

INFORMATIVO

SETEMBRO - 2021 - Nº 002 - ESPÍRITO SANTO

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

USO, REGRAS E OBJETIVOS



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos
Secretaria de Controle e
Transparência



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

USO, REGRAS E OBJETIVOS

Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto ao gênero - textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, micrográficos, sonoros, informáticos - e pela natureza do assunto - ostensivos: a classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração; sigilosos: que por sua natureza, são de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Também podem ser classificados quanto às funções orgânicas, ou seja, o conjunto das múltiplas atividades executadas nos órgãos e entidades que compõem o poder Executivo Estadual.

1. O que é Classificação de Documentos?

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:

Organização dos documentos de um arquivo, ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

A classificação de documentos é uma função matricial da gestão documental e visa facilitar a recuperação da informação com economia de tempo e dinheiro. Para alcançar esse objetivo, apesar do grande volume de documentos que a organização produz e recebe, torna-se necessário um Plano de Classificação de Documentos (PCD), que indique a 'família' do documento, permitindo o seu correto arquivamento. Cabe a todas as Unidades do órgão fazer a leitura de cada documento, a fim de verificar seu assunto informativo e a que tipo documental corresponde, atribuindo-lhe um código conforme o PCD.

1.1. Por que devemos Classificar os Documentos?

- Permite recuperar o contexto em que o documento foi produzido;
- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Ampliar as buscas para acesso;
- Mais transparência;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Redução da massa documental (espaços físicos e em servidores);
- Controle do trâmite;
- Com a atribuição de códigos numéricos, permite controlar o ciclo de vida dos documentos, ou seja, desde quando são produzidos até a sua destinação final: eliminação, ou guarda permanente (aqueles que possuem valor histórico);
- Possibilita o processo de eliminação de documentos públicos, INDEPENDENTE DO SUPORTE (só é possível eliminar um documento que foi classificado e vinculado seus prazos de guarda e destinação final conforme Tabela de Temporalidade e Destinação - TTD);

1.2. Aplicação da Classificação:

A Classificação deve ser aplicada em TODOS os documentos produzidos e/ou recebidos pelos órgãos no exercício de suas funções (processos ou documentos avulsos no ato da produção) INDEPENDENTE DO SUPORTE, no caso do e-Docs, aos natos digitais assinados e processos autuados.

Com a implantação do e-Docs (Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos) a classificação é requisito obrigatório, independentemente de serem documentos avulsos ou processos administrativos. Com esse requisito

pretende-se evitar que os documentos fiquem sem tratamento mesmo em ambiente digital e possam receber a sua correta destinação final no futuro: **eliminação ou preservação digital**. No Sistema Eletrônico de Protocolo-SEP, que trata os documentos em papel e continuará tratando o legado, a classificação também já é uma funcionalidade implementada.

2. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação(TTD)

2.1 Plano de Classificação de Documentos (PCD) das atividades-meio

O novo Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades-meio¹ do Governo do Espírito Santo foram publicados no Diário Oficial do Estado, por meio da Portaria 66-R de 18/12/2020. Os novos instrumentos foram estruturados de modo a refletir as atividades comuns exercidas pelos órgãos e entidades.

O instrumento está disponível para a utilização nos sistemas SEP e e-Docs e para consulta por meio do link: https://proged.es.gov.br/Media/Proged/PCD%20e%20TTD%20-%20Meio/PCD_TTD_MEIO_2021.pdf.

Mais dinâmico e fácil de consultar, os instrumentos contam com índice remissivo, que irão auxiliar nas consultas aos códigos, além de uma separação por cores das funções, conforme imagem abaixo:

¹ Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas, o que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

Função:	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
Função:	02	GESTÃO DE PESSOAS
Função:	03	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
Função:	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Função:	05	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO
Função:	06	GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Exemplos:

- a) Para classificar um comunicado de férias, o código a ser utilizado deverá ser:
 Função 02- Gestão de Pessoas
 Subfunção 02.01- Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações
 Atividade: 02.08.02- Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios
 → **Tipo documental: 02.08.02.17 Comunicação de Férias**
- a) Para o processo de diárias, o código a ser utilizado é
 Função- 02 Gestão de Pessoas
 Subfunção- 02.08 – Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações
 Atividade- 02.08.01 Concessão de indenizações
 → **Tipo documental: 02.08.01.01- Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo**

b) Para contratação de serviços comuns (Vigilância, limpeza, etc)

Função 03 - Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Contratação de Serviços

Subfunção- 03.01 – Contratação de Serviços e Obras

Atividades - 03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras)

→ **Tipo documental: 03.01.01.01- Processo para contratação de serviços comuns**

IMPORTANTE:

- Os tipos documentais do PCD das atividades-meio foram mapeados em sua maioria por Processos, sendo assim, no sistema e-Docs, no ato da captura e classificação de documentos avulsos, deverá ser utilizado o mesmo código do processo em questão. Ex: Para o Formulário de requisição de diária, deverá ser utilizado o código **02.08.01.01**.
- No entanto, se na atividade constar o código específico para determinado documento avulso, o usuário deverá utilizá-lo.

Exemplo:

Para Inventário de Bens Móveis.

Função 03 - Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Contratação de Serviços

Subfunção - 03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais

Atividade- 03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais

→ **Tipo documental: 03.02.02.10 -Inventário de Bens Móveis**

Foi detectado por meio da funcionalidade de Dashboards de documentos do sistema e-Docs, alta incidência de alguns tipos documentais. O código **01.01.01.01-Atos administrativos**, é um deles.

- O que é um ato administrativo? É uma manifestação de vontade da administração pública que tem por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar, extin-

guir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

- Documentos que equivalem a um ato administrativo : Lei; Decreto; Portaria; Resolução; Instrução Normativa; Instrução de Serviço; Regimento. Estatuto; Recomendação.
- Sendo assim, o usuário só poderá utilizar o código **01.01.01.01** quando se tratar desses casos equivalentes.

2.2. Plano de Classificação das atividades finalísticas

Assim como as atividades-meio, todo órgão ou entidade possui suas atividades finalísticas², aquelas executadas nas áreas técnicas.

Ex: Na Secretaria de Estado da Educação (SEDU): os diários de classe produzidos nas escolas, só constarão apenas no PCD e TTD da SEDU, pois é um documento que só as unidades da Secretaria produzem, logo, a nível de sistemas, esse documento só aparecerá para os servidores lotados na secretaria.

Cada órgão ou entidade, por meio da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos-CADS, é responsável em elaborar o seu PCD e TTD das atividades-fim, conforme art.14 do Decreto 4343-R de 20 de dezembro de 2018.

No que diz respeito a sistemas, a regra é: por padrão, o usuário possui acesso ao PCD das atividades-meio, fim do seu órgão e a opção 99. Se for detectada a necessidade de uso de um código de documento por vários órgãos e que esse conste no PCD fim de um determinado órgão ou entidade, deverá ser estudada a possibilidade do documento ser incluído no PCD e TTD das atividades-meio, quando da sua atualização.

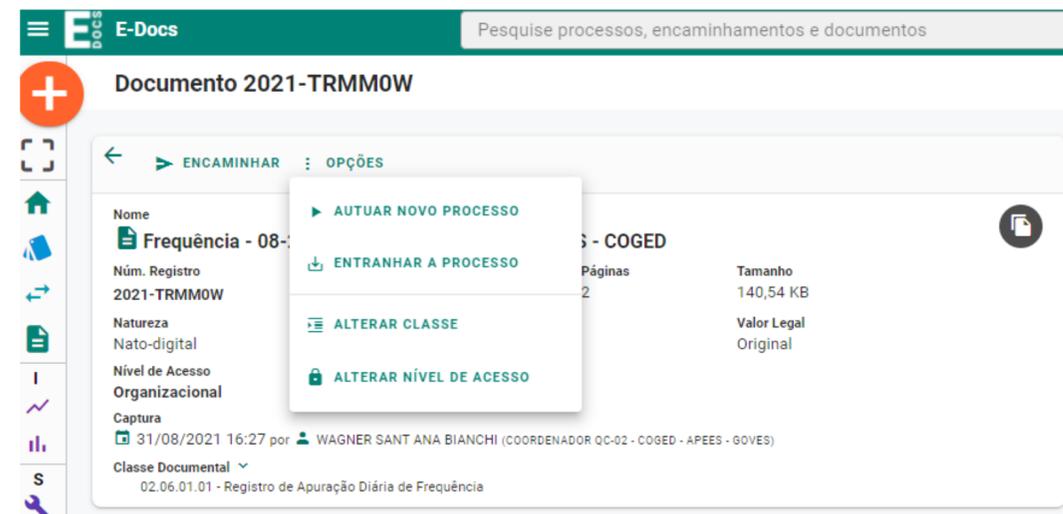
² Conjunto de operações que a instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas, o que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para seu funcionamento.

2.3. Erro na classificação de documentos

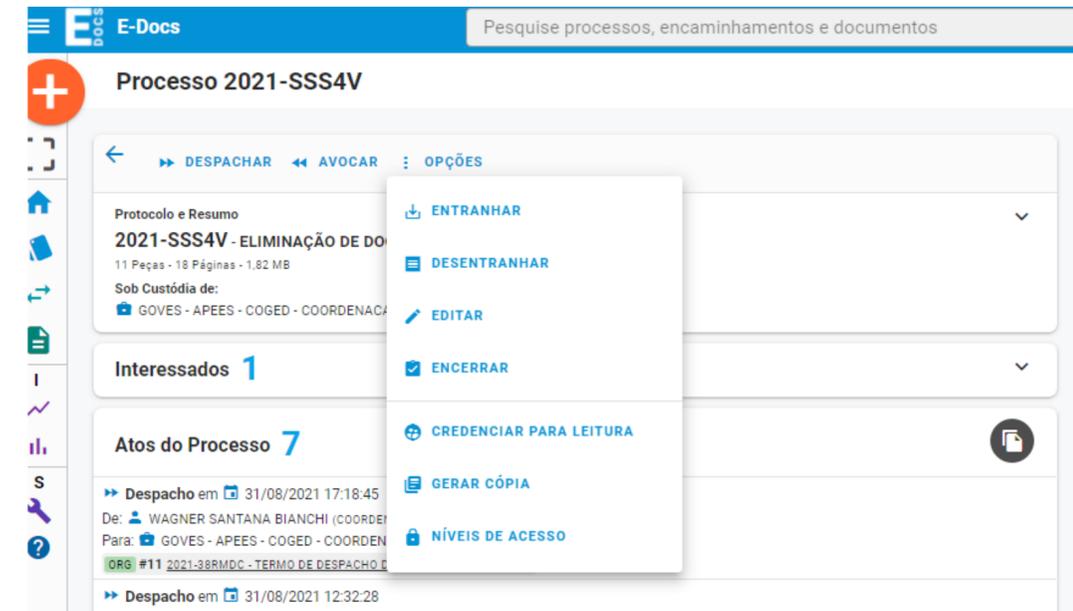
E se eu classificar equivocadamente um documento avulso e um processo? O que devo fazer?

R: No sistema e-Docs, tanto para documentos avulsos quanto para processos, existe a possibilidade de alterar a classe documental:

Para DOCUMENTOS AVULSOS, opções, alterar classe:



Para **PROCESSOS**, editar, alterar classe:



No sistema SEP também é possível corrigir a classificação de processos .

IMPORTANTE: Temporariamente os PCDs das áreas finalísticas de todos os órgãos ficaram visíveis a todos usuários e foram utilizados equivocadamente. Caso isso tenha acontecido no seu órgão ou entidade, os documentos deverão ser reclassificados, utilizando o PCD-meio, PCD-fim ou a opção 99.

3. OPÇÃO 99 - Novos Tipos documentais (Tabela de assuntos)

Atualmente a OPÇÃO 99- Novos Tipos documentais (Tabela de assuntos) está disponível para uso como uma ferramenta de apoio aos órgãos que não possuem o Plano de Classificação da área finalística e também para documentos que não estão contemplados no PCD das atividades-meio pós publicação oficial.

Futuramente o objetivo é criar uma equivalência para classificar automaticamente (vincular a um código de um PCD já existente) para que os documentos ganhem contexto e também prazos de guarda e destinação final.

3.1. Solicitação e inclusão de novos tipos documentais que NÃO constam no PCD das atividades-meio vigente.

É comum que alguns documentos não estejam contemplados na versão vigente do PCD das atividades-meio, pois os instrumentos de gestão documental são dinâmicos e devem ser atualizados sempre que necessário. A atualização de um PCD e TTD costuma ser um trabalho criterioso que requer tempo, dedicação e equipe técnica especializada para executar tal ação.

Com o objetivo de facilitar o cadastro de novos tipos documentais e manter já registrado formulários de avaliação de documentos para subsidiarem as próximas atualizações do PCD e TTD das atividades-meio, o APEES disponibilizou um e-mail para que as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos- CADS e demais servidores solicitem novas inclusões por meio de um Formulário de Avaliação de Documentos-FAD (simplificado).

Lembrando que a versão do PCD das atividades-meio vigente só poderá receber novas inclusões oficialmente, quando da sua atualização e publicação no Diário Oficial. A partir daí serão cadastrados para uso nos sistemas SEP e e-Docs, por isso justifica-se o uso da opção 99 como um instrumento de apoio e não oficial.

Para novas inclusões, os interessados devem enviar obrigatoriamente um e-mail para o atualizattd@ape.es.gov.br com o preenchimento dos seguintes dados:

3.1.1- Formulário simplificado - Levantamento de novos tipos documentais: atividades meio

NOME COMPLETO:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

TELEFONE:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:

ATIVIDADE ENQUADRADA (CONFORME PCD):

SUGESTÃO DE NOVA TIPOLOGIA DOCUMENTAL:

LEGISLAÇÃO QUE ENVOLVE O DOCUMENTO OU NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:

SUGESTÃO DE PRAZO DE GUARDA (informar em anos ou vigência para cada fase, corrente e intermediária):

Formulário disponível em: <https://proged.es.gov.br/formularios>

3.2 Cadastro de novos tipos documentais das áreas finalísticas

Para solicitar cadastro de documentos das atividades finalísticas na opção 99, a solicitação poderá ser feita diretamente para o e-mail: coged@ape.es.gov.br. Fica facultado a CADS enviar o pedido por meio de Formulário de Avaliação de Documentos-FAD ou formulário simplificado conforme modelo do item 3.1.1.

4. Considerações Finais:

- As funcionalidades que dizem respeito a Tabela de Temporalidade e Destinação, tais como: arquivamento, prazos de guarda, e destinação final estão sendo estudadas para que sejam implementadas no sistema e-Docs.
- Em caso de dúvidas quanto à classificação de documentos e processos, **NUNCA UTILIZE UM CÓDIGO ALEATÓRIO**, pois deverão ser reclassificados posteriormente. O usuário poderá entrar em contato primeiramente com a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADS) de seu respectivo órgão (os contatos dos membros estão disponíveis em: <https://proged.es.gov.br/comissoes>).
- As CADS deverão ficar atentas aos cursos relativos à Gestão de Documentos ofertados pela ESESP, bem como acessar com frequência o site do PROGED.
- Para demais dúvidas e informações:
- Coordenação de Gestão de Documentos (COGED-APEES) Telefone 3636-6140
- e-mail: coged@ape.es.gov.br.

“Classificar é inserir o documento em seu contexto orgânico de produção, é dar identidade e razão” (BIANCHI, 2019).