

CARTILHA PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
SECRETARIA DE GEOLOGIA, MINERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO MINERAL
SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM
DIRETORIA DE GEOLOGIA E RECURSOS MINERAIS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MINERAIS

CARTILHA PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Rio de Janeiro
2017

**COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS/
SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL (CPRM/SGB)**

**DRI – DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Esteves Pedro Colnago**

**DEINF – DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS
Laura Estela Madeira de Carvalho**

**DIDOTE – DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA
Roberta Silva de Paula**

**Av. Pasteur, 404 - Térreo - Praia Vermelha
22290-240 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: bibliotecarj@cprm.gov.br
Tel.: (21) 2295-5997
Fax: (21) 2295-5897**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

**Roberta Silva de Paula (Coordenadora da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)
Priscila Cristina de Faria Ururahy (Bibliotecária – Designer Gráfico)**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	3
2 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	4
3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	5
4 PRINCIPAIS CÓDIGOS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES- MEIO.....	8
5 PASSO A PASSO PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	12
6 DEFINIÇÕES.....	14
REFERÊNCIAS.....	16

CARTILHA PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1 APRESENTAÇÃO

A Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida também como Lei de Arquivos e que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define no Art. 1º que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Visando o atendimento do dispositivo legal, elaboramos essa cartilha que foi pensada como instrumento prático para uso cotidiano dos empregados da CPRM.

Assim, a cartilha apresenta aspectos gerais da classificação arquivística, a estrutura do Código de Classificação de Documentos e o passo a passo dos procedimentos a serem seguidos para a classificação documental, com base no que foi estabelecido pela Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Para a documentação das atividades-meio produzida, recebida ou arquivada na CPRM, deve ser aplicado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal (CONARQ, 2001). Para a documentação referente às atividades-fim da CPRM, os códigos e as tabelas específicas estão em desenvolvimento com orientação do Arquivo Nacional, para posterior aplicação.

2 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos e processos é uma das etapas da gestão de documentos arquivísticos. Ela inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento, controle e acesso às informações.

O ato de ordenar os documentos, envolve tanto a organização intelectual dos documentos (ordenação), quanto a atribuição de símbolos para identificar os itens documentais e mostrar a relação orgânica entre eles.

OBJETIVO

A classificação de documentos e processos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

O Código de Classificação de Documentos é um instrumento de trabalho usado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelo órgão no exercício de suas funções e atividades, as quais, por natureza, são divididas em:

- **Atividade-meio:** é a atividade que auxilia e viabiliza a atividade-fim de um órgão; e é comum a todas as organizações, como compra de equipamentos e de materiais, planejamento do orçamento, gestão de pessoas, etc.;
- **Atividade-fim:** é o conjunto de atividades que uma instituição desenvolve para o desempenho de suas atribuições específicas, de acordo com a missão e a visão do órgão.

VANTAGENS DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Agilizar a eliminação de documentos na sua origem;
- Diminuir a massa documental acumulada;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações neles contidas;
- Aumentar a segurança das informações;
- Agilizar a tomada de decisões;
- Diminuir o impacto da mobilidade de pessoal para dar acesso às informações.

3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

No Código de Classificação de Documentos, as funções, as atividades, espécies e tipos documentais são esquematizados hierarquicamente de acordo com as funções e as atividades desempenhadas pelo órgão. Esses assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia *funcional* da CPRM, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo sempre do geral para o particular.

Esse instrumento de classificação segue o modelo de sistema decimal de classificação por assuntos, que se constitui em um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses, e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000	Administração Geral - área meio
Classe 100	Área fim
Classe 200	
Classe 300	
Classe 400	
Classe 500	
Classe 600	
Classe 700	
Classe 800	
Classe 900	

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal, Dessa forma, tomando-se como exemplo a classe 000, temos:

Classe	000 – Administração Geral - área meio
Subclasse	020 – Pessoal
Grupo	025 – Apuração de Responsabilidades de Ação Disciplinar
Subgrupos	025.1 – Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos
Subgrupos	025.11 – Processos Disciplinares

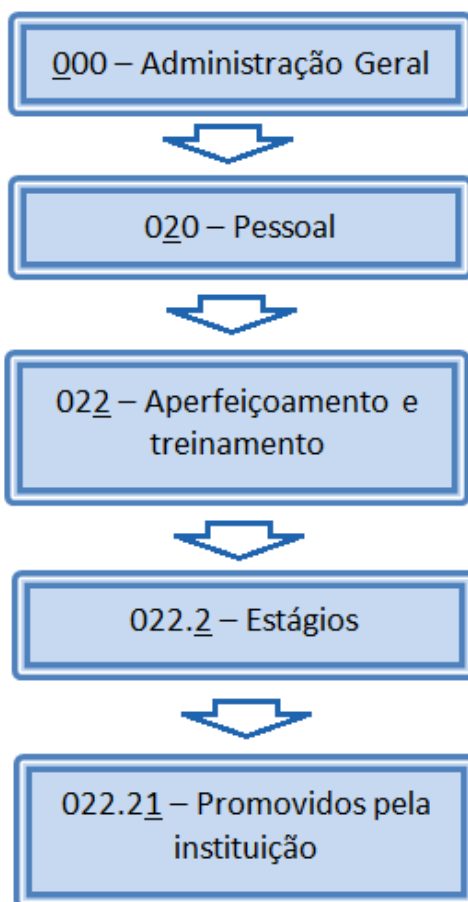
Devem-se observar as subdivisões das classes, pois assim pode-se proporcionar o maior nível de detalhamento possível.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal (CONARQ, 2001) possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL, e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Essas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera de competência.

As atividades fim da CPRM estão na fase de desenvolvimento com orientação do Arquivo Nacional.

A classificação vai do assunto geral ao mais específico, veja a seguir:



4 PRINCIPAIS CÓDIGOS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

Exemplificamos, aqui, alguns códigos mais utilizados na classificação de documentos das atividades-meio da CPRM:

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

003 Relatório de Atividades. Relatório Anual

004 Processos e documentos sobre acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, implementados ou não, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestação de contas e aditamentos, que abrangem a execução de **várias atividades ao mesmo tempo**. Exemplo: Contrato de vigilância junto com contrato de telefonia.

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. COMITÊS. Use para nomeações de membros. Atos. Atas e relatórios sobre comissões, conselhos, grupos de trabalho e afins.

020 PESSOAL

020.5 Use para documentos e processos sobre a vida funcional do servidor

022.11 Use quando a CPRM promover um curso

022.21 Use quando um funcionário for deslocado para fazer um estágio promovido pela CPRM

022.221 Use para documentos referentes aos estágios promovidos por outras instituições no Brasil

022.222 Use para documentos referentes aos estágios promovidos por outras instituições no exterior

023.11 Use para documentos sobre admissão, contratação, nomeação, reintegração de servidores

024.1 Use para documentos referentes às folhas de pagamento dos servidores

024.124 Use para documentos referentes às solicitações, adiantamentos, pagamentos e alterações do 13º salário

024.131 Use para documentos sobre pagamentos de adicionais por tempo de serviço, como anuênios

024.144 Use para documentos sobre descontos referentes a pensões alimentícias

024.2 Use para solicitação, marcações ou alterações sobre férias

024.3 Use para documentos referentes a licenças concedidas aos servidores, tais como: atividade política, capacitação profissional, doença em família, gestantes, paternidade, serviço militar, interesses particulares, tratamento de saúde, etc.

024.4 Use para documentos sobre afastamento do servidor para depor, exercer mandato eletivo, servir ao TRE, servir como jurado.

024.91 Use para documentos referentes às concessões que os servidores tem direito, tais como: casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, etc.

024.92 Use para documentos referentes aos auxílios concedidos aos servidores, tais como: auxílio alimentação/refeição, vale transporte, assistência médica, auxílio creche, moradia, etc.

025.11 Use para PAD (processo administrativo disciplinar) e documentos referentes a afastamento preventivo, instauração de inquérito.

026.12 Use para documentos referentes aos benefícios de auxílios concedidos aos servidores, tais como: auxílio acidente, doença, funeral, natalidade e reclusão.

026.21 Use para documentos da CIPA

029.11 Use para CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Folgas Administrativas ou Folgas de Campo, Folha de Ponto e abono de faltas)

029.21 Use para RAD no Brasil

029.221 Use para RAD no exterior **sem ônus** para CPRM

029.222 Use para RAD no exterior **com ônus** para a CPRM

029.5 Use para classificar SOE (solicitação de estagiário) e SPA (Solicitação de profissional autônomo)

030 MATERIAL

033.11 Use para compra de material permanente, que possui bem de capital.

033.13 Use para transferência de celular, ou outros bens permanentes.

033.21 Use para documentos de compra de materiais de consumo (lápiz, caneta, papel, carimbo, etc.)

034.1 Use para Requisição de material

035 Use para Baixa de material permanente e de consumo

040 PATRIMÔNIO

041.013 Use para documentos referentes ao fornecimento e manutenção de serviços de energia elétrica

041.11 Use para documentos referentes à compra de imóveis pela CPRM

041.21 Use para documentos sobre venda de imóveis da CPRM

041.41 Use para documentos referentes à reforma, recuperação e restauração do imóvel e suas dependências.

041.5 Use para documentos referentes aos serviços de manutenção de elevadores

042.11 Use para documentos sobre compra de veículos pela CPRM

042.4 Use para documentos referentes ao abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículos

049.15 Use para documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.

049.3 Documentos e processos sobre a utilização de auditórios, salas e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

051.11 Use para documentos referentes à previsão orçamentária.

051.21 Use para documentos referentes à distribuição orçamentária, tais como: transferências, provisão, estornos.

052.22 Use para documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar que não contenham classificação específica em outros códigos.

057 Use para documentos referentes à tomada de contas e prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)

060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

062.11 Use para documentos sobre compra de revistas, jornais, livros e assinatura de periódicos.

067.2 Use para documentos sobre redes, programas e sistemas de informática, inclusive licença e registro de uso e de compra, e solicitação de acesso a computadores através de login e senha.

070 COMUNICAÇÕES

071.2 Use para documentos referentes a malotes.

074.1 Use para documentos sobre instalação, manutenção, transferência e reparo de linhas telefônicas

074.3 Use para documentos referentes ao pagamento de contas telefônicas

075 Use para abertura de e-mail

900 ASSUNTOS DIVERSOS

910 Use para solenidades, comemorações e homenagens

920 Use para congressos, conferências, seminários e afins

930 Use para feiras, salões, exposições e afins

940 Use para visitas e visitantes

992 Use para comunicados e informes

993 Use para documentos sobre agradecimentos, convites, felicitações e pêsames.

5 PASSO A PASSO PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1 Leia o documento atentamente e identifique se ele se trata de um documento produzido pela Área Administrativa ou Área Fim;

2 Caso o documento seja da Área Administrativa, identifique à qual assunto ele pertence e siga os passos a seguir. Se o documento for da Área Fim, separe-o para classificar em momento posterior;

3 Após a análise sobre o assunto do documento identifique o código de classificação correspondente no instrumento de classificação, que pode ser o código elaborado pela CONARQ ou em instrumentos complementares ao código. A avaliação documental deve considerar a finalidade para qual o documento foi criado.

Relembrando!

Para a documentação da atividade-meio produzida, recebida ou arquivada na CPRM, deve-se aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal (CONARQ, 2001).

4 Caso o documento a ser classificado seja de um passivo já existente, anote a lápis, no canto superior direito da primeira página do documento, o código de classificação atribuído. Caso o documento seja classificado no momento de sua produção, anote o código entre parênteses no campo mais próximo ao assunto.

5 Para a documentação relativa às atividades-fim da CPRM, os Códigos de Classificação específicos estão em desenvolvimento para uma posterior aplicação.

6 DEFINIÇÕES

Arquivo: Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, no desempenho de suas atividades.

Arquivo corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Assunto: é o conteúdo informacional do documento. Um mesmo tipo de documento poderá ser associado a assuntos diversos.

Atividade-fim (ou finalística): é o conjunto de atividades que uma instituição desenvolve para o desempenho de suas atribuições específicas, de acordo com a missão e a visão do órgão.

Atividade-meio: é a atividade que auxilia e viabiliza a atividade-fim de um órgão; e é comum a todas as organizações. Exemplo: compra de equipamentos e materiais, planejamento do orçamento, gestão de pessoas, etc.

Avaliação de documentos: é o processo que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Ciclo de vida dos documentos: é a sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Também conhecida como “teoria das três idades”.

Classificação arquivística: é a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação é realizada a partir da análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

Código de classificação de documentos: é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): é uma comissão regulamentada pelo Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na CPRM.

Destinação de documentos: é o encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, para a guarda permanente ou para a eliminação.

Documento: é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos e fenômenos.

Documento ostensivo: documento sem qualquer restrição de acesso.

Documento sigiloso: documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

Editais de ciência de eliminação: ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação de documentos.

Eliminação de documentos: é a destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

Processo (documento): é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. **Suporte:** é o material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético, etc.

Tabela de temporalidade de documentos: é um instrumento de destinação, aprovado pelo Arquivo Nacional, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

Valor primário: refere-se à utilidade do documento para o órgão, razão primeira de sua criação.

Valor secundário: É atribuído a um documento tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. Refere-se ao uso de documentos como fonte de pesquisa.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1993. 49p. (Publicações Técnicas, n. 47).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades -Meio, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 08 fev. 2002

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 08 set. 2004.