

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida**

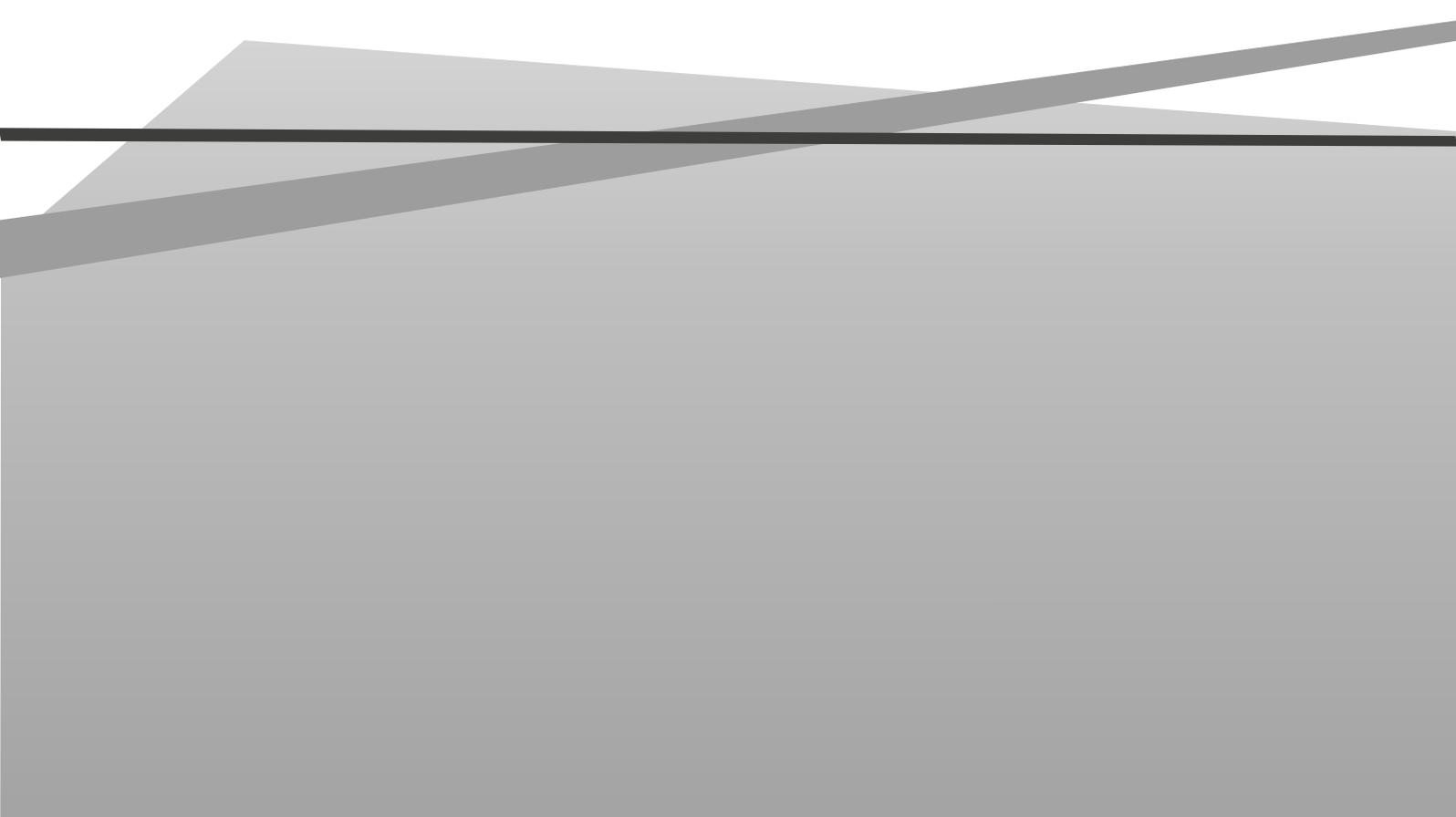
**Secretaria
de Economia**

Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Apresentação

Parte 4 – Classificação de documentos: teoria e prática



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal

José Itamar Feitosa

Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal

Epitácio do Nascimento Sousa Júnior

Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal

Juliana Neves Braga Tolentino

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Alex de Oliveira Costa

Parte 4

Classificação de documentos: teoria e prática

Quais as vantagens de utilizar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (PCTT)?

- Viabiliza o arquivamento e a recuperação dos documentos por assunto;
- Determina o prazo de guarda no arquivo corrente;
- Determina o prazo de guarda no arquivo intermediário;
- Determina a destinação final (eliminação ou recolhimento);
- É pré-requisito para outras atividades de gestão documental.

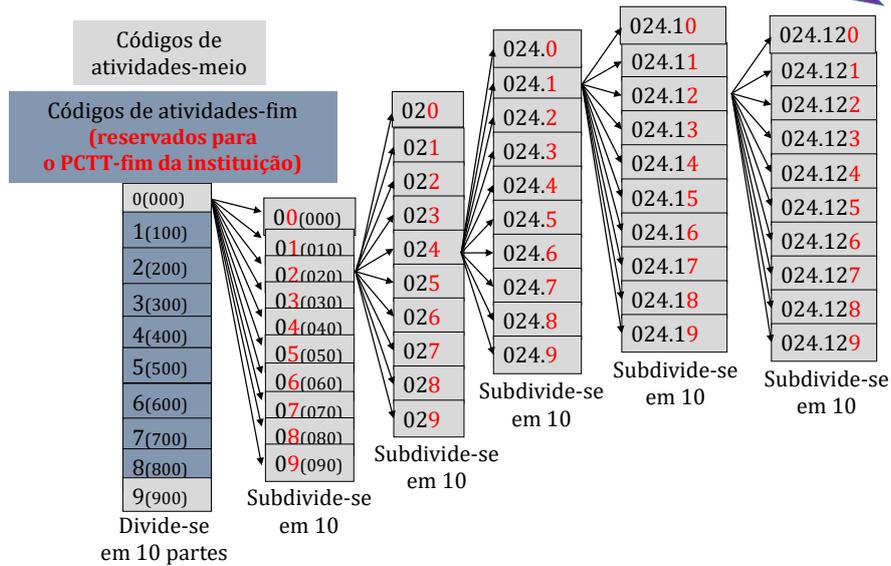
Quais as habilidades necessárias para utilizar o PCTT?

- Leitura e interpretação de texto;
- Associação do assunto do documento com o assunto do PCTT.

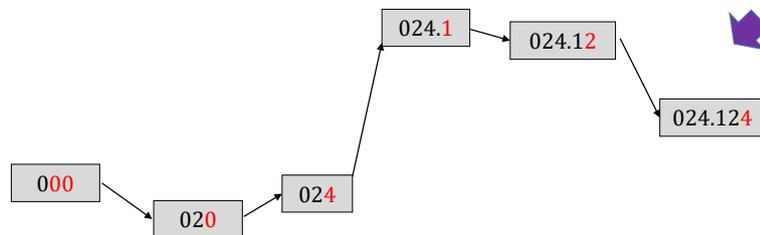
O SIARDF adotou como instrumento para classificar documentos o código de classificação decimal.

- CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – ATIVIDADE-MEIO
 - CLASSE 100 –
 - CLASSE 200 –
 - CLASSE 300 –
 - CLASSE 400 –
 - CLASSE 500 –
 - CLASSE 600 –
 - CLASSE 700 –
 - CLASSE 800 –
- } ATIVIDADE-FIM
- CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS – ATIVIDADE-MEIO

Como funciona o código decimal?



A qual código está subordinado o seguinte código?



Observação: sempre classificar no assunto mais específico possível.

O que significa atividade-meio e atividade-fim?

Atividade-fim

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-meio

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.

Qual a atividade-fim de...

- um hospital?
- uma escola?

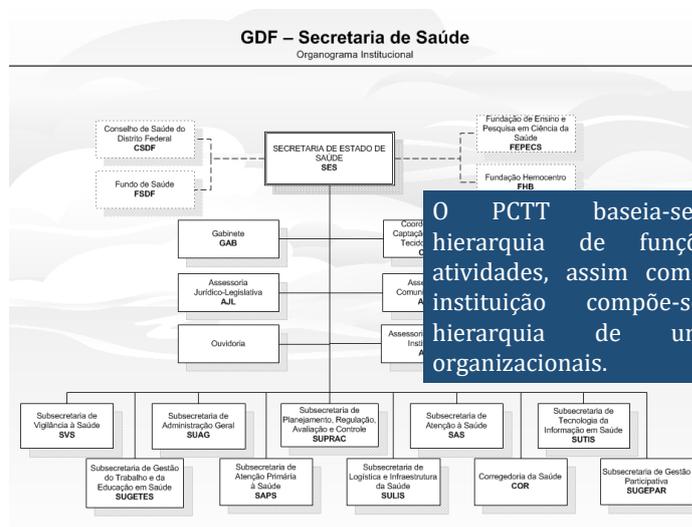
Como elaborar o PCTT-fim?

“Art. 4º Os órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal deverão constituir Comissões Permanentes de Avaliação, às quais competirá definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos por eles produzidos e recebidos [...]”.

(Lei nº 2.545/2000)

Observação: solicite a orientação técnica do ArPDF para a elaboração do PCTT-fim.

Como os assuntos do PCTT são estruturados?



Quais códigos são utilizados para o PCTT-meio do DF?

- O código de classificação de documentos de arquivo para a Administração Pública: atividades-meio 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 (de 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 específica de competência.

Ato normativo que aprova o PCTT-meio do DF
Decreto nº 42.758, de 2021

Dê exemplos de documentos referentes a:

- 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 020 GESTÃO DE PESSOAS
- 030 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS
- 040 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
- 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

O PCTT-meio compõe-se de três partes:

- Plano de Classificação;
- Tabela de Temporalidade e Destinação;
- Índice.

Dados contidos no Plano de Classificação

Código	Assunto	Descrição
036.2	SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO	<p>Incluem-se documentos relativos à contratação de serviços de manutenção de mobiliário, assistência técnica em equipamentos e maquinários, inclusive elevadores, ar condicionado, geradores, estações e subestações. Pequenos reparos e consertos em edificações, janelas, portas, instalação de divisórias, manutenção hidráulica e elétrica e outros que não envolvam alteração em projetos arquitetônicos e plantas prediais. Pequenos consertos e manutenção e abastecimento de veículos, aeronaves e embarcações. Serviços específicos terceirizados, tais como: serviços postais, limpeza, jardinagem, vigilância, recepção, telefonia, impressão, digitalização e cópia, merenda e cozinha, chaveiro, desinfestação, conservação e tratamento de acervos (arquivísticos, bibliográficos e museológico) mudanças e outros. Instalação, manutenção e fornecimento de serviços básicos como água e esgoto, luz e força, gás, telefone e internet. Fornecimento de alimentação, transporte. Chaveiro. Seguro de veículo. Estágio acadêmico. Eventos culturais e desportivos, além de outros serviços.</p> <p><u>Obs.:</u> No caso de bens culturais tombados, classificar conforme o Plano de Classificação de documentos das atividades-fim.</p>
036.21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PESSOA FÍSICA	Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa física, em caráter transitório, para a execução de serviços específicos no órgão, inclusive por meio de editais.
036.22	OBRAS	Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas para realizar obras de construção, recuperação ou reformas nas edificações, que incluam plantas, mapas e outros documentos de caráter permanente.

Dados contidos na Tabela de Temporalidade e Destinação

Código	Assunto	Temporalidade	Destinação	Observação	
036.2	SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
036.21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PESSOA FÍSICA (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
036.22	OBRAS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

Dados contidos no índice

Assunto	Código
- A -	
ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	036.2
ABONOS	
.de faltas	020.71
.de permanência em serviço	024.112
.pecuniários	024.13
.provisórios	024.112
AÇÃO	
.disciplinar	025.11
.judicial	004.1
.trabalhista	020.4
ACERVOS ARQUIVÍSTICOS	ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
ACERVOS DOCUMENTAIS	
.desinfestação	042.334
.higienização	042.334

Esses materiais devem ser classificados e arquivados?



A resposta é: depende!
Somente se forem
documentos de arquivo.



Qual a classificação dos seguintes documentos

- Ofício?
- Memorando?
- Circular?
- Relatório?
- Formulário?
- Fatura?
- Nota fiscal?

A resposta é: depende!
É necessário perguntar:
“ofício sobre o quê?”;
“memorando sobre o quê?”
etc.

Quais dessas fases podem ser classificadas no mesmo assunto?

- Licitação?
- Contratação?
- Execução?
- Pagamento?

A resposta é: todas!
Não importa a fase, mas
o assunto do documento.

As cópias e as vias devem ser classificadas e arquivadas?



A resposta é: depende!
Somente se não houver original ou outra cópia
do documento já arquivado.

Qual a diferença entre esses dois assuntos?

031 AQUISIÇÃO

031.2 BENS MÓVEIS

032 ALUGUEL/LOCAÇÃO, EMPRÉSTIMO, COMODATO, LEASING,
ARRENDAMENTOS.

032.1 BENS MÓVEIS

Eles estão subordinados a assuntos diferentes.

É importante sempre confirmar a adequação da subordinação hierárquica até o último nível.



Obs.: Não
classifique em
títulos.

O que anotar no documento?

▪ Classifique e avalie os documentos, anotando:

- » o código de classificação;
- » a destinação final (EL ou GP);
- » o ano da destinação final.

Observações:

- Mantenha os dossiês reunidos, quando cabível;
- Separe – após classificar, avaliar e anotar – as cópias e vias, cujo original ou outro exemplar encontre-se no mesmo conjunto ou dossiê;



Anote a
lápiz!!!

- Não classifique ou avalie as minutas e os rascunhos, mas os separe dos outros documentos;
- Observe se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente.

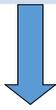
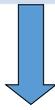
Como calcular o prazo da destinação final?

Ano de arquivamento
+ prazo de guarda na fase corrente
+ prazo de guarda na fase intermediária
+ 1 ano =
Ano da destinação final

Supondo-se que um documento foi arquivado no ano de 1995 e foi classificado no assunto abaixo, em que ano poderia ser eliminado?

CÓDIGO	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
014.1	CERIMÔNIAS E SOLENIDADES OFICIAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Ano do arquivamento: 1995

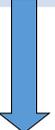
 +5
  +5
 Sugestão para evitar a contagem dos meses: +1
 = 2006

Ops! O documento não poderá ser eliminado, mas enviado para o Arquivo Público do DF. Então, em que ano poderá ser recolhido?

E, no caso a seguir, em que ano poderia ser eliminado?

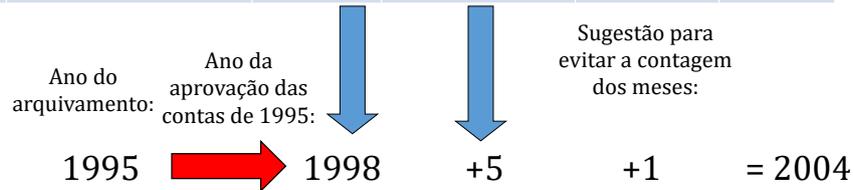
CÓDIGO	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
021.2	SELEÇÃO A CARGO PÚBLICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	2 anos		Eliminação	

Ano do arquivamento: 1995

 +2
  +0
 Sugestão para evitar a contagem dos meses: +1
 = 1998

E, no caso a seguir, em que ano poderia ser eliminado?

CÓDIGO	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
036.2	SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO	Até a aprovação das contas	5 anos, a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Depende de quando ocorreu o evento. Suponhamos que as contas de 1995 tenham sido aprovadas pelo TCDF em 1998.

Dica: o que é mais fácil classificar?

Um processo de 10 volumes

ou

uma pasta de ofícios?



Solicite a assistência técnica do ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos
(COSIS/ArPDF)
Telefone: 3361-7739
cosis@arquivopublico.df.gov.br