

# Classificação de documentos

A classificação dos documentos é a principal ferramenta utilizada para a gestão das informações produzidas pelo Estado. É por meio dela que definimos os prazos de arquivamento de um documento e qual será a sua destinação final. Se nós não classificamos aquilo que produzimos ou classificamos de forma incorreta, não conseguimos preservar a informação de uma maneira correta e facilmente localizável.

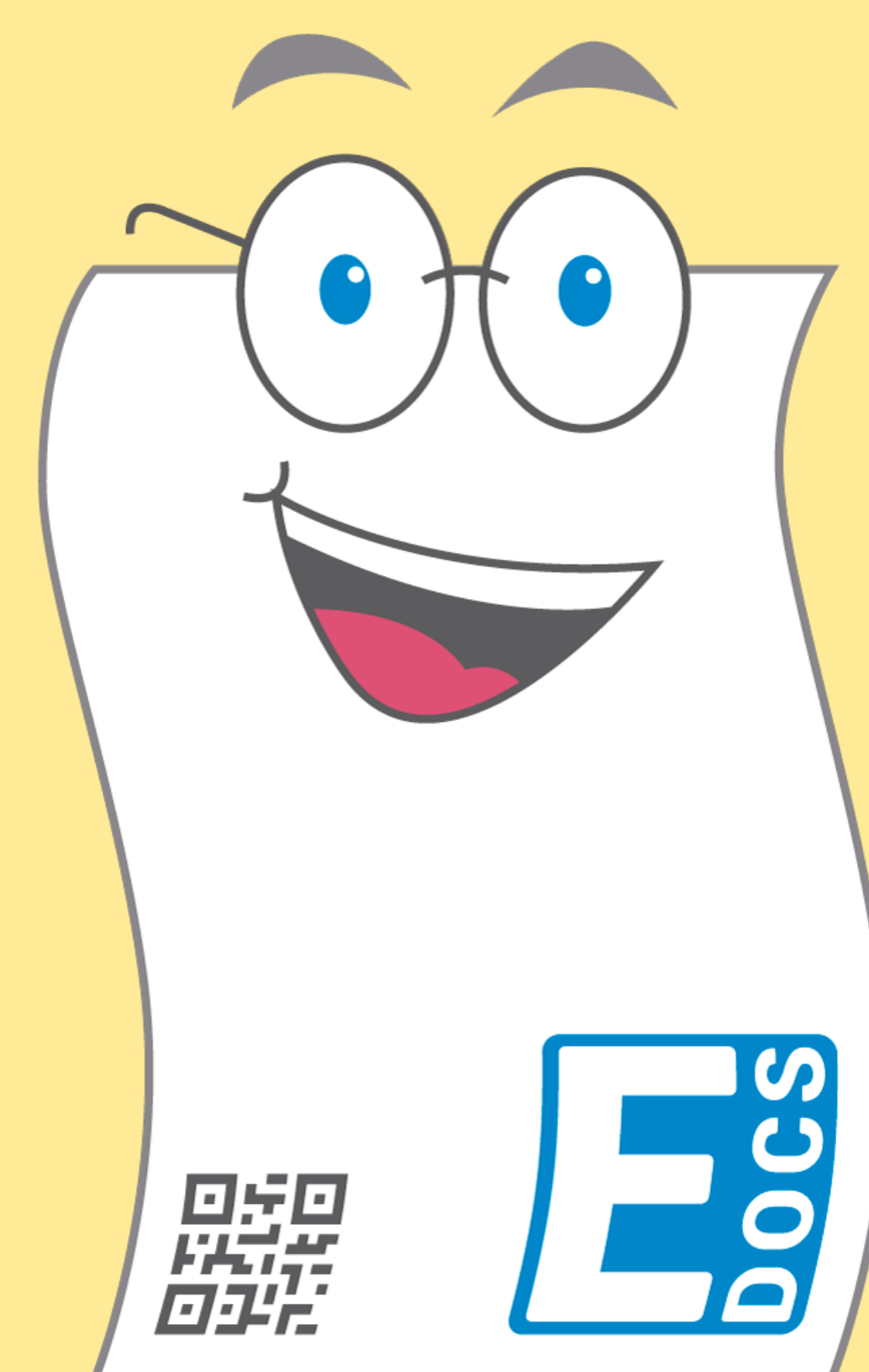
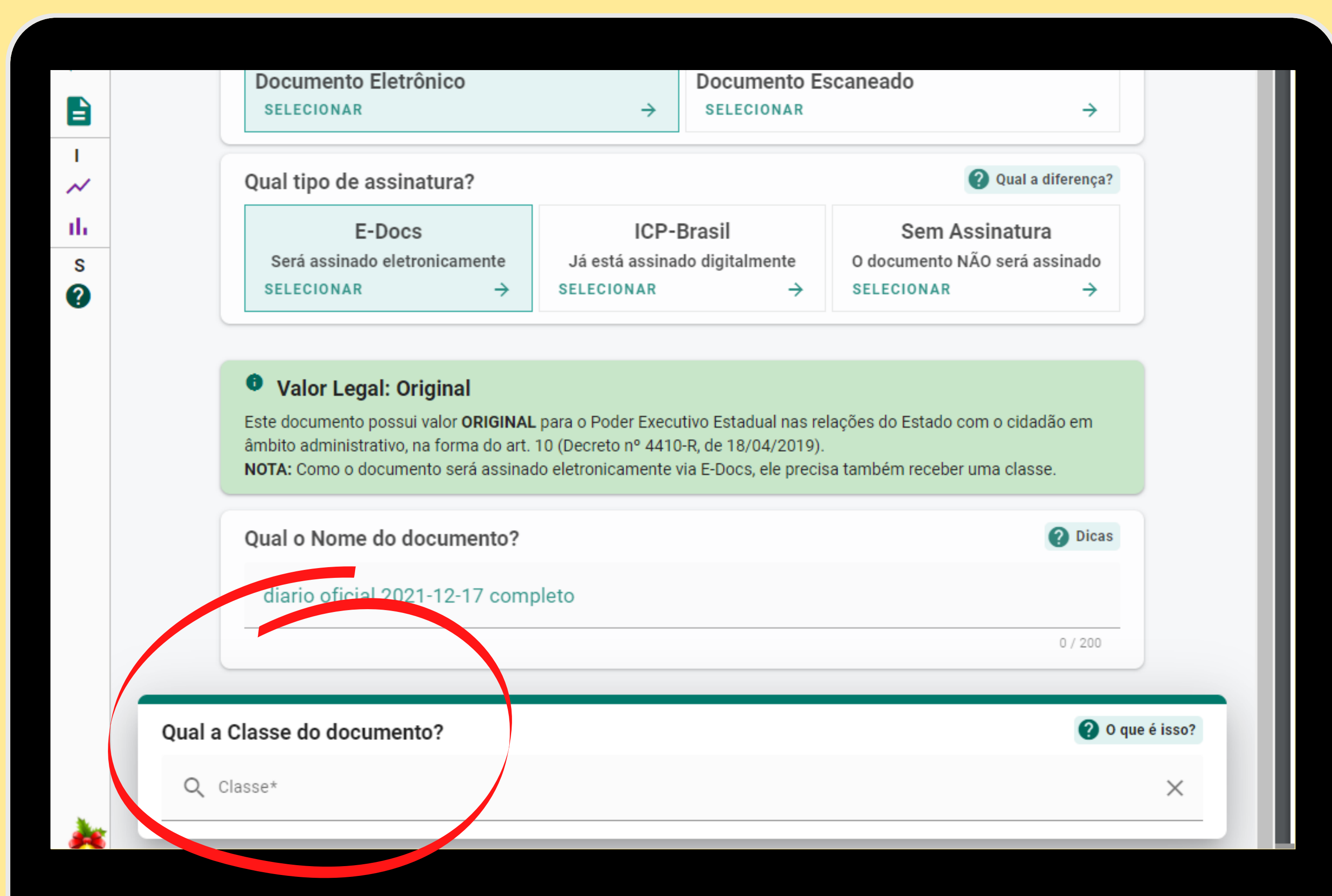
Em cumprimento da Lei Federal nº 8.159, de 1991, é dever do Poder Público gerir toda sua produção documental por meio de uma classificação. Tal classificação deve proteger os documentos, de forma que eles sirvam como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Mas por que eu faço isso?

Assim, com essa classificação, é atribuído um código ao documento que permite informar por quanto tempo ele será guardado pela Administração e em qual contexto aquela informação foi produzida.

Para facilitar, vamos pensar em uma grande biblioteca.

Se nós não atribuirmos números para os livros, nunca vamos conseguir localizá-los quando precisarmos de alguma informação.



Para além disso, a Administração Pública produz milhares de documentos todos os dias. Assim, se não soubéssemos, de forma sistemática, por quanto tempo guardar, descartar ou preservar essas informações, a longo prazo, não teríamos espaço suficiente para armazenar tudo isso.

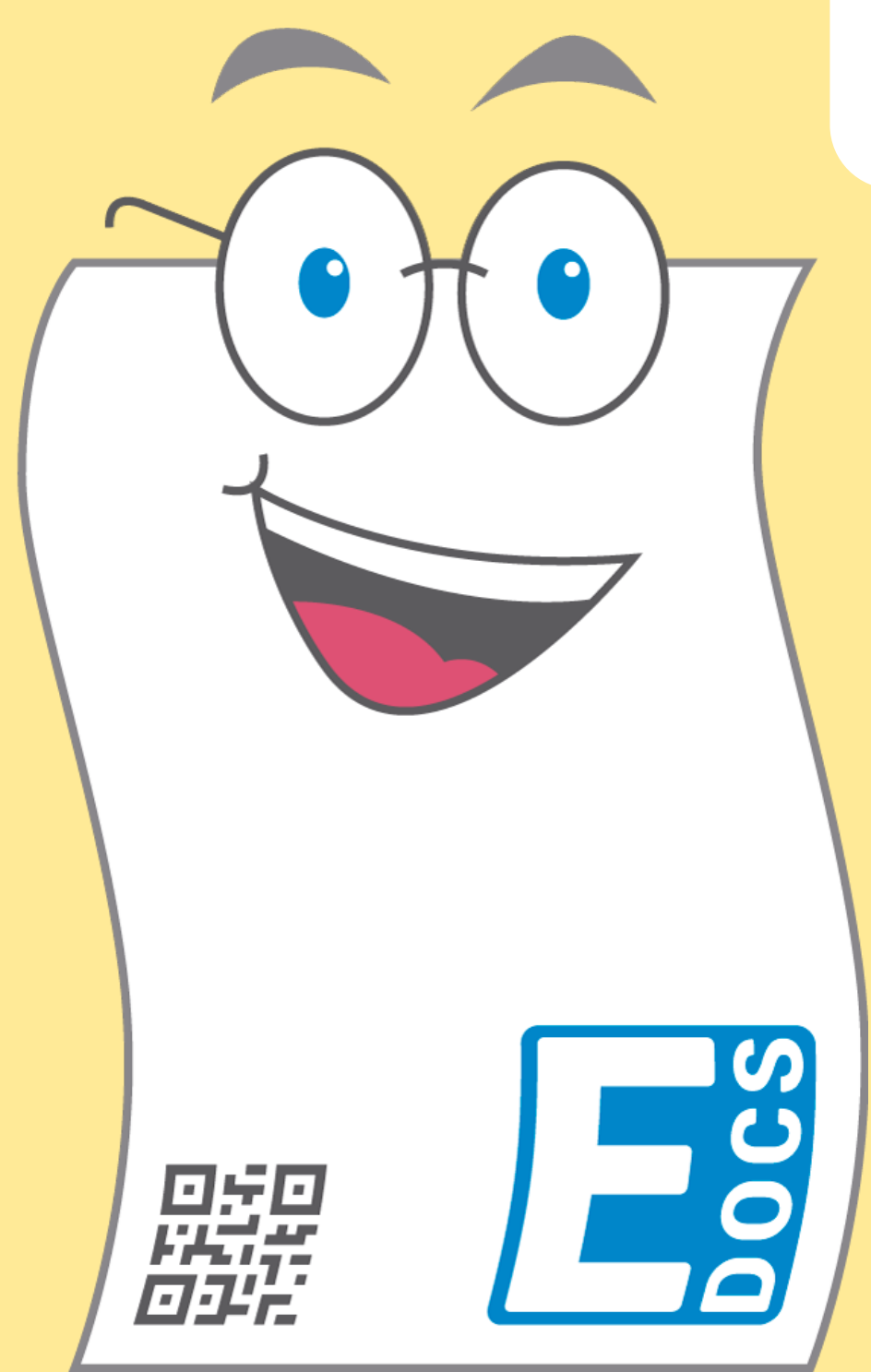
Você não pode confundir a classificação de documentos com o nível de acesso. Vamos explicar:

## IMPORTANTE

Quando você classifica um documento, você está apenas informando como ele estará organizado e o seu período de armazenamento pela Gestão Pública. Dessa forma, documentos com classificações distintas podem ter o mesmo período de armazenamento pela Administração.

Quando você define um nível de acesso, você informa quem está credenciado a ler determinado documento. Caso haja restrição, é necessário que seja informado o fundamento legal que a embasa. Tais fundamentos são regulados pela Lei de Acesso à Informação e outros instrumentos legais, e não estão relacionados com a classificação que você deu ao documento. Produziremos um conteúdo sobre tal assunto também. Aguarde!

Assim, em um primeiro momento, estou preocupado com a gestão da informação no tempo. Já no segundo momento, estou preocupado com a segurança daquela informação.



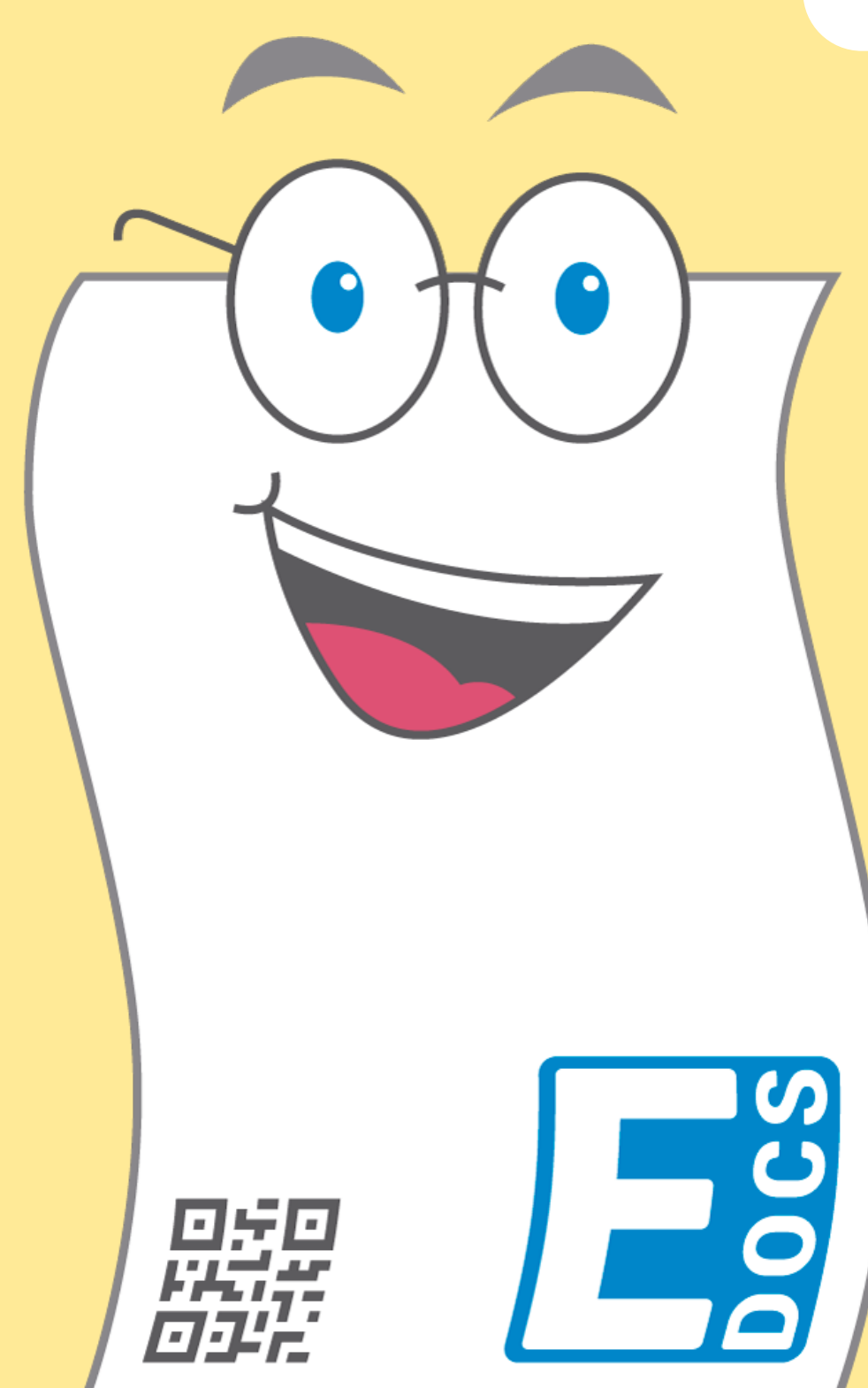
Tomemos como exemplo documentos relacionados a dois processos para contratação de serviços de engenharia e obras públicas. Um deles é para uma obra de pavimentação de uma estrada e o outro é para a construção de uma instalação para a produção de armamento sofisticado.

Ambos terão a mesma classificação e o mesmo tempo de armazenamento pela Administração, a saber: 20 anos. Porém, ambos terão níveis de acesso distintos, pois seus conteúdos apresentam informações que merecem um tratamento de segurança diferenciado.

**Então lembre-se: classificar um documento NÃO está relacionado com a atribuição de quem pode ver aquele documento, mas de onde ele estará localizado na "biblioteca" dos documentos públicos do Estado.**

Espero que agora você saiba o porquê é importante classificar os documentos do Estado. Sem a classificação, temos uma grande quantidade de arquivos que não conseguimos organizar dentro do sistema.

Agora vamos partir para como classificar um documento corretamente.



## Classificando um documento:

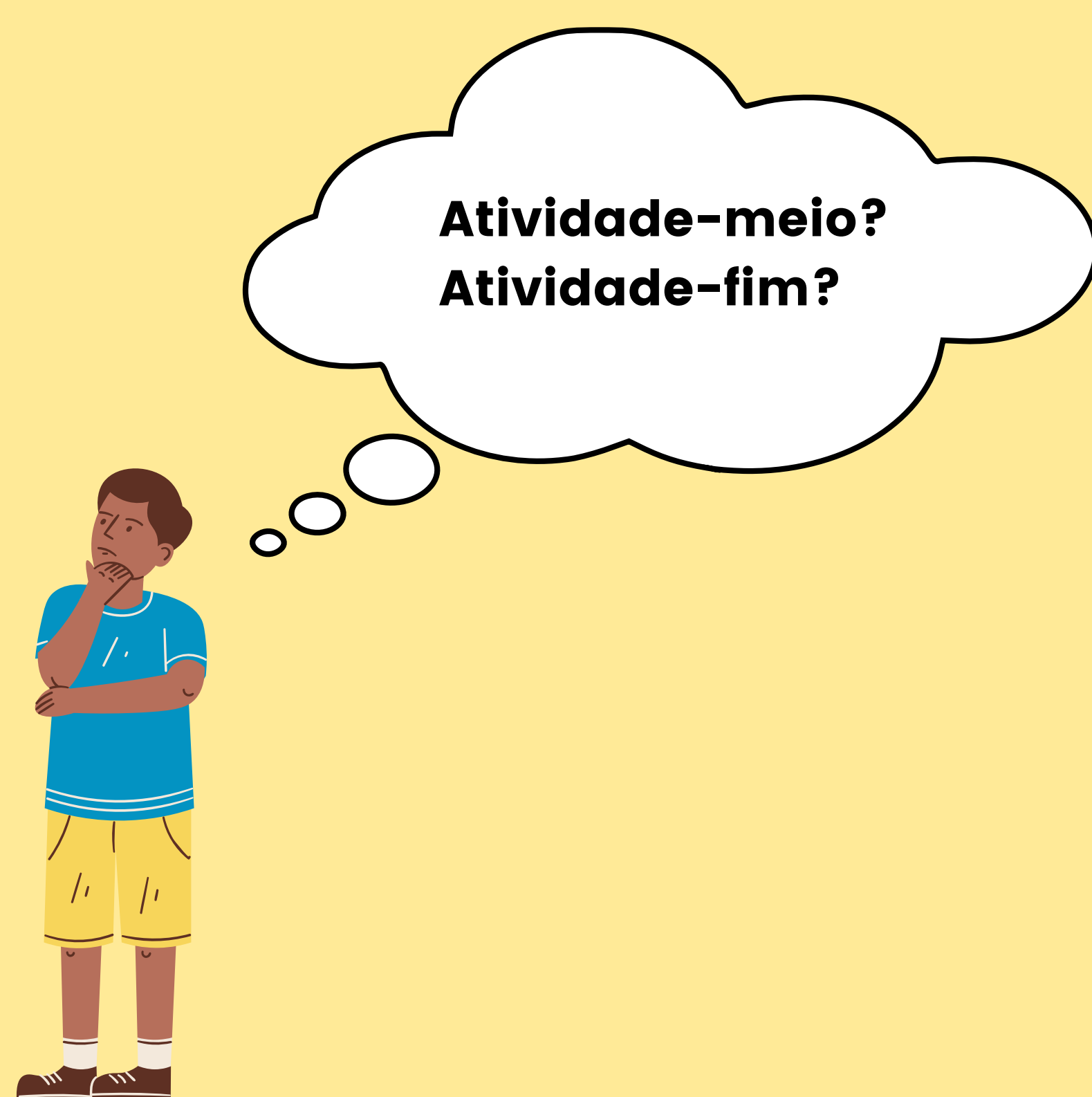
É importante que você tenha em mente que TODOS os documentos recebidos e/ou produzidos pela Administração Pública DEVEM ser classificados.

Para que você entenda como esse processo é feito, vamos classificar juntos um documento contendo uma proposta de uma licitação para contratação de serviços de uma empresa de engenharia.

### 1 Analise o documento que você está produzindo.

- ✓ Leia com cuidado o documento que está em suas mãos e reflita sobre seu conteúdo: é uma atividade que toda a Gestão Pública executa ou apenas o meu órgão? Qual é a função que este documento executa?
- ✓ No exemplo, temos um documento relacionado com uma licitação. Essa atividade todos os órgãos executam, pois é por meio dele que a Administração contrata serviços e compra produtos.

### 2 Identifique se seu documento se encaixa em uma atividade-meio ou uma atividade-fim.



\* Atividade-meio são aquelas relacionadas às atividades administrativas que todo órgão executa para poder dar continuidade as suas ações- ex: organização de concursos para a seleção de pessoal.

\* Atividade-fim são aquelas relacionadas à finalidade de um órgão. São atividades que somente aquela instituição executa. Por exemplo, as ações ligadas à disponibilização de leitos de UTI são realizadas exclusivamente pela Secretaria de Saúde.

- ✓ No exemplo, temos um documento produzido por todos os órgãos da Administração. Logo, por definição, ele está relacionado com uma atividade-meio.

### 3 Agora temos dois caminhos distintos a seguir:

#### IMPORTANTE

Todos os planos de classificação do Estado estão disponíveis no e-Docs. Então não se preocupe em decorar essas numerações.

- I- Caso seu documento seja relacionado a uma atividade-meio, você deve consultar o Plano de Classificação de Documentos (PCD): atividades-meio. Caso queira visualizá-lo na íntegra, [clique aqui](#).
- II- Caso seu documento seja relacionado a uma atividade-fim, você deve consultar o PCD do seu respectivo órgão, caso haja. Para visualizar todos os PCDs aprovados do Estado, [clique aqui](#).

#### IMPORTANTE

Caso seu órgão não possua PCD para suas atividades-fim, você deve consultar a Classe 99 - tabela de assuntos e tentar encontrar uma classificação que mais se encaixa ao seu documento.

- ✓ No exemplo, como vimos, estamos lidando com um documento correspondente a uma atividade-meio, já que é uma proposta para uma licitação. Dessa forma, consultamos o PCD para atividades-meio. Ao selecioná-lo no e-Docs, vemos que temos informações que seguem o seguinte padrão:

03. Gestão de bens materiais, patrimoniais e contratação de serviços

03.01. Contratação de serviços e obras

03.01.01. Contratação e fiscalização de serviços e obras

03.01.01.03. Processo para contratação de serviços de engenharia e obras públicas

Pronto! Com essa simples ação, já sabemos que nosso documento está classificado com o número 03.01.01.03. Tal ação não só organizou seu documento, como também atribuiu automaticamente a ele o seu período de armazenamento.

#### DICA

Sempre que não conseguir classificar seu documento consultando o PCD, dê uma olhada na Classe 99 - tabela de assuntos. Talvez lá você encontre o que estava procurando, afinal de contas, talvez alguém já tenha produzido um documento parecido com o seu e que não tinha uma classificação.

Se ainda assim você não conseguiu classificar, não sofra sozinho! Entre em contato com a Coordenação de Gestão de Documentos, do Arquivo Público, pelo e-mail [coged@ape.es.gov.br](mailto:coged@ape.es.gov.br) ou pelo telefone 3636-6140.