

# **Gestão de Documentos: a importância da Classificação e da Avaliação para a Administração Pública**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

# AGENDA

- Política Nacional de Arquivos;
- Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED);
- Gestão de Documentos: ciclo vital dos documentos;
- Classificação de Documentos;
- Avaliação de Documentos;
- Eliminação de documentos públicos.



# Política Nacional de Arquivos

- Lei Federal nº 8.159, de 1991 (Lei de Arquivos);  
- Conarq
- As 26 unidades da federação e o Distrito Federal possuem arquivos públicos institucionalizados;
- Realidade dos Municípios.



# Tutela Constitucional do Patrimônio Arquivístico

Art. 23. É competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

[...]

III – **proteger os documentos**, as obras e outros bens de valor histórico [...];



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

# Tutela Constitucional do Patrimônio Arquivístico

**Art. 216. [...]**

**§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem.**



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

# Tutela Constitucional do Patrimônio Arquivístico



Essas previsões legais não são suficientes para garantir a proteção e a disponibilidade da documentação pública, para tanto, os gestores devem reconhecer os arquivos como instrumentos essenciais para tomada de decisões, comprovação de direitos e o registro da memória.



# Programa de Gestão Documental (PROGED)

- Decreto nº 1552-R, de 2005;
- Promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;
- Conjunto de ações e projetos.



# OBJETIVOS DO PROGED

- I - Padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;
- II - Capacitar servidores para a aplicação da gestão documental;
- III - Orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução e avaliação do Programa.



**PROGED**

**Comitê Gestor:**

**APEES**

**SEGER**

**PRODEST**

**Órgãos Setoriais:**

Setores de Arquivo e Protocolo da  
Administração Pública Estadual;  
CADS

Entes Conveniados



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

# AÇÕES PROGED

- Visitas e orientações técnicas aos órgãos e secretarias do Governo do Estado;
- Visitas e orientações técnicas aos Municípios do Estado do Espírito Santo;
- Emissões de Pareceres Técnicos.



# AÇÕES PROGED

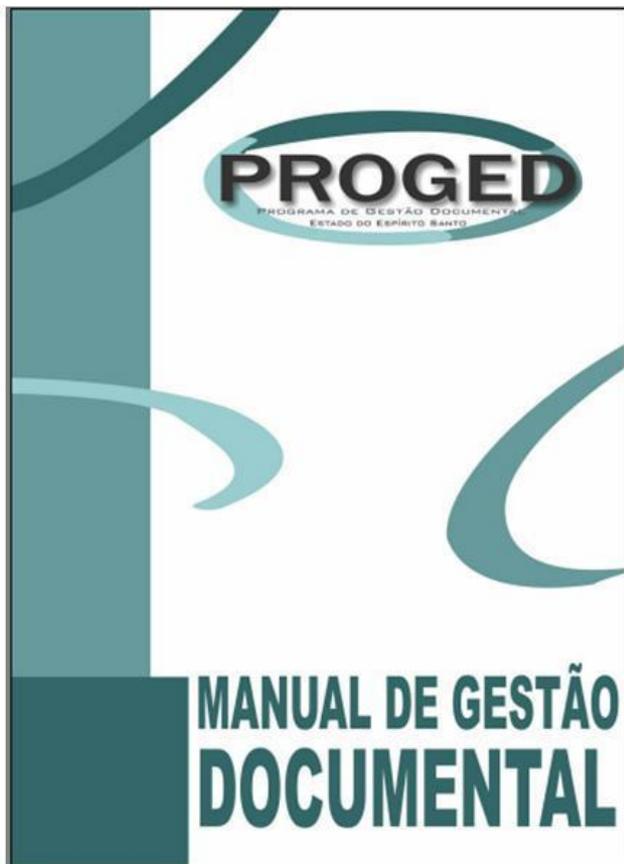
- Orientação/treinamento das CADS;
- Atualização do Manual de Gestão Documental;
- Reformulação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
- Reformulação dos Marcos Legais;
- Diagnósticos da situação arquivística.



# INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PROGED

- Manual de Gestão Documental;
- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental das **Atividades-meio**;
- Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade das **Atividades-Fim** dos Órgãos e Secretarias do Governo do Estado.





CONTRIBUICAOINTEGRACAORECURSOSGESTUOS  
DOCUMENTOS **Plano de Classificação e**  
PESQUISACLASSIFICACAOPRODUCAOPRESERVAC  
**Tabela de Temporalidade** MANUALSAIDA  
CONSERVACAORQUIVOSPROTOCOLDAVALIACAO  
PUBLICACAOGUARDASAIIDA **de Documentos**  
ASSISTENCIASERVICOSDIRETRIZESPADRONIZACAO  
**da Administração Pública** RECURSOS  
TRABALHOSEGURANCAINCENTIVOCOMPETENCIA  
PROCESSO**do Estado do Espírito Santo**  
PROCESSOSDIREITOSCONTRIBUICAOINTEGRACAO  
**Atividades Meio** PUBLICACAOLEGISLACAO  
OFICIALASSUNTOSPUBLICACAOTECHICAGUARDA



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

- 018.121 FERENTES À POLÍTICA ESTADUAL
- 018.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 018.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

**020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

*NESTA SUBCLASSE INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, BEM COMO OS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO EMPREGADORA NO QUE TANGE À ASSISTÊNCIA, PROTEÇÃO AO TRABALHO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.*

**020.1 LEGISLAÇÃO**

*NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL*

**020.11 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO**

**020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

*INCLUEM-SE AQUI CARTEIRAS, CARTÕES, CRACHÁS E CREDENCIAIS*

**020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**



Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	◆	◆	◆	<i>Este grupo será demandado pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a importância e destinação.</i>
020	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	◆	◆	◆	
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	<i>É essencial a produção dos documentos precisamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça em alerta para consulta.</i>
020.11	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL.)	Enquanto o servidor permanecer	◆	Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. INCLUINDO A LEI DOS 2/3 RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	◆	Eliminação	<i>Os documentos cuja informação possam originar ações judiciais ou administrativas em juízo são classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cuja prazo e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.	Enquanto o servidor permanecer	◆	Eliminação	<i>O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos os arquivos intermediários após a saída do servidor do órgão.</i>
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	◆	◆	◆	



# Tabelas de Temporalidades de Documentos das Atividades-Fim (Publicadas)

**SEFAZ** – Secretaria de Estado da Fazenda;

**IPEM** – Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo;

**PROCON** – Instituto Estadual de Defesa do Consumidor;

**SESA** – Secretaria de Estado da Saúde;

**SUPPIN** - Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial;

**SECNT** - Secretaria de Estado de Controle e Transparência;

**IDAF** - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo.



# Gestão de Documentos

**Lei nº 8.159, de 1991, Art. 3º:**

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

# Ciclo Vital dos Documentos

- Lei n° 8.159, de 1991, Art. 8º:

**Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.**

§ 1º - Consideram-se documentos **correntes** aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes

§ 2º - Consideram-se documentos **intermediários** aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se **permanentes** os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.



<p><b>Arquivo Corrente</b> (Primeira idade)</p>	<p><b>Valor Primário</b> (valor administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de uso funcional, administrativo, jurídico;</li> <li>• Frequentemente consultados</li> <li>• Próximo ao órgão produtor</li> </ul>
<p><b>Arquivo Intermediário</b> (Segunda idade)</p>	<p><b>Valor Primário</b> (valor administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raramente consultados;</li> <li>• Aguardam destinação final (guarda permanente ou eliminação)</li> </ul>
<p><b>Arquivo Permanentes</b> (Terceira Idade)</p>	<p><b>Valor Secundário</b> (valor histórico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso científico, social e cultural dos documentos</li> </ul>



# Ciclo Vital dos Documentos

O funcionamento desse ciclo vital está associado às funções arquivísticas de “**Classificação**” e “**Avaliação**” de documentos. “O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”. (GONÇALVES, 1998, p. 12). A avaliação de documentos é um trabalho multidisciplinar que consiste em **identificar valores** (primário e secundário) para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer sua temporalidade e **destinação final** que poderá ser guarda permanente ou eliminação. (BERNARDES, 2008, p. 48).



# CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- “A tarefa de classificar documentos para um arquivo exige do classificador conhecimentos não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados”. (PAES, 2004, p. 60);



# CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- É norteadada pelo **Plano de Classificação** que define grandes classes abstratas que correspondem às funções e às atividades de um órgão ou entidade;
- Ela define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.



# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DO PROGED

- A elaboração do plano de classificação do PROGED foi norteada pelas diretrizes do Código de Classificação utilizado pela Administração Pública Federal, aprovado pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ;
- Portaria nº 17-R de 2007;
- Classificação funcional temática: assuntos refletem a hierarquia funcional;
- Código numérico decimal (Dewey);



# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES -MEIO

- Possui duas classes comuns a todos os seus órgãos:
  - Classe 000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA
  - Classe 900 - ASSUNTOS DIVERSOS.
- As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim de cada órgão ou entidade.



# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES -MEIO

- Fatores negativos: limitado à dez classes; dificuldade de compreensão; inexistência de critérios claros para os níveis de classificação e possibilidade de classificação dúbia;

\* REFORMULAÇÃO!



# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

## \* REFORMULAÇÃO!

- Requer revisões e alterações periódicas para atender à demandas atuais e específicas;
- Características: Simplicidade, flexibilidade, inteligibilidade, e dinamicidade/expansibilidade;
- Termo “assunto” ora entendido como “função”, ora como “tema”;
  - Relatório de atividades de alunos e professores sobre as comemorações do Dia da Brasilidade
    - Função “Desenvolvimento de atividades pedagógicas;
    - Mas poderá ser remetido a “assuntos” ou temas diversos (ensino, civismo, nacionalidade etc).



# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

\* REFORMULAÇÃO!

- **Levantamento da produção documental**  
**+ Método Ideal: Funcional; Código Duplex.**



# Plano de Classificação: Funcional

## 3. Gestão de Recursos Humanos (FUNÇÃO)

### 3.3 Controle da Frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTOS
3.3.1 Registro de frequência	3.3.1.1 Atestado de frequência
	3.3.1.2 Banco de horas
	3.3.1.3 Boletim de frequência
	3.3.1.4 Comunicado de ocorrências
	3.3.1.5 Formulário de justificativa de falta
	3.3.1.6 Folha de ponto

Fonte: Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. (P. 22)



# Avaliação de Documentos

- Portaria SEGER n° 17-R, de 2007, Art. 1°:
- “A avaliação de documentos é um trabalho **multidisciplinar**, que consiste em **identificar valores** para os documentos, analisando o ciclo de vida e **estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação** de cada um, abrangendo as atividades-meio e as atividades-fim”.
- Tabela de Temporalidade de Documentos



# Avaliação de Documentos

- Portaria SEGER n° 17-R, de 2007, Art. 1, § 3°:
- A avaliação de documentos tem por objetivos:
  - I – redução da massa documental e do custo operacional para a sua manutenção;
  - II – descarte do material inútil, para liberação de espaço físico;
  - III – agilidade na recuperação dos documentos;
  - IV – mais eficiência administrativa;
  - V – melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
  - [...] IX – elaboração da tabela de temporalidade.



# Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CADS

- São de caráter permanente, sendo responsáveis, em nível institucional, por dispor a aplicação das diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor do PROGED, orientando sua aplicação.
- No mínimo 05 membros:
  - 01 servidor responsável pelo protocolo;
  - 01 servidor responsável pelo arquivo;
  - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.



# Principais Atribuições das CADS

- Coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando as legislações que regem cada documento em análise;
- Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada unidade órgão/secretaria
- Elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividade fim, acompanhada de justificativa e encaminhar ao APEES para aprovação;
- Orientar e supervisionar o processo de eliminação de documentos e de aplicação da Tabela de Temporalidade.



# FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (FAD)

- Anexo.



# Eliminação de Documentos

- Lei Federal nº 8.159, de 1991:

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

- Procedimentos de eliminação de acordo com a **Resolução CONARQ nº 7**, de 1997 e **Portaria SEGER nº 60-R**, de 2009.



# Procedimentos para Eliminação de Documentos

- Solicitar certidão de quitação das contas do órgão ou entidade junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para os casos que dependem de aprovação das contas;
- Verificar a situação de ações judiciais encerradas ou em curso, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais previstos na Tabela de Temporalidade;



# Procedimentos para Eliminação de Documentos

- Elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos”, após seleção, análise e avaliação, solicitando, se necessário, orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).



# Procedimentos para Eliminação de Documentos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO: Órgão Produtor  
SETOR: Setor Produtor

LISTAGEM Nº. 001/2005  
FOLHA Nº. 01

CÓDIGO OU Nº. DO ITEM.	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS/LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
Documentos a serem eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade do Estado do Espírito Santo					
01	Prestação de Contas	1985-1997	6	Processo	
02	Auxílio alimentação	1985	500	Processo	
03	Execução da despesa	1984-1997	220	Processo	
04	Balancete	1984-1997	35	Processo	
05	Boletins de Andamento	1984-1997	650	Processo	
06	Solicitação de Cópias	1989-2001	23	Processo	
07	Diárias	1986-1987	1434	Processo	
Vitória, 22/03/2005	Responsável pela seleção	Vitória, 22/03/2005	Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	Vitória, de        de 2011 FULANO DE TAL Diretor do APEES	



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

# Procedimentos para Eliminação de Documentos

- Registrar em ata de reunião da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADS) aprovando a referida listagem de eliminação de documentos;
- Selecionar, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, um quantitativo entre 5 a 10% da documentação a ser eliminada, como amostragem.



# Procedimentos para Eliminação de Documentos

- Autuar processo de eliminação contendo toda a documentação relativa aos procedimentos adotados, incluindo a anuência do gestor do órgão;
- Encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) para apreciação;



# Procedimentos para Eliminação de Documentos

- Publicar no Diário de Imprensa Oficial (DIO) o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, estipulando prazo entre 30 e 45 dias para que possíveis interessados possam solicitar cópias ou a retirada de peças de processos a serem eliminados;



# Procedimentos para Eliminação de Documentos

- Não havendo objeções quanto à listagem de eliminação, proceder o ato de eliminação dos documentos por fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão da CADS, registrando-o em Relatório a ser anexado ao processo;
- Lavrar e publicar no DIO o “Edital de Eliminação de Documentos”.



# Considerações Finais

- O ideal é que o documento seja classificado em sua gênese. Porém a tarefa de classificar requer conhecimento do órgão/secretaria, bem como do documento.

→ Capacitação;

→ + Profissionais arquivistas.



# Considerações Finais

A aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade se configura como eficaz na solução de insuficiência de espaço físico nos órgãos e secretarias do governo do Estado, em detrimento da contratação de serviço terceirizado para esse fim, gerando economia ao Estado.



**Obrigada!**

**Viviane Vieira Vasconcelos**

**Especialista em Desenvolvimento**

**Humano e Social: arquivologia**

**Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**

**CONTATO:**

**[viviane@ape.es.gov.br](mailto:viviane@ape.es.gov.br)**

**• 3636-6122**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**