

**2025**

# **9<sup>a</sup> SEMANA NACIONAL DE ARQUIVOS**

***Mudanças climáticas: preservação e  
acessibilidade***



**9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE  
SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# PROGRAMAÇÃO

## OFICINAS

**09/06** - *Gestão Documental Inteligente*

**10/06** - *Conservação Preventiva*

**11/06** - *Classificação de Documentos Públicos*

**12/06** - *Acondicionamento de Documentos*

**24/06** - *Instrução de Processos Administrativos*



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

**9ª SNA: Mudanças climáticas: preservação e acessibilidade**

# PROGRAMAÇÃO

**Encerramento SNA e Aniversário 65 Anos**

## **24/06 - EXPOSIÇÃO PRESENCIAL**

Das catástrofes naturais ao desafio do poder público com a preservação dos seus documentos: reflexões

Hall central do Arquivo Público do Estado

## **25/06 - Aula Magna: A Digitalização é a Solução?**

O papel da Gestão de Documentos frente às Mudanças Climáticas e a Preservação Digital

MINISTRANTE: Profª Drª Camila Schwinden Lehmkuhl

## **25/06 - Mesa Redonda: Documentos Públicos e Mudanças Climáticas**

Santa Catarina na preservação documental para a boa governança, garantia de direitos e memória histórica

MEDIAÇÃO: Juçara Nair Wolff



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

**OFICINA**

# **CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA GESTÃO**

## **PÚBLICA:**

*Estratégias para sustentabilidade, preservação e  
acesso à informação*



**9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE  
SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# FUNDAMENTOS & NORMAS



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# FUNDAMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

- **Proveniência** – os documentos devem ser organizados conforme sua origem, respeitando a estrutura institucional que os produziu.
- **Organicidade** – os arquivos refletem as atividades da instituição e devem manter sua estrutura original.
- **Indivisibilidade** – os documentos arquivísticos devem ser preservados em sua totalidade, sem separação arbitrária.
- **Autenticidade** – garantia de que os documentos são fidedignos e representam com precisão a informação original.
- **Unicidade** – cada documento arquivístico é único no contexto de sua produção e uso.
- **Acessibilidade** – os arquivos devem ser organizados para permitir o acesso eficiente às informações.
- **Temporalidade** – aplicação de prazos para manutenção e descarte de documentos conforme sua relevância administrativa e histórica.
- **Preservação** – adoção de medidas para garantir a longevidade dos documentos físicos e digitais.
- **Rastreabilidade** – capacidade de localizar a origem, modificações e usos de um documento ao longo do tempo.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# PILARES DA GOVERNANÇA

## DOCUMENTAL

- **Padronização de Processos** – definição de fluxos documentais claros e normatizados para evitar redundâncias e inconsistências.
- **Interoperabilidade dos Sistemas** – integração entre plataformas de gestão para facilitar o acesso e compartilhamento seguro de informações.
- **Gestão de Temporalidade** – aplicação rigorosa das tabelas de temporalidade para otimizar espaço e eliminar documentos obsoletos.
- **Automação e Digitalização Inteligente** – uso de GED e ferramentas de indexação para agilizar buscas e reduzir custos operacionais.
- **Segurança e Controle de Acessos** – proteção de documentos sensíveis por meio de autenticação, rastreabilidade e permissões de uso.
- **Capacitação Contínua** – treinamento de servidores sobre normas arquivísticas e boas práticas na gestão documental.
- **Preservação e Sustentabilidade** – implementação de estratégias para conservação documental, com foco na eficiência e impacto ambiental reduzido.
- **Transparência e Acesso à Informação** – fortalecimento da governança documental para garantir conformidade com a legislação e melhorar o atendimento ao cidadão.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# NORMAS

- Normas Federais
- Normas Estaduais
- Normas Municipais
- Resoluções CONARQ
- Instruções Normativas SEA
- ISO
- Normas ABNT

**Não nos faltam normas,  
faltam ações!!**

**Qual a Política de  
Gestão Documental de  
seu órgão?**

**<https://www.sea.sc.gov.br/diap/sgdpo/>**



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
SANTA  
CATARINA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# **INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: PCD E TTD**



**9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE  
SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# INSTRUMENTOS DE GD

- Quais são?
- Para que servem?
- Por que são fundamentais na gestão de documentos?
- Como deve ser elaborados?



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# QUAIS SÃO??

- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
- TABELA DE EQUIVALENCIA



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# PARA QUE SERVEM?

Permitem a **Classificação** e **Avaliação** dos documentos

- **Classificação**: aplicação do PCD

Assegura a relação orgânica, representa a realidade do órgão. Seus métodos devem considerar o objetivo (por função, por estrutura, por assunto, etc.)

- **Avaliação**: aplicação da TTD

Análise do documento, estabelece prazos e destinação conforme valor primário (para o qual foi elaborado: administrativo, legal, fiscal) e secundário (pesquisa, informação, história).



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# POR QUE SÃO FUNDAMENTAIS?

- Mantém documentos ordenados e acessíveis;
- Possibilita a recuperação de informações de forma rápida e eficiente;
- Facilita a avaliação;
- Favorece a preservação da memória;
- Auxiliam a redução da massa documental acumulada (MDA);
- Promove a eficiência administrativa: destinação adequada;
- Refletem o órgão e por isso não podem ser “copiados”.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
SANTA  
CATARINA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# O QUE É PRECISO PARA ELABORAR O PCD?

- **Designação da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)** para coordenar a elaboração do plano e garantir alinhamento técnico e normativo.
- **Estudo das funções e competências do órgão**, mapeando suas atividades para estruturar corretamente a classificação documental.
- **Levantamento da produção documental** por meio de entrevistas, análise normativa e mapeamento de processos, identificando quais documentos são gerados em cada atividade.
- **Identificação das atribuições de cada setor**, com base no Regimento Interno, site institucional e estrutura da cadeia de valor do órgão.
- **Redação do PCD**, definindo a estrutura conforme as atividades institucionais e agrupando os documentos de forma lógica e funcional.
- **Atribuição de códigos e descritores** para facilitar a identificação e recuperação dos documentos.
- **Desenvolvimento de observações e diretrizes práticas**, orientando classificadores e usuários sobre a correta aplicação do plano.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# ESTRUTURA DO PCD:

**01 Grupo**

**01.01 Subgrupo**

**01.01.01 Função**

**01.01.01.01 Subfunção**

**01.01.01.01.01 Atividade**

**01.01.01.01.01.001 Documento**



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# ESTRUTURA DO PCD:

**I - Grupo Funcional** corresponde às macrofunções estabelecidas na organização do Estado, descritas conforme classificação detalhada abaixo:

**1 – ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Está vinculado com o planejamento das ações do governo: a organização, o funcionamento e a promoção, os atos administrativos e o apoio dos serviços jurídicos que possibilitem o andamento das rotinas administrativas de todos os órgãos.

**2 – GESTÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO:** Relacionado à execução da contabilidade geral, à execução orçamentária e financeira e ao controle interno referente à prestação de contas, ao controle e comprovação da receita e da despesa.

**3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO, BENS MATERIAIS E SERVIÇOS:** Corresponde à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado, compreendendo a aquisição de bens, contratação e administração de serviços nas diversas modalidades.

**4 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Relacionado aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da administração direta, autarquia e fundações, quanto ao pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

**5 – COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO:** Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos, arquivo intermediário e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

**6 – GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Fazem parte deste grupo os documentos de atividades-fim dos órgãos públicos da administração pública estadual.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# ESTRUTURA DO PCD:

II. **Subgrupo:** Corresponde ao detalhamento das macrofunções visando atender às especificidades do Grupo 6, relacionadas às atividades finalísticas. Para efeitos de organização da hierarquia, nas atividades-meio, atribui-se ao subgrupo, a mesma nomenclatura do Grupo.

III. **Função** – Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do órgão.

IV. **Subfunção** – Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da função, identificado no que se refere a competência de cada órgão e no Regimento Interno.

V. **Atividades** – Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada órgão.

VI. **Documento** – Refere-se aos tipos de documentos produzidos ou mantidos sob a custódia da Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
SANTA  
CATARINA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# ESTRUTURA DO PCD:

Grupo:	01	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subgrupo:	01.01	Administração Geral
Função:	01.01.01	Gestão das Ações de Governo
Subfunção:	01.01.01.01	Coordenação e Articulação das Ações de Governo
Atividade:	01.01.01.01.01	Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo
Documentos:	01.01.01.01.01.065	Processo sobre Termo de Cooperação Técnica
	01.01.01.01.01.070	Ofício sobre Indicação Política
	01.01.01.01.01.071	Processo sobre Proposição da Câmara de Vereadores
	01.01.01.01.01.072	Ofício sobre Protocolo de Intenções
	01.01.01.01.01.211	Processo sobre Proposta de Emenda à Constituição do Estado
	01.01.01.01.01.229	Processo sobre Indicação Política
	01.01.01.01.01.230	Ofício sobre Moção

# O QUE É PRECISO PARA ELABORAR A TTD?

- A partir do PCD, identificar a **produção documental** para cada atividade;
- Analisar os **prazos de guarda** (temporalidade e evento que inicia a contagem) para cada documento, considerando a relevância institucional e outros aspectos (legais, fiscais, etc.)
- Definir a **destinação** e suas justificativas.
- Elaborar as **observações** (orientações aos classificadores e usuários da tabela)



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# ESTRUTURA DA TTD

Função: 05 - Gestão de Saúde do Servidor

Subfunção: 01 - Gestão de Perícia Médica

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
03 - Planejar, Normatizar, Orientar e Supervisionar a Área de Perícia Médica	002 - Exposição de Motivos sobre Perícia Médica	5 anos	10 anos	X		
	003 - Manual de Procedimentos Administrativos sobre Perícia Médica	enquanto vigora			X	
	004 - Minuta de Anteprojeto de Lei sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	005 - Minuta de Decreto sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	006 - Minuta de Edital sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	007 - Minuta sobre Instrução Normativa sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	008 - Minuta de Portaria sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	009 - Norma Operacional Documental sobre Perícia Médica	enquanto vigora		X		
	010 - Ofício sobre Perícia Médica	5 anos	10 anos	X		
	011 - Manual de Orientação Técnica Documental sobre Perícia Médica	enquanto vigora		X		Guardar um exemplar para amostragem

# ESTRUTURA DA TABELA DE EQUIVALÊNCIA

Tabela de equivalência			
Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada)		Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente)	
CÓDIGO	DESCRITOR	CÓDIGO	DESCRITOR
			<i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i>
012.2	Divulgação interna	019.12	Divulgação interna (Outras ações referentes à Organização e Funcionamento)
012.3	Campanhas institucionais. Publicidade	019.113	Elaboração de propagandas, campanhas de marketing e publicitárias (Comunicação Externa/Comunicação Social/Outras ações referentes à Organização e Funcionamento)
019	Outros assuntos referentes à organização e funcionamento	019	Outras ações referentes à organização e funcionamento
019.01	Informações sobre o órgão	002.11	Pedido de acesso à informação e recurso (Acesso à informação/Atendimento ao cidadão)
020	Pessoal	020	Gestão de pessoas
020.1	Legislação	020.01	Normatização. Regulamentação (Gestão de pessoas)
020.2	Identificação funcional	020.2	Identificação funcional (Gestão de Pessoas)
020.3	Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. RAIS	023.186	Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais (Rais) (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos)
020.31	Relações com os conselhos profissionais	020.033	Relação com conselhos profissionais (Relacionamento com Entidades Representativas de Classe)
020.4	Sindicatos. Acordos. Dissídios	020.031	Relação com sindicatos (Relacionamento com Entidades Representativas de Classes)
020.5	Assentamentos individuais. Cadastro	020.11	Servidores e empregados públicos (Assentamento funcional)
		020.12	Servidores temporários (Assentamento funcional)
		020.13	Residentes e estagiários (Assentamento funcional)
		020.14	Ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança (Assentamento funcional)

# COMO ELABORAR A TABELA DE EQUIVALÊNCIA?

- **Identificar no PCD os códigos e descritores inativados:** identificar registros que deixaram de ser produzidos ou recebidos, garantindo uma transição organizada na classificação documental.
- **Apontar os sucessores ou equivalências dos documentos e seus códigos:** associar documentos descontinuados a novos códigos ou categorias que os substituem, assegurando rastreabilidade e coerência na gestão documental.
- **Elaborar justificativas para a equivalência:** explicar o motivo das mudanças, demonstrando como os novos códigos mantêm a lógica e função dos documentos anteriores.
- **Incluir observações e orientações aos classificadores e usuários da tabela:** indicar ajustes necessários na aplicação da lista, garantindo que a equivalência seja compreendida e implementada corretamente.
- **Validar a lista de equivalência com setores estratégicos:** consultar responsáveis pelos documentos para confirmar a adequação dos sucessores e evitar falhas na transição.
- **Integrar a lista de equivalência ao sistema de gestão documental:** certificar-se de que os registros atualizados estejam corretamente implementados em plataformas digitais e processos físicos.
- **Treinar os usuários na aplicação da equivalência:** capacitar servidores e classificadores para garantir a adoção correta das novas diretrizes.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

*Instrução Normativa n° 7/2025*



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA

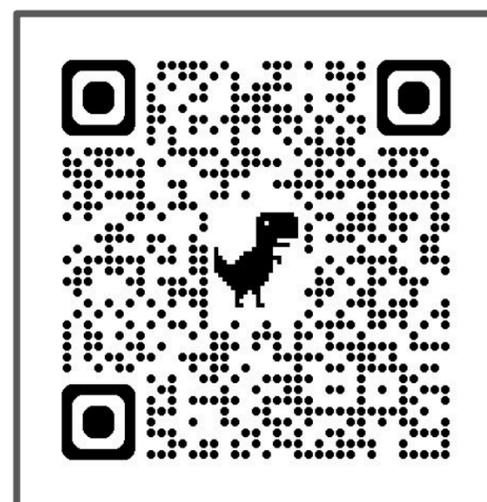
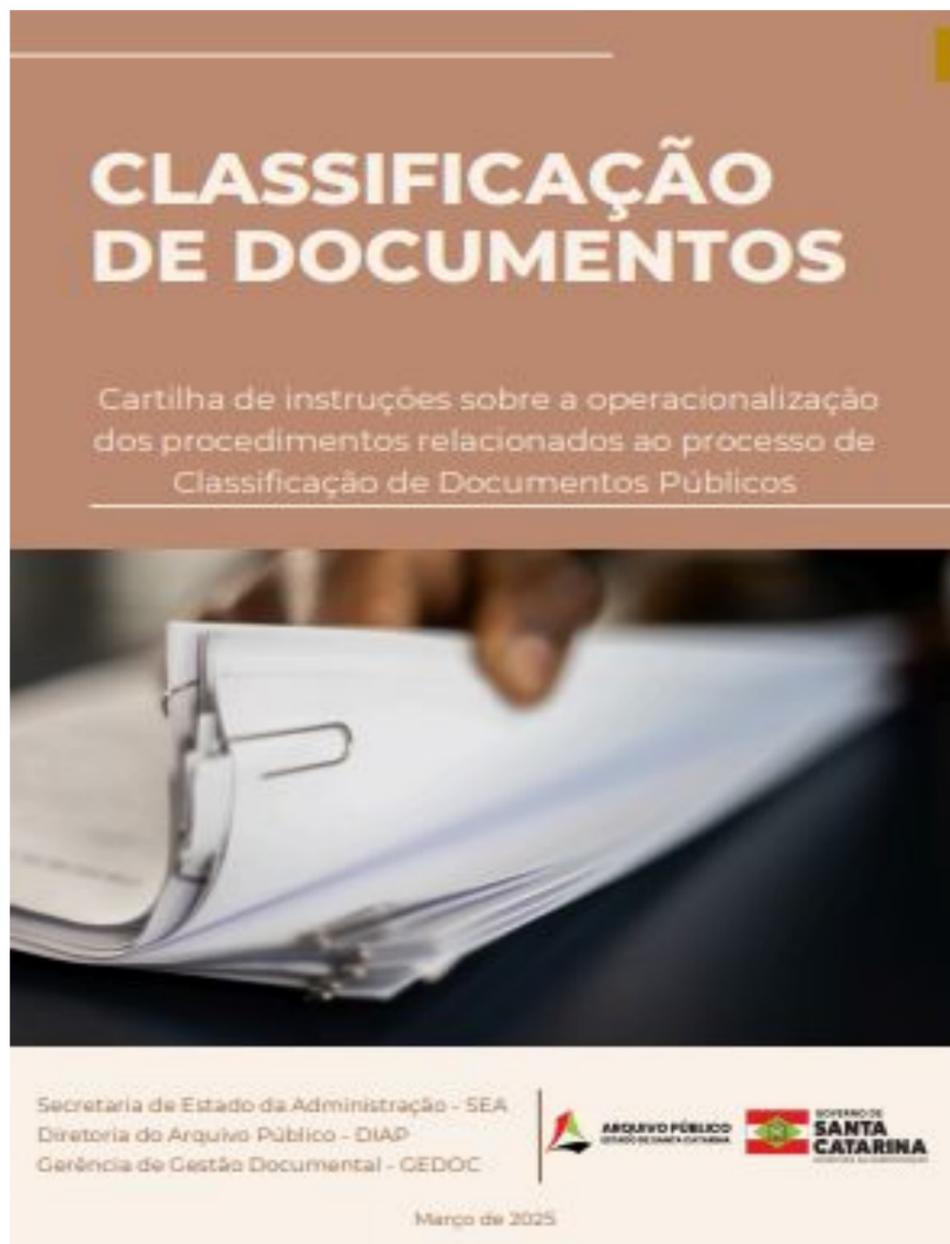


GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# O QUE É FAZER CLASSIFICAÇÃO?

*A classificação de documentos é o processo de organização conforme um Plano de Classificação dos Documentos (PCD).*

*O PCD deve refletir as funções desempenhadas no órgão.*



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
SANTA  
CATARINA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# IMPORTÂNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- Fundamental para a gestão eficiente e transparente da informação, garantindo conformidade com normativas e boas práticas. Assegura a organização, preservação e acesso adequado aos documentos, evitando extravios e assegurando recuperação ágil.
- Apoia a administração pública na tomada de decisões e na prestação de contas, fortalecendo a governança e a eficiência institucional.
- Facilita o acesso e a recuperação de informações, reduzindo o tempo de busca e otimizando processos administrativos.
- Serve como base para desenvolvimento científico, histórico e jurídico, garantindo autenticidade e confiabilidade documental.
- Registra a memória e cultura do povo, preservando documentos essenciais para a identidade coletiva e o patrimônio institucional.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# IMPORTÂNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- Contribui para a segurança jurídica e institucional, evitando litígios por perda ou mau uso de documentos oficiais.
- Promove a sustentabilidade e racionalização de recursos, ao evitar acúmulo desnecessário de papéis e incentivar a digitalização responsável.
- Viabiliza a proteção de dados sensíveis e sigilosos, assegurando conformidade com legislações de privacidade e acesso à informação.
- Permite a padronização e categorização documental, tornando processos mais ágeis e reduzindo inconsistências na gestão da informação.
- Aprimora a tomada de decisão e planejamento institucional, proporcionando acesso rápido a informações confiáveis e bem categorizadas.
- Reduz riscos operacionais e institucionais, evitando perdas documentais e garantindo conformidade com normativas.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# IMPORTÂNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- Fortalece a transparência e accountability, permitindo melhor fiscalização e controle sobre processos administrativos.
- Facilita auditorias e processos de prestação de contas, assegurando rastreabilidade e acesso organizado aos registros.
- Impulsiona a digitalização e inovação na gestão documental, promovendo o uso de tecnologias para um ambiente mais eficiente.
- Apoia políticas de acesso à informação e proteção de dados, garantindo cumprimento de legislações como a LGPD.
- Contribui para a preservação histórica e institucional, assegurando que documentos fundamentais sejam corretamente classificados e mantidos.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# DESAFIOS DA CLASSIFICAÇÃO

- **Massa documental acumulada ao longo dos anos**, dificultando a triagem, organização e destinação adequada dos documentos.
- **Produção diária massiva de documentos**, tornando essencial um sistema eficiente para classificação e armazenamento.
- **Necessidade de evitar excesso de armazenamento físico e digital**, garantindo equilíbrio entre preservação e descarte responsável.
- **Garantir recuperação de informações relevantes e documentos probatórios**, assegurando acessibilidade e rastreabilidade.
- **Falta de padronização na categorização documental**, gerando inconsistências na classificação e dificultando o acesso.
- **Desafios na digitalização e gestão de documentos eletrônicos**, incluindo segurança da informação, autenticidade e preservação.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# DESAFIOS DA CLASSIFICAÇÃO

- **Normativas complexas e em constante atualização**, exigindo adaptação contínua dos procedimentos de classificação.
- **Dificuldade na definição de temporalidade e destinação**, impactando a eficiência na eliminação ou preservação documental.
- **Garantia da integridade e confiabilidade dos documentos**, especialmente em ambientes digitais.
- **Gestão de documentos sigilosos e restritos**, garantindo conformidade legal e proteção de dados sensíveis.
- **Capacitação contínua dos profissionais responsáveis pela classificação**, garantindo aplicação correta das normativas e metodologias.
- **Integração entre sistemas de gestão documental e processos administrativos**, evitando redundâncias e falhas na categorização.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# COMO FAZER A CLASSIFICAÇÃO?

## Preparação

- Estude as normas estaduais e o Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- Familiarize-se com a Tabela de Temporalidade (TTD).
- Forme uma equipe treinada em normas de gestão documental.

## Etapa 1: Avaliação dos Documentos:

- Reúna os documentos a serem classificados.
- Verifique integridade, legibilidade e completude.
- Separe documentos por setor, função e tipo.
- Identifique valores (primário e secundário) e natureza (simples ou composta).



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# COMO FAZER A CLASSIFICAÇÃO?

## Etapa 2: Leitura e Análise do Conteúdo

- Examine o **conteúdo** para identificar natureza e propósito.
- Anote informações importantes (datas, autor, assunto, etc.).
- Agrupe documentos com características **semelhantes**.
- Identifique aqueles abrangidos pelo **recorte temporal** (31/12/1985).

## Etapa 3: Separação de Originais e Cópias

- **Diferencie** documentos originais e cópias.
- **Preserve** os originais e **descarte** as cópias após uso temporário.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# COMO FAZER A CLASSIFICAÇÃO?

## Etapa 4: Aplicação do PCD

- Leia o conteúdo e identifique **natureza e propósito**.
- Determine se o documento é de **atividade-meio** ou **atividade-fim**.
- Consulte o PCD e verifique o **enquadramento** adequado do documento.
- Anote (à lápis) os **códigos** de classificação no documento.

## Etapa 5: Aplicação da TTD

- Verifique o **prazo de guarda** na TTD.
- Identifique a **destinação final** do documentos (eliminação ou recolhimento).
- Separe séries documentais para guarda **intermediária** ou **permanente**.

Função:	05.01.05	Documentação
Subfunção:	05.01.05.01	Gestão Documental
Atividade:	05.01.05.01.01	Gerir os Documentos Administrativos
Documentos:	05.01.05.01.01.001	Ofício sobre Solicitação de Documento
	05.01.05.01.01.002	Comunicação Eletrônica sobre Solicitação de Documento
	05.01.05.01.01.003	Ofício sobre Encaminhamento de Documento
	05.01.05.01.01.004	Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento

Função: 05 - Documentação  
Subfunção: 01 - Gestão Documental

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir os Documentos Administrativos	001 - Ofício sobre Solicitação de Documento	2 anos	3 anos	X		
	002 - Comunicação Eletrônica sobre Solicitação de Documento	2 anos	3 anos	X		
	003 - Ofício sobre Encaminhamento de Documento	2 anos	3 anos	X		
	004 - Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento	2 anos	3 anos	X		
	005 - Ofício sobre Recebimento de Documento	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Eletrônica sobre Recebimento de Documento	2 anos	3 anos	X		



# COMO FAZER A CLASSIFICAÇÃO?

## Etapa 6: Higienização de Documentos

- Utilize EPIs (luvas, máscaras, aventais).
- Remova sujeiras e objetos como cliques ou fitas adesivas.
- Cuidados específicos para mapas, fotografias, cf. IN nº 5/2024.

## Etapa 7: Identificação por Etiquetas

- Identifique pacotes, caixas e envelopes com etiquetas padronizadas.
- Utilize metadados para facilitar localização e recuperação.
- Usar etiquetas conforme modelos no site do SGDPO.

Exemplo	
	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)
<b>CAIXA Nº</b>	<b>25</b>
<b>Código de classificação</b>	<b>Unidade produtora</b>
03.01.01.01.01.006	Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA)
<b>Tipo documental (nome do documento):</b>	
Processo sobre Permuta de Bem Imóvel	
<b>Observações:</b>	
Processos sobre Permuta de Bem Imóvel	
<b>Quantidade de documentos</b>	20 processos
<b>Datas-limite:</b>	Janeiro - Dezembro de 1989



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# COMO FAZER A CLASSIFICAÇÃO?

## Etapa 8: Acondicionamento Adequado

- Classifique documentos em caixas ou pastas adequadas.
- Controle condições ambientais nos arquivos físicos.

## Acompanhamento e Atualização

- **Auditorias internas:** podem ser realizadas auditorias internas regulares para verificar a conformidade.
- **Revisão de instrumentos:** atualizar o PCD e a TTD para refletir mudanças nas atividades e em novas normas.



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# MÃOS À OBRA!

***<https://www.sea.sc.gov.br/download/cartilha-sobre-como-classificar-documentos/>***



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# OFICINA DE CLASSIFICAÇÃO

- 1: Avaliação dos Documentos
- 2: Leitura e Análise do Conteúdo
- 3: Separação de Originais e Cópias / Recorte Temporal
- 4: Aplicação do PCD
- 5: Aplicação da TTD
- 6: Higienização de Documentos
- 7: Identificação por Etiquetas
- 8: Acondicionamento Adequado



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

**MUITO**  
**OBRIGADO!**  
**geaoc@sea.sc.gov.br**  
**@arquivopublicosc**



9ª SEMANA  
NACIONAL DE  
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO