melhor conhece uma área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites e rotinas, é o servidor/funcionário que nela trabalha.

Quaisquer dúvidas, contatar a GEDOC.

Email: gedoc@sea.sc.gov.br Telefones: 3665 6216/3665 6220/ 3665 6286

Material produzido a partir de resumo e adaptação de texto do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. Disponível na íntegra em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. As legislações citadas, bem como as demais referentes à Gestão Documental do estado, estão disponíveis em: <https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/legislacao/>>.

Os Planos de Classificação de Atividade Finalística

O Governo do Estado para conseguir realizar todas as suas atribuições, subdivide-se em áreas de ação governamental. Cada órgão/entidade é criado para executar uma ou mais destas áreas de ação do governo. A área de atuação será a **ATIVIDADE-FIM** do órgão/entidade.

Cada órgão que compõe o Grupo 6 do Plano de Classificação do Estado de Santa Catarina pode ser responsável por uma ou mais atividades finalísticas, **cada atividade finalística deverá compor um Subgrupo.**

Assim, para construir um fluxograma de atividades finalísticas de determinado órgão, a CPAD deverá, primeiramente, identificar na legislação **que organizam e regulamentam o seu funcionamento** quais funções de estado finalísticas que são de sua competência.

Depois de identificados os **Subgrupos**, a partir da análise da mesma documentação, deverão ser levantadas as macro **Funções** de cada um deles. No caso da instituição não possuir um Regimento Interno onde estejam especificadas estas funções, pode-se identificá-las por meio do organograma, em que essas funções podem ser comparadas (com exceções) às exercidas pelas Diretorias Finalísticas do órgão.

Após as macro **Funções** serem levantadas, pode-se identificar as **Subfunções**, que em analogia à estrutura organizacional, seriam as funções de competência das gerências/supervisão de cada Diretoria Finalística do órgão.

Por fim deverão ser levantadas as **Atividades**, como penúltimo nível do Plano de Classificação, a partir dessa construção hierárquica, as quais produzem os documentos públicos.

A seguir, um exemplo da explicação anterior:

```
GRUPO:      06 GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBGRUPO:   06.06 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Atividade Finalística)
FUNÇÃO:     06.06.01 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Órgão/Diretoria)
SUBFUNÇÃO: 06.06.01.01 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Gerência e/ou Supervisão)
ATIVIDADE: 06.06.01.01.01 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Atividades desenvolvidas pela
Gerência/Supervisão)
              06.06.01.01.001 Documento x
              06.06.01.01.002 Documento y
ATIVIDADE:  06.06.01.02 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
              06.06.01.01.001 Documento xx
              06.06.01.01.002 Documento yy
```

Assim sucessivamente.

***Lembrete: o Código de Classificação é gerado automaticamente pelo SCTD.**

Cabe destacar que o exemplo apresentado acima é apenas para facilitar o entendimento para o levantamento do fluxograma das atividades. Pois, uma vez que o Plano de Classificação é

Quaisquer dúvidas, contatar a GEDOC.

Email: gedoc@sea.sc.gov.br Telefones: 3665 6216/3665 6220/ 3665 6286

Material produzido a partir de resumo e adaptação de texto do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. Disponível na íntegra em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. As legislações citadas, bem como as demais referentes à Gestão Documental do estado, estão disponíveis em: <<https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/legislacao/>>.

funcional, serão necessárias adaptações e adequações para que o plano não se torne estrutural (ligado apenas à estrutura).

Orientação GEDOC

Durante todas as etapas de elaboração dos instrumentos de Gestão de Documentos, bem como sua utilização e aplicação, a GEDOC, como núcleo técnico do Sistema de Gestão Documental do Estado, nos termos do [Decreto nº 902/2020](#), irá orientar as CPADs e avaliar os materiais produzidos. Esse trabalho será realizado em etapas, em cronograma estabelecido entre a CPAD e a GEDOC, e, a partir disso, será de responsabilidade da CPAD instruir os grupos de trabalho no órgão.

ETAPAS DE TRABALHO – Plano de Classificação

- 1º Reunião introdutória entre CPAD e GEDOC;**
- 2º Organização e criação de grupos de trabalho no órgão/entidade;
- 3º Estabelecer cronograma de reuniões e acompanhamento do trabalho, tanto da GEDOC com a CPAD, quanto da CPAD com os Grupos de Trabalho;**
- 4º Levantamento da Legislação que organiza e regulamenta o funcionamento do órgão/entidade e análise da estrutura do órgão/entidade (pelo organograma e na prática atual);
- 5º Levantamento e detalhamento da estrutura atualizada dos setores responsáveis pela execução das atividades finalísticas do órgão/entidade;**
- 6º Identificação das atribuições (atividades) das áreas-fim.
- 7º Análise e padronização dos dados levantados.**

Essa etapa poderá ser executada de diferentes formas, mas deverá seguir esses passos. As orientações específicas serão dadas pela GEDOC, de acordo com a realidade de cada órgão, com base nas informações coletadas pela CPAD.