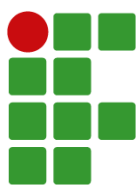


# *Cartilha*

## *Classificação de Documentos Arquivísticos*

*Coordenadoria de Gestão de Documentos/DGC/Prodin*  
*out/2022 – 1ª Versão*



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina



**Reitor**

Maurício Gariba Júnior

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

Jesué Graciliano da Silva

**Diretoria de Gestão do Conhecimento**

Sabrina Moro Villela Pacheco

**Coordenadoria de Gestão de Documentos**

Sandra Messa da Silva

**Membros da CCAD**

**Titulares**

Sabrina Moro Villela Pacheco - DGC (Presidente)

Sandra Messa da Silva - DGC

Danieli Arsego Oro - Gabinete

Dinazaide Mileide Ferreira - DGP

Caroline Souza - Proen

Grasiela Lúcia de Pinho - Proex

Luciane Farias Carneiro - Proppi

Deborah Rejane Magno Ribas - Proad

**Suplentes**

Jesué Graciliano da Silva - Prodin (Presidente)

Luciana Paula Bottamedi Nunes - DGC

Elaine Cristina Machado - Gabinete

Josiane Lima dos Santos - DGP

Alessandra Maria de Espíndola - Proen

Geisa Golin Albano - Proex

Mirtes Lia Pereira Barbosa - Proppi

Luiz Fernando de Souza - Proad



## LISTA DE QUADROS

**Quadro I** - Código de classificação de documentos das atividades-meio

**Quadro II** - Código de classificação de documentos das atividades-fim das IFES



## LISTA DE FIGURAS

**Figura I - Mapa do processo de trabalho de classificação de documentos**



## LISTA DE SIGLAS

<b>AN</b>	<b>Arquivo Nacional</b>
<b>CCAD</b>	<b>Comissão Central de Avaliação de Documentos</b>
<b>CCD</b>	<b>Código de Classificação de Documentos</b>
<b>CGDOC</b>	<b>Coordenadoria de Gestão de Documentos</b>
<b>Conarq</b>	<b>Conselho Nacional de Arquivos</b>
<b>Consup</b>	<b>Conselho Superior</b>
<b>CSAD</b>	<b>Comissão Setorial de Avaliação de Documentos</b>
<b>CTDE</b>	<b>Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos</b>
<b>DGC</b>	<b>Diretoria de Gestão de Documentos</b>
<b>IFES</b>	<b>Instituições Federais de Ensino Superior</b>
<b>IFSC</b>	<b>Instituto Federal de Santa Catarina</b>
<b>PGAD</b>	<b>Programa de Gestão Arquivística de Documentos</b>
<b>Prodin</b>	<b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional</b>
<b>TTD</b>	<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>



## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	6
2 INTRODUÇÃO.....	7
3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	8
4 NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO.....	9
4.1 Conceituação de documento arquivístico.....	9
4.2 Características do documento arquivístico.....	9
4.3 Classificação dos documentos de acordo com suas características.....	10
4.4 Conceituação e características dos arquivos.....	12
4.5 Princípios arquivísticos.....	14
5 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	15
5.1 Fases da gestão de documentos.....	16
6 INSTRUMENTOS BÁSICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	18
7 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS PELAS IFES.....	19
8 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	20
8.1 Informações gerais sobre os CCDs utilizados pelas IFES.....	20
9 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	24
9.1 Informações sobre as TTDs relativas às atividades-meio e às atividades-fim.....	25
10 COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCAD).....	27
11 DESCRIÇÃO DO FLUXO DE TRABALHO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	28
11.1 Mapa do processo de trabalho de classificação de documentos.....	30
REFERÊNCIAS.....	31
APÊNDICES.....	32



## 1 APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Gestão de Documentos (CGDOC), unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão do Conhecimento (DGC), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), tem como atribuição implementar a Política Arquivística e coordenar a gestão de documentos no IFSC, em cumprimento à Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Essa política, aprovada pela Resolução Consup nº 41, de 23 de agosto de 2022, tem como objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de modo a apoiar as funções e atividades desenvolvidas na Instituição.

Para isso, foram designadas responsabilidades distribuídas a todos os servidores, por categoria, para operacionalizar o Programa de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD) na Instituição.

O êxito do Programa depende da adoção e aplicação dos instrumentos básicos de gestão de documentos: os Códigos de Classificação de Documentos (CCDs) relativos às atividades-meio do Poder Executivo e às atividades-fim das IFES e das respectivas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDs), aprovadas pelo Arquivo Nacional (AN).

A classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, uma vez que a atividade de avaliação, conduzida pela Comissão Central de Avaliação (CCAD) do IFSC, requer que os documentos arquivísticos sejam previamente codificados e organizados, de modo a verificar os prazos de guarda e destinação final: eliminação ou recolhimento.

A CCAD tem suas atribuições estabelecidas em Regulamento, aprovado por meio da Portaria nº 3.595, de 08 de dezembro de 2021, em cumprimento ao Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Esta Cartilha tem como objetivo orientar os servidores nas atividades de classificação de documentos arquivísticos relativos às atividades-meio e atividades-fim, atualmente produzidos pela Instituição.

Coordenadoria de Gestão de Documentos/DGC/Prodin



## 2 INTRODUÇÃO

A classificação de documentos é uma das funções arquivísticas mais importantes, tendo em vista que serve de base para verificar os prazos de guarda, avaliar, eliminar ou recolher documentos para a formação do patrimônio documental dos órgãos e entidades.

A Cartilha “Classificação de Documentos Arquivísticos” foi elaborada pela Coordenadoria de Gestão de Documentos/DGC com vistas a nortear a classificação dos documentos arquivísticos produzidos nas unidades administrativas da Instituição.

A CGDOC, responsável por implementar a Política Arquivística e coordenar a gestão arquivística de documentos do IFSC, tem suas competências dispostas no art. 41 da IN IFSC nº 33, de 26 de novembro de 2021.

Essa Cartilha apresenta os procedimentos de classificação dos documentos arquivísticos do IFSC, com o objetivo de possibilitar maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle dos documentos, desde a sua gênese.

Os pedidos de orientação sobre a classificação de documentos, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Documentos pelo e-mail: [cgdoc@ifsc.edu.br](mailto:cgdoc@ifsc.edu.br).





### 3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Constituição Federal de 1988, art. 216, §2º** “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

**Lei nº 8.159, de 07 de janeiro de 1991 (Lei dos Arquivos)**, que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados;

**Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002**, regulamentou a **Lei dos Arquivos**;

**Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**, instituiu o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, o SIGA, com o objetivo de organizar sob forma de sistema, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

**Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, alterou o Decreto nºs 4.073, de 2002**, no que tange à constituição e atribuições das comissões permanentes de avaliação de documentos e do SIGA.

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**, dispõe sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI);

**Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**, que regulamenta a LAI;

**Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012**, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019**, que altera a LGPD.

Além da legislação citada, devem ser atendidas as Resoluções, Recomendações, Diretrizes e Orientações publicadas pelo CONARQ e pelo AN, bem como observância aos preceitos teóricos da arquivística para tratamento de documentos produzidos no âmbito da Administração Pública Federal.



## 4 NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO

### 4.1 Conceituação de documento arquivístico

**Documento:** É uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte. (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

O suporte é o material sobre o qual a informação foi registrada (ex.: papel, pergaminho, filme, disco ótico, etc.); enquanto que o formato é a configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado (caderno, códice, livro, rolo de filme, planta, etc.);

**Documento Arquivístico:** É o documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CONARQ/CTDE, 2020, p. 24)

**Documento Digital:** É a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (CONARQ/CTDE, 2020, p. 25)

**Documento Arquivístico Digital:** É o documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (CONARQ/CTDE, 2020, p. 25)

**Documentos não digitais:** São todos os documentos que se apresentam em suporte, formato e codificação diferentes dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos. (CONARQ/CTDE, 2022, p. 19)

### 4.2 Características do documento arquivístico

São consideradas características do documento arquivístico:

**Relação orgânica:** o documento arquivístico é caracterizado pelas relações que mantém com outros documentos da instituição refletindo suas funções e atividades. Os documentos estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem.



**Unicidade:** o documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence, mesmo que existam cópias em um ou mais conjuntos documentais. Cada cópia é única em seu lugar porque o conjunto de suas relações com os demais será sempre único.

**Confiabilidade:** o documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto, há de ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de produção bem controlados.

**Autenticidade:** um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está relacionada à transmissão do documento e a sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido, apresentando, portanto mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Dessa forma, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção é autêntico.

**Acessibilidade:** um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

### 4.3 Classificação dos documentos de acordo com suas características

De acordo com os diversos elementos, formas e conteúdos, e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, os documentos arquivísticos podem ser caracterizados por gênero, espécie, tipo, natureza do assunto, conforme segue:

#### **Gênero:**

É a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo:

- **documento textual:** documentos manuscritos, datilografados ou impressos, cujo suporte é predominantemente o papel (ex.: atas, cartas, decretos, relatórios);
- **documento cartográfico:** documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos (ex.: mapas, plantas, perfis, fotografias aéreas);



• **documento audiovisual:** documentos que contêm imagens fixas, ou em movimento e registros sonoros. Integram esse gênero os documentos iconográficos, filmográficos e sonoros:

- **documento iconográfico:** são aqueles que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas (ex.: fotografias [diapositivos, ampliações e negativos], desenhos e gravuras);

- **documento filmográfico:** documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som (ex.: filmes, fitas videomagnéticas);

- **documento sonoro:** registros sonoros (ex.: discos, fitas audiomagnéticas).

• **documento micrográfico:** documentos em microforma (ex.: microfilmes, microfichas, cartões-janela, jaquetas);

• **documento digital:** É a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional (ex.: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas da *internet* e bases de dados).

• **documento eletrônico:** unidade de registro de informações codificadas de forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de equipamento eletrônico (ex.: fitas videomagnéticas em formato VHS, e documentos digitais, como as páginas da *web*).

### **Espécie Documental:**

É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (ex.: relatório, ata, certidão, atestado, contrato, requerimento, processo).

### **Tipo Documental:**

É a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. A espécie se torna tipo quando lhe é agregado a ação concernente (ex.: relatório anual, ata de reunião, certidão de nascimento, atestado de vacina, contrato de trabalho, requerimento de incentivo à qualificação, processo de aposentadoria).



### **Natureza do Assunto:**

Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

- **documento ostensivo:** é a classificação dada aos documentos cuja divulgação não prejudica o órgão, a entidade ou os servidores;
- **documento sigiloso:** é aquele que, pela natureza do seu conteúdo, sofre restrição de acesso e deve ser de conhecimento limitado, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação.

Outra característica dos documentos está relacionada a sua constituição:

- **documentos simples ou avulsos:** são os documentos formados por um único item (ex.: relatório, ofício, memorando).
- **documentos compostos:** são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples (ex.: processo, dossiê e prontuário):
  - **processo:** unidade documental de caráter decisório em que se reúnem, por solicitação da autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa;
  - **dossiê:** unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;
  - **prontuário:** unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativa a uma pessoa física.

## **4.4 Conceituação e características dos arquivos**

### **Arquivo:**

É um conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.



### **Finalidade e Funções do Arquivo:**

A finalidade do Arquivo é servir ao processo decisório e ao funcionamento das entidades, bem como servir à pesquisa científica e à memória social.

As funções dos arquivos, estão em torno de sua função básica - a de dar acesso às informações contidas nos documentos que ele custodia - são, no que toca à parte técnica: registrar, classificar, avaliar, eliminar (quando da chegada a data estabelecida pela avaliação), descrever, dar à consulta e divulgar (no caso de arquivos históricos) seus documentos.

Quanto à função cidadã, social e científica, cabe aos arquivos preservar a memória social, atender aos direitos dos cidadãos e facilitar a investigação histórica.

### **Natureza da Entidade Produtora:**

#### ***Entidade Produtora ou Produtor:***

É a entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. De acordo com a natureza da entidade produtora os arquivos podem ser públicos ou privados.

- ***Arquivo Público:*** é o conjunto de documentos de uma entidade coletiva pública, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo (ex.: órgãos públicos federais, estaduais, municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; empresas públicas e de economia mista).

- ***Arquivo Privado:*** é conjunto de documentos de uma entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Portanto, são considerados arquivos privados os conjuntos documentais produzidos e acumulados por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenha documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico nacional podem ser declarados de interesse público e social, conforme determinam os incisos I e III, §2º, art. 22 do decreto nº 4.073/2022.



#### 4.5 Princípios arquivísticos

Os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ciências documentárias, conforme segue:

- ***princípio da proveniência ou princípio de respeito aos fundos***: fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.
- ***princípio da organicidade***: as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- ***princípio da unicidade***: independentemente da forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos arquivísticos conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
- ***princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística***: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.
- ***princípio da cumulatividade***: o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica;
- ***princípio do respeito à ordem original***: estabelece que o arquivo deve conservar a organização dada pelo órgão ou entidade, pessoa ou família que o produziu (produção e acumulação orgânica).



## 5 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão Arquivística de Documentos ou Gestão de Documentos consiste no conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Para o cumprimento de suas missões, os órgãos e entidades produzem e acumulam documentos resultantes das atividades relacionadas a duas categorias de função: atividades-fim (vinculada diretamente à missão) e atividades-meio (que dá apoio à consecução das atividades finalísticas).

A Gestão Arquivística de Documentos tem como objetivos:

- agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- assegurar o pleno exercício da cidadania;
- promover a transparência das ações administrativas;
- garantir economia, eficiência e eficácia da administração pública;
- agilizar o processo decisório;
- racionalizar a produção de documentos;
- normalizar os procedimentos relacionados à gestão de documentos;
- preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A implantação da Gestão de Documentos no Instituto Federal de Santa Catarina requer:

- definição e padronização de espécies e tipos documentais produzidos e capturados;
- aplicação dos instrumentos básicos de gestão de documentos, ou seja, os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo (CCD) e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD) relativos às atividades-meio do Poder Executivo e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- utilização de sistemas de gestão, preservação e acesso que permitam o controle do ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais ou não digitais, desde a sua gênese até sua destinação final, bem como garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade;
- atuação da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), colegiado responsável pela condução dos procedimentos de avaliação de documentos arquivísticos, visando sua identificação para guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor;





- conformidade com as diretrizes, recomendações e orientações do Arquivo Nacional e do Conarq e da legislação relativa ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito da administração pública federal, em observância ao princípio da legalidade.

O IFSC no exercício de suas funções e atividades, produz e acumula um acervo arquivístico centenário desde a criação da Escola de Aprendizes (1909), a ser tratado nos termos de sua Política Arquivística, aprovada por meio da Resolução Consup nº 41, de 23 de agosto de 2022, em atendimento à Lei nº 8.159/1991 (Lei dos Arquivos).

A Política Arquivística, operacionalizada pelo Programa de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD), compreende um conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos que visam assegurar a produção, a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos e às informações do poder público.

A Política explicita as responsabilidades e designa as autoridades envolvidas no PGAD a ser implantado na instituição, de modo a assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos,

O Programa, por sua vez, envolve a execução de ações e projetos, a partir do levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento de diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo IFSC e a implementação de plataformas de gestão, preservação, descrição, difusão e acesso aos documentos arquivísticos.

O sucesso da Política requer o apoio da alta gestão e do comprometimento de todos os servidores para atingir os objetivos de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de modo a apoiar as funções e atividades do IFSC.

### 5.1 Fases da gestão de documentos

Dentro do conceito de gestão de documentos, estão o Ciclo Vital e a Teoria da Três Idades.

#### **Ciclo Vital dos Documentos:**

São as sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação, ou seja, produção, utilização e destinação final, conforme segue:



- **produção:** consiste na elaboração, recebimento e retenção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade;
- **utilização:** consiste na tramitação do documento para o cumprimento da função administrativa, bem como seu arquivamento após cessar o trâmite;
- **destinação:** consiste na aplicação de decisão, após processo de avaliação, de quais documentos serão eliminados e quais serão encaminhados para a guarda permanente.

### **Teoria das Três Idades:**

É a teoria que define os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso pelos órgãos ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário, a saber:

- **idade corrente:** documentos que estão em tramitação ou que estão arquivados, mas são objeto de consultas frequentes, sendo conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor;
- **idade intermediária:** documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente;
- **idade permanente:** documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo.

### **Valor dos Documentos:**

A passagem dos documentos de uma idade para outra é definida pelo processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seus valores primário e secundário, conforme segue:

- **valor primário:** valor atribuído aos documentos considerando sua utilidade administrativa imediata, ou seja, as razões pelas quais esses documentos foram produzidos.
- **valor secundário:** valor atribuído aos documentos em função de sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos, como por exemplo, fontes de prova em questões judiciais e administrativas, bem como pesquisas acadêmicas.



## 6 INSTRUMENTOS BÁSICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos visa a assegurar o cumprimento de todas as fases dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, garantindo o controle efetivo desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente, permitindo, portanto, a localização e o acesso aos documentos e às informações com agilidade e rapidez.

Para garantir a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental é fundamental a aplicação dos seguintes instrumentos básicos:

- **Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos:** é um instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento arquivístico produzido e recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

A classificação é utilizada para agrupar os documentos a fim de contextualizá-los, agilizar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação (eliminação ou recolhimento dos documentos) como as de acesso;

- **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos:** Instrumento arquivístico que determina prazos de guarda para os documentos, tendo em vista a transferência de documentos para o arquivo intermediário, o recolhimento para o arquivo permanente ou a eliminação de documentos.

O prazo de guarda estabelecido para a idade corrente corresponde ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais.

O prazo de guarda estabelecido para a idade intermediária corresponde ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com uso pouco frequente, podendo então, ser transferido para depósitos em outro local, embora permanece à disposição do órgão produtor.



## 7 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS PELAS IFES

O IFSC utiliza os instrumentos de gestão de documentos elaborados e aprovados pelo Arquivo Nacional (AN), a seguir:

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (CCD/TTD)**, aprovado pelo MJSP/AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que revogou o instrumento Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública. A elaboração da Tabela de Equivalência, incluída nesse documento, visou disponibilizar, aos usuários da Resolução nº 14, de 2001, do Conarq, um instrumento que indicasse a correspondência com os códigos numéricos presentes nesta versão. Essa correspondência deverá facilitar a correlação dos códigos de documentos já classificados e que se encontram em sistemas informatizados para acesso, bem como o preenchimento de Listagens de eliminação de documentos

- **Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES (TTD)**, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

A Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, determina o uso obrigatório dos instrumentos de gestão de documentos arquivísticos das atividades-fim, ou seja, do acervo acadêmico.



## 8 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação é a organização dos documento de um arquivo, de acordo com um plano de classificação. Essa função toma por base o conteúdo do documento que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento dessas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão.

A adição de codificação numérica às classes, subclasses, grupos e subgrupos, de forma hierárquica, agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização física e lógica dos documentos.

A classificação tem como objetivo dar visibilidade às funções e atividades do organismo produtor do arquivo, demonstrando a relação orgânica existente entre os documentos.

Portanto, o plano é um instrumento que deve ser utilizado nos arquivos correntes pelas unidades administrativas, para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido, com vistas a agilizar a sua recuperação e facilitar as atividades arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso.

### 8.1 Informações gerais sobre os CCDs utilizados pelas IFES

Aos instrumentos "Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal" e "Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES", foram adotados o modelo de código de classificação decimal.

Dessa forma, os conjuntos documentais produzidos são divididos em razão de suas funções e atividades, em dez classes e, sucessivamente, em dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos.

O Código relativo às atividades-meio possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a **Classe 000** referente à ADMINISTRAÇÃO GERAL e a **Classe 900** ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS. As demais **classes (100 a 800)** destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão.

Com relação às classes principais relativas às atividades-fim, as Instituições Federais de Ensino Superior, utilizam apenas as **Classes 100, 200, 300, 400 e 500**, conforme instrumento de classificação das IFES, aprovado pelo Arquivo Nacional.



As dez classes principais, portanto, correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão, conforme segue:

- Classe 000 Administração Geral
- Classe 100 Ensino Superior
- Classe 200 Pesquisa
- Classe 300 Extensão
- Classe 400 Educação Básica e Profissional
- Classe 500 Assistência Estudantil
- Classe 600 (vaga)
- Classe 700 (vaga)
- Classe 800 (vaga)
- Classe 900 Administração de Atividades Acessórias

A Classe 000 - Administração Geral inclui os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão, que viabilizam o seu funcionamento e alcance dos objetivos para os quais foram criados:

- 000 - Administração Geral
- 010 - Organização e Funcionamento
- 020 - Gestão de Pessoas
- 030 - Gestão de Materiais
- 040 - Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 - Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 - Gestão da Documentação e da Informação
- 070 - Gestão de Serviços Postais
- 080 - Pessoal Militar (não utilizado pelas IFES)
- 090 - vaga



A Classe 900 - Administração de Atividades Acessórias inclui documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, vinculadas às atividades-meio, mas não essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão:

900 - Administração de Atividades Acessórias

910 - Gestão de Eventos

920 - Promoção de Visitas

930 - vaga

940 - vaga

950 - vaga

960 - vaga

970 - vaga

980 - vaga

990 - Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

Por outro lado, é por meio de códigos numéricos que se reflete a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Para ilustrar, apresentamos o quadro relacionado às atividades-meio, conforme segue:

**QUADRO I - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO**

<b>CCD ATIVIDADES-MEIO</b>		
<b>CLASSE</b>	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
<b>SUBCLASSE</b>	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
<b>GRUPO</b>	019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
<b>SUBGRUPO</b>	019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL
	019.11	COMUNICAÇÃO EXTERNA
	019.111	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Fonte: CONARQ, 2001.

Lembramos que, em virtude das alterações ocorridas na estrutura e nos descritores do instrumento de classificação relativo às atividades-meio, em vigência, foi elaborada a Tabela de Equivalência com a versão apresentada pela Resolução Conarq nº 14, de 2001, revogada.



Essa Tabela tem como finalidade indicar a correspondência entre código novo com o antigo nos sistemas informatizados e para o preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos.

Com algumas exceções não ocorreu a equivalência, visto que no antigo descritor já não se classificavam documentos, o que acarretou a supressão do mesmo, ou porque com a redefinição da nomenclatura dos descritores, alguns documentos que, eventualmente, estavam ali classificados deverão passar por uma reclassificação.

Embora o novo código de classificação de documentos arquivísticos relativos às atividades-meio tenha sido aprovado, em fevereiro/2020, o IFSC continua utilizando o instrumento anterior, revogado.

Isso se justifica pelo fato de que o SIPAC utilizado pelo IFSC estar sendo submetido à inserção de funcionalidades, aos novos códigos e aos ajustes necessários, visando ao gerenciamento dos documentos.

Para ilustrar, apresentamos a representação dos instrumentos utilizados nos períodos anterior (Apêndice II) e posterior (Apêndice I) a 14 de fevereiro e 2020, data de vigência do novo Código de Classificação e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.





## 9 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação é a função vital em um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes.

A avaliação é o processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos.

Os critérios de avaliação são fundamentados na Teoria das Três Idades e efetiva-se, primeiramente, nos arquivos correntes, de modo a se distinguir os documentos de valor eventual daqueles de valor probatório e /ou informativo.

Os procedimentos de avaliação, conduzidos pela Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), devem ser realizados nos termos da legislação vigente.

### **Prazos de Guarda:**

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas idades corrente e intermediária, com vistas a atender às necessidades do órgão produtor.

Os prazos de guarda e a destinação final estão estabelecidos na tabela de temporalidade do órgão ou entidade.

### **Destinação final:**

É a atribuição do destino final para os documentos após o vencimento dos prazos de guarda, quando considerados de guarda permanente, ou passíveis de eliminação.

### **Eliminação:**

A eliminação significa a destruição dos documentos, os quais, durante os processos de avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Vale lembrar que a eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito do IFSC ocorrerá, somente, após a conclusão dos processos de avaliação conduzidos pela CCAD, nos termos da lei. Nesse contexto, as unidades administrativas não estão autorizadas a eliminar documentos arquivísticos da Instituição.



### **Transferência:**

É a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, com vistas a aguardar o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final.

A transferência de documentos deve ser acompanhada da Listagem de Transferência (LED).

### **Recolhimento:**

É a entrada de documento no arquivo permanente, de acordo com a jurisdição arquivística a que pertencem.

Não podem ser recolhidos ao Arquivo Permanente os documentos com classificação em grau de sigilo e/ou submetidos à criptografia, antes de sua desclassificação e/ou remoção de sua criptografia.

Os documentos recolhidos devem ser acompanhados dos instrumentos que permitam sua identificação e controle.

## **9.1 Informações sobre as TTDs relativas às atividades-meio e às atividades-fim**

As tabelas de temporalidade e destinação são instrumentos que determinam os prazos de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

A aplicação das tabelas no Setor Público deve estar condicionada à sua aprovação pela instituição arquivística pública dentro de sua esfera de competência.

Todos os procedimentos relacionados à Transferência, Recolhimento e Eliminação de Documentos devem ser realizados em conformidade com a legislação vigente.

A estrutura da TTD contempla os conjuntos documentais relacionados aos códigos de classificação e respectivos descritores, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final (guarda permanente ou eliminação), além de conter um campo para registro de informações adicionais, conforme extrato da Tabela relativa às atividades-fim das IFES, a seguir:



QUADRO II - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DAS IFES

CÓDIGO	ASSUNTO	GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
125	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação				
125.1	Ingresso				
125.11	Processo de seleção (vestibular)				
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

Fonte: SIGA, 2011.

Conforme pode ser observado na TTD, o grupo 125 e os subgrupos 125.1 e 125.11 não apresentam prazos de guarda, nem destinação final, tendo em vista a existência de subdivisões.

Portanto, ao classificar documentos, é fundamental que a Tabela de Temporalidade seja consultada para verificação dos prazos de guarda, bem como das observações adicionais, se houver, de modo a evitar equívocos na classificação.



## 10 COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCAD)

A Comissão Central de Avaliação de Documentos instituída no IFSC é composta por representantes das Pró-reitorias e é presidida pelo(a) titular da Diretoria de Gestão do Conhecimento, vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (DGC/Prodin).

A CCAD possui regulamento próprio e tem como objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão SIGA.

De acordo com a Política Arquivística do IFSC, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD), hierarquicamente subordinadas à CCAD, no que se refere à Política, serão instituídas nos Campus, com vistas a contribuir com o processo de seleção, avaliação e destinação de documentos arquivísticos produzidos pelas unidades dos campus, conforme atribuições e competências regidas pelo Regimento.

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, alterado pelo Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, dispõe que todos os órgãos e entidades da administração pública federal devem constituir suas respectivas comissões permanentes de avaliação de documentos.

Para a avaliação de documentos, a Comissão, também, deverá cumprir com os procedimentos estabelecidos na Resolução Conarq nº 40, de 09 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução Conarq nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.

A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito do IFSC ocorrerá, portanto, somente após a conclusão dos processos de avaliação e seleção conduzidos pela CCAD, nos termos da legislação vigente.

Lembramos que, **as unidades administrativas não estão autorizadas a eliminar documentos**, uma vez que essa atividade deve ser conduzida, somente, pela Comissão Central de Avaliação de Documentos.



## 11 DESCRIÇÃO DO FLUXO DE TRABALHO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A descrição do processo de trabalho se inicia com a produção ou recebimento do documento arquivístico, conforme segue:

**INÍCIO:** Documento arquivístico recebido ou produzido a classificar

### **1º Passo - Ler o documento e interpretar:**

- Ler o documento e analisar conteúdo e interpretar;
- Analisar composição do documento (verificar se o documento é avulso ou composto).

### **2º Passo - Identificar o tipo documental:**

- Identificar a espécie documental e o tipo de atividade (espécie + atividade = tipo documental) a que se refere (ex.: requerimento de incentivo à qualificação, memorando de solicitação de mapeamento de processo);
- Caso se trate de cadastramento de processo administrativo, identificar o tipo de processo (ex. Processo de Incentivo à Qualificação, Processo de Aposentadoria).

### **3º Passo - Identificar tipo de atividade (meio ou fim):**

Identificar se o tipo documental se refere às:

#### **• Atividades-meio:**

- ADMINISTRAÇÃO GERAL (organização e funcionamento, gestão de pessoas, gestão de materiais, gestão de bens patrimoniais e de serviços, gestão de orçamentária e financeira, gestão da documentação e da informação, gestão de serviços postais;
- ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS (gestão de eventos e promoção de visitas).

#### **• Atividades-fim:**

- ENSINO (cursos de graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*);
- PESQUISA (programas, projetos, pesquisa, iniciação científica, transferência e inovação tecnológica);
- EXTENSÃO (programas, projetos, cursos, prestação de serviços, difusão, programa de bolsas);
- EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL (ensino médio, técnico);
- ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos)

### **4º Passo - Identificar assunto geral no CCD (Classe):**

Com base no tipo documental e no tipo de atividade, identificar o assunto geral no instrumento Código de Classificação de Documentos, por meio das classes (atividades-meio: 000 e 900 ou atividades-fim: 100, 200, 300, 400, 500), conforme segue:



• **atividades-meio:**

Classe 000 - administração geral;  
Classe 900 - administração de atividades acessórias;

• **atividades-fim:**

Classe 100 - ensino;  
Classe 200 - pesquisa;  
Classe 300 - extensão;  
Classe 400 - educação básica e profissional;  
Classe 500 - assistência estudantil.

(ex.: o tipo documental “Processo de Incentivo à Qualificação” está relacionado às atividades-meio, classe 000, por estar vinculado à gestão de pessoas).

**5º Passo - Identificar assunto específico no CCD (subclasse/grupo/subgrupo):**

A partir da classe, identificar o código específico na subclasse, grupo, e subgrupo, se houver.

(Seguindo com o exemplo anterior, verifica-se que o “Processo de Incentivo à Qualificação” se refere à **Subclasse 020 - Gestão de Pessoas**. Nessa lógica, é possível identificar, a partir do instrumento de classificação, o assunto específico ao processo administrativo relacionado ao descritor do **Subgrupo 023.12 - Reestruturação e alteração salarial**, o qual inclui uma série de tipos de documentos pertinentes).

**6º Classificar documento conforme CCD:**

Atribuir ao tipo documental o código específico identificado no instrumento de Classificação.

**7º Passo - Verificar prazos de guarda conforme TTD:**

Verificar os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário, relativos ao código atribuído, bem como o campo observações da TTD. Caso o código não contemple prazos de guarda, significa que há desdobramento e o código atribuído deverá ser revisto. Os procedimentos de classificação de documentos exigem muita atenção da unidade administrativa.

**8º Passo - Verificar destinação final conforme TTD:**

Verificar a destinação final do documento, ou seja, se será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário, ou se será recolhido ao arquivo permanente.

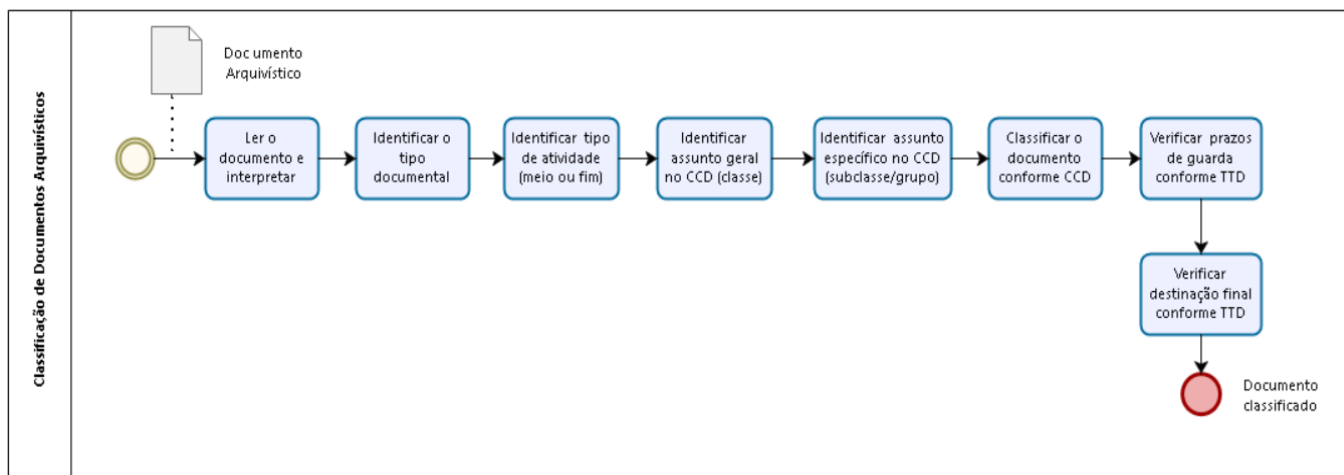
**Fim:** Documento classificado.

**Observação:** Os oito passos acima descritos estão relacionados à classificação de documentos arquivísticos **atualmente** produzidos e recebidos.



## 11.1 Mapa do processo de trabalho de classificação de documentos

Figura I - Mapa do processo de trabalho de classificação de documentos



Fonte: CGDOC/IFSC



## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de Documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia para avaliação dinâmica da massa documental acumulada**: eliminação rápida e segura de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2021.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Cartilha procedimentos para classificação arquivística de documentos**: 22ª ed. Brasília: MF/SE/SPOA/COGRL, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022. **Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 20 out. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Resolução Consup nº 41, de 23 de agosto de 2022. Estabelece a Política Arquivística no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC).

SOUSA, R. T. B. **Temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Manual de atribuição de códigos de classificação a documentos de arquivo da UFJF**. Juiz de Fora, 2012.

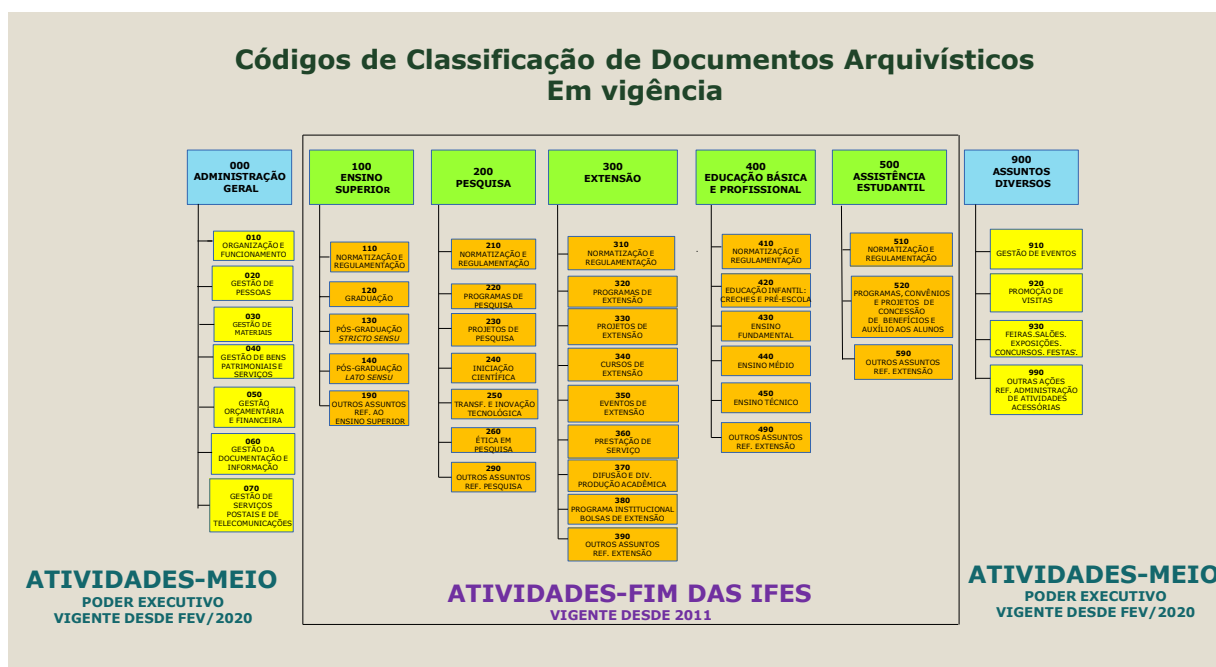




## APÊNDICES

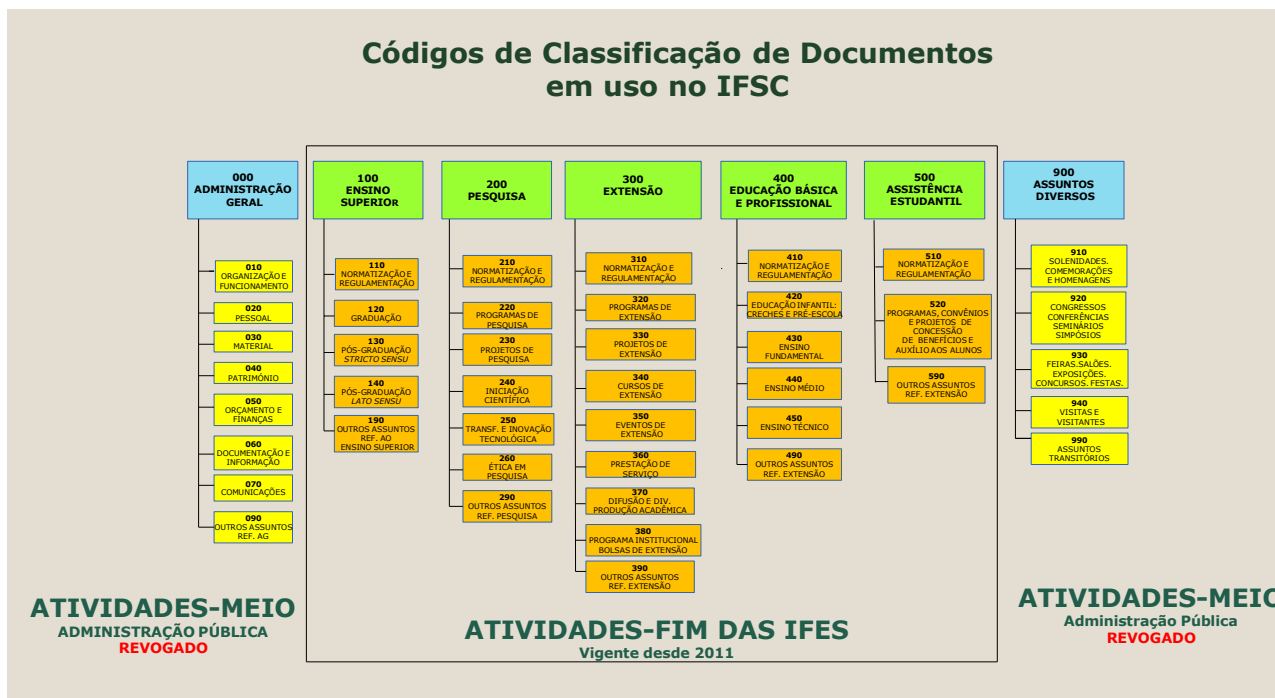


## APÊNDICE I - REPRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO E ATIVIDADES-FIM EM VIGÊNCIA DESDE 14/02/2020





## APÊNDICE II - REPRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO E ATIVIDADES-FIM EM VIGÊNCIA ATÉ 13/02/2020



**Observação:** Atualmente, o SIPAC do IFSC apresenta a antiga codificação de documentos. No entanto, o sistema está sendo submetido a melhorias, à inserção de funcionalidades e de atualização dos novos códigos de classificação.