Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

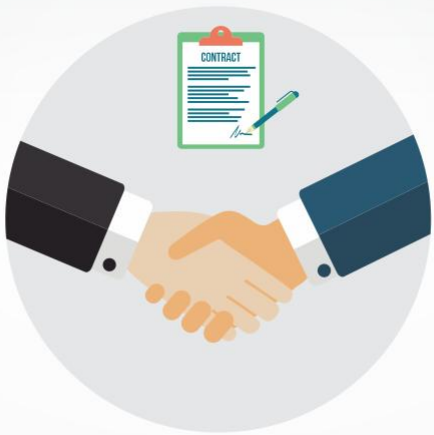
EIXO: DEMANDAS CUSTOMIZADAS

AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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

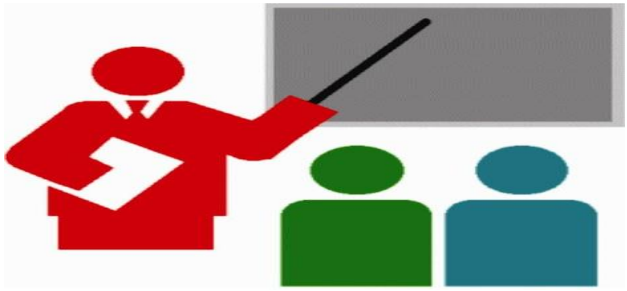
1

CONTRATO DIDÁTICO



DOCENTE:

WAGNER SANTANA BIANCHI
ARQUIVISTA
COORDENADOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS-
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MEMBRO DO COMITÊ GESTOR DO PROGED



3

esesp

DINÂMICA DE GRUPO

4

esesp

VÍDEO

“O DESORGANIZADO”

5

AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

OBJETIVO DO CURSO

Capacitar os servidores da Administração Pública do Estado do Espírito Santo no que se refere à gestão de documentos enfatizando a avaliação e classificação de documentos, em cumprimento às atribuições legais do Programa de Gestão Documental (PROGED) e legislação arquivística vigente.

6

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar Conceitos de: Avaliação e Classificação de Documentos;

- Apresentar legislação Estadual e Federal vigente que regulam tais procedimentos;

- Capacitar os membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos CADS, servidores dos setores de arquivo e protocolo de forma eficaz no que tange as etapas que envolvem a avaliação classificação de documentos;

7

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Enfatizar a importância da avaliação e classificação de documentos, seus objetivos, benefícios e aplicabilidade;

- Estimular o desenvolvimento prático de atividades relacionadas à avaliação e classificação de documentos com base no plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED) e planos e tabelas de temporalidade-fim dos órgãos.

8

PROGED
COMITÊ GESTOR

ARQUIVO PÚBLICO ESPÍRITO SANTO

Prodest
Tecnologia da Informação

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

esesp

O Programa de Gestão Documental consiste em um trabalho conjunto a fim de solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, contribuindo, assim, para o aumento da eficácia da Administração Pública Estadual e para a preservação da sua memória institucional.

esesp

O PROGED, tem como objetivos principais:

I - padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;

II - capacitar servidores para a aplicação da gestão documental;

III - orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

11

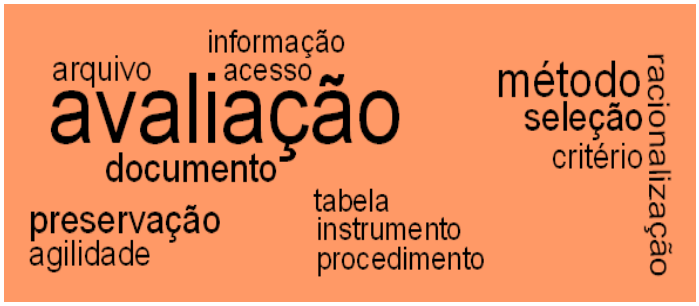
É RESPONSABILIDADE DO COMITÊ GESTOR DO PROGED:

I - produzir e publicar procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;

II - coordenar ações de capacitação dos servidores, assim como executar avaliação das mesmas;

III - proporcionar o diálogo entre os sistemas que integram o PROGED, a fim de garantir uma ação integrada de gestão documental.

12



AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

13

- Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

- A avaliação documental é um processo **multidisciplinar** de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

14

A avaliação consiste fundamentalmente em **identificar valores** e **definir prazos** de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico, digital ou qualquer outro.

15

16

OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;

OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Reduzir a massa documental acumulada;
- Liberar espaço físico;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- Definir a eliminação criteriosa de documentos;
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

QUANDO , QUEM E COMO AVALIAR DOCUMENTOS?

19

A avaliação deve ser realizada pelas CADS, por meio do Formulário de Avaliação de Documentos- FAD quando da elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos ou sempre que um novo documento for identificado no decorrer das atividades de um órgão.

20

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (FAD)

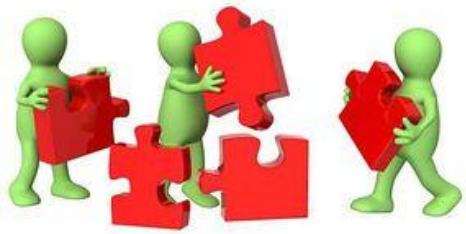
➢**FAD:** É UM FORMULÁRIO PADRÃO ELABORADO PELO ARQUIVO PÚBLICO NO ÂMBITO DO PROGED, UTILIZADO PARA OBTER TODAS AS INFORMAÇÕES DE UM DOCUMENTO, DESDE A SUA PRODUÇÃO ATÉ A DESTINAÇÃO FINAL, PRAZOS E VALORES.

➢ É FUNDAMENTAL PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS- CADS

As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos-CADS, são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Devem integrar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos(CADS) profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa.



LEGISLAÇÃO- CADS

Decreto 1552-R, de 10 de outubro de 2005:

Art. 14. Ficam instituídas, em caráter permanente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 17. As CADS terão no mínimo 05 (cinco) membros e serão integradas por:
I - 01 servidor responsável pelo protocolo;
II - 01 servidor responsável pelo arquivo;
III - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.

Art. 16. Compete às CADS:

I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PROGED em sua instituição;

II - realizar estudos e estabelecer critérios de análise, seleção e destinação de documentos de atividades fim, em conjunto com o órgão central do SIARQ, que deverão ser aprovados pelo Comitê Gestor do Programa;

III - aprovar as listagens de eliminação e recolhimento sugeridas pelos setores de arquivo;

IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

Compete às CADS:

Art.17 .Parágrafo único. A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.

Institui diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º As CADS deverão:

I – coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;
II – elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;
III – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;
IV – elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividades-fim, acompanhada de justificativa, e encaminhar ao Comitê Gestor do PROGED,
para avaliação e análise;
V – solicitar a colaboração de auxiliares temporários, para o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, em razão da especificidade do assunto tratado ou do volume;
VI – elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
VII – efetuar o levantamento e a organização da legislação que rege cada documento a ser avaliado;
.

PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.

Institui diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º As CADS deverão:

VI – elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
VII – efetuar o levantamento e a organização da legislação que rege cada documento a ser avaliado;
VIII – orientar e supervisionar o processo de eliminação de documentos e de aplicação da Tabela de Temporalidade;
IX – propor critérios e procedimentos de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, encaminhando as propostas ao Comitê Gestor do PROGED;
X – identificar o perfil do usuário do arquivo e a freqüência de uso;
XI – realizar um levantamento histórico de dados referentes aos atos ou ações de processos de eliminação de documentos anteriores;
XII – providenciar reprodução e/ou restauração dos documentos em estado de deterioração.

SE UMA INSTITUIÇÃO ,SEJA ELA PÚBLICA OU PRIVADA, POSSUIR UM PROFISSIONAL ARQUIVISTA, CABE A ELE DEFINIR OS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS? JUSTIFIQUE A RESPOSTA.

AVALIAÇÃO E A DEFINIÇÃO DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Considerando a legislação específica:

O objetivo desta etapa de trabalho é identificar o prazo de guarda do documento definido na legislação (prescrição). Para tanto, o primeiro passo é o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados no exercício das atividades-meio e das atividades-fim. Por exemplo: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos.

Considerando as necessidades administrativas:

- Para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica deverão ser consideradas as necessidades administrativas do órgão/entidade, a fim de se definir os prazos de guarda (precaução) e a destinação dos documentos. **Esse trabalho deverá contar com a colaboração dos representantes das áreas envolvidas, pois são eles que, como produtores ou acumuladores dos documentos, melhor conhecem sua área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites, rotinas e antecedentes.**

AVALIAÇÃO E O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

35

ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Nesta etapa, a aplicação do FAD ajuda a compreender o ***estudo dos documentos*** desde a sua criação até a sua destinação final, ***permite identificar os valores e definir o tempo*** em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário ou central), bem como se a sua destinação será a ***guarda permanente*** (arquivo permanente) ou a ***eliminação***.

36

PRIMEIRA IDADE
ARQUIVO CORRENTE
Documentos vigentes, frequentemente consultados.

Valor primário ou imediato (administrativos, fiscal e legal):
O valor primário decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.

SEGUNDA IDADE
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO
Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Valor secundário ou mediato (probatórios, informativos, históricos e culturais):

Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e, portanto tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade.

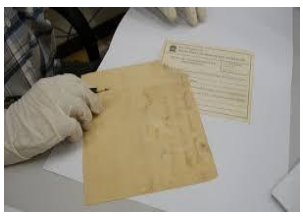
AVALIAÇÃO E A DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a destinação de cada um das séries documentais é a **eliminação** ou a **guarda permanente**. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

39

- Exemplo de documentos permanentes: Atas de reunião, Projetos, Convênios, Documentos referente a patrimônio.

- Exemplo de documentos que podem ser eliminados: Boletins de andamento, documentos financeiros , de aquisição de materiais após cumprir prescrição, aprovação das contas pelo TCE, dentre outros tipos.



40

AVALIAÇÃO E A ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS-TTD

- A TTD resulta da avaliação documental.

- Instrumento aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.

- A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos sejam extintos e outros novos sejam produzidos, carecendo de avaliação, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

ANEXO II
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM – PROCON/ES

ÓRGÃO PRODUTOR: ____ - Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON/ES
FUNÇÃO: 100 - Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor
SUBFUNÇÃO: 110 - Gestão Jurídica
ATIVIDADE: 111 - Acompanhamento de Procedimentos Administrativos

CODIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇOES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
111.1	Parecer Técnico	Vigência	2		√	Trata-se de opinião emitida por especialista, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. A vigência esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente.
111.2	Notificação de Informações	1		√		Documento expedido pelo Procon/ES com o fim de obter informações específicas dos fornecedores e/ou consumidores. Lei Federal nº 8.078/90, art. 55, § 4º, Decreto 2.181/97, art. 33, § 2º.
111.3	Certidão Negativa	1		√		Certidão Negativa de Débitos (CND) é um documento emitido pela Fazenda Estadual que atesta que o contribuinte está em situação regular quanto ao pagamento dos tributos estaduais. A Certidão tem validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da sua emissão. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX.
111.4	Certidão Positiva	1		√		A Certidão será positiva se a pessoa sobre quem aquela deva versar tiver execução definitiva em andamento, já com ordem de pagamento não cumprida, após decorrido o prazo de regularização. A Certidão será positiva com efeito de negativa, se o devedor, intimado para o cumprimento da obrigação em execução definitiva, houver garantido o juízo com depósito, por meio de bens suficientes à satisfação do débito ou tiver em seu favor decisão judicial que suspenda a exigibilidade do crédito. A Certidão positiva com efeito de negativa possibilita o titular de participar de licitações. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX.

APLICANDO O FAD

45

Atividades

- Para hoje: Estudo de caso.

- PARA AMANHÃ

- Trazer a TTD de documentos das atividades meio(PROGED)

- Imprimir a tabela de Temporalidade da área fim do PROCON disponível no site do PROGED.

- Utilizando o FAD, levantar 02 tipos documentais em algum setor da área fim do órgão.

46

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS

Presenciais

A Distância

Customizadas

Lato e Stricto Sensu

FaceEsesp

esesp.es.gov.br

esesp

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

EIXO: DEMANDAS CUSTOMIZADAS

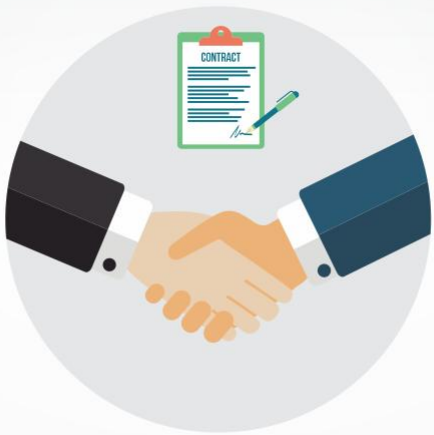
AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2018

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

1

CONTRATO DIDÁTICO



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

3

CONCEITUAÇÃO BÁSICA:

Classificação de documentos

Conceito 1

"Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo".

(CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTO, Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996)

4

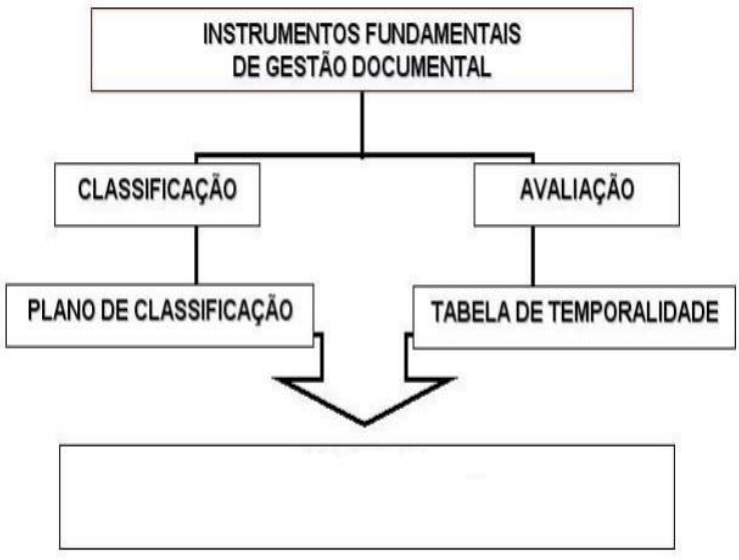
Classificação de documentos

Conceito 2

- Organização dos documentos de um documentos arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, 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;
- Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

5



6

OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA CLASSIFICAÇÃO

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;

OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA CLASSIFICAÇÃO

- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos;
- Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

O objetivo da classificação é, basicamente, dar **visibilidade** às funções e às atividades do **organismo produtor do arquivo**, deixando claras as **ligações entre os documentos**.

PARA ENTENDER A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- **Lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias.

- **Classes genéricas**: Dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc.)

- **Séries tipológicas:** Documentos produzidos.

CONTEXTO DE PRODUÇÃO E ORGANICIDADE

No decorrer do exercício das funções e atividades de um órgão público ou empresa privada, os documentos são acumulados **organicamente**, de forma natural, independentemente da natureza ou do suporte da informação.

CONTEXTO DE PRODUÇÃO E ORGANICIDADE

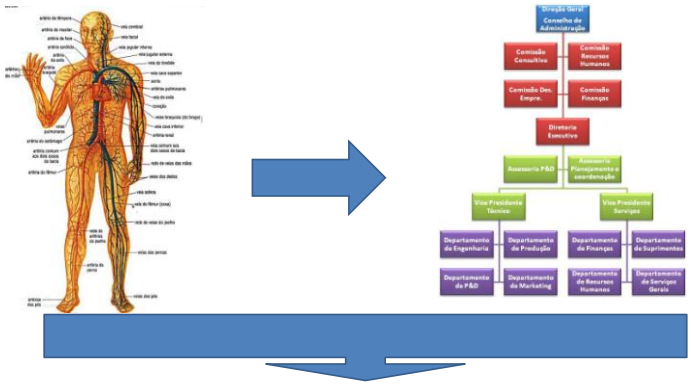
Os documentos de arquivo caracterizam-se por sua **unicidade** e por serem provenientes de uma única fonte geradora, ou seja, do organismo que os produziram.

O arquivo, portanto, é um **conjunto indivisível** de documentos que **espelha** a **trajetória** e o **funcionamento do organismo produtor**.

O documento em seu contexto original de produção é pleno de significado, pois integra um **conjunto de documentos** que possibilita **compreender as funções e atividades executadas pelo órgão produtor.**

Os documentos de arquivo não têm importância em si mesmos, isolados, ainda que contenham informações aparentemente valiosas.

Como entender os documentos de arquivo semelhante a um organismo?



Plano de Classificação de Documentos

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	01.01.02.01	Alvará de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
Atividade:		
Documento:		
Atividade:	01.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas

- Indica todos os tipos de documentos: produzidos, recebidos e acumulados
- Padroniza a denominação dos documentos
- Recupera o contexto da produção documental

CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS

A classificação arquivística exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: **o documento de arquivo.**

Documento de arquivo: É um documento produzido, recebido e mantido **a fim de provar e/ou informar** por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.

Os documentos de arquivo são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidas, recebidas e mantidas por um órgão público ou empresa privada no exercício de suas atividades, que apresentam características próprias:

- São produzidos, recebidos ou **acumulados organicamente** no exercício de funções e atividades de um órgão público ou empresa privada.
- Já nascem com **valor probatório**. Primeiro, porque testemunham o exercício de uma função/atividade e, segundo, porque podem asseguram direitos individuais ou coletivos.

PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Imparcialidade: Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e "trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem".

Autenticidade: "Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados".

Naturalidade: Os documentos de arquivo são acumulados "de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas", o que "os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada".

PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Inter-relacionamento: Os documentos de arquivo "estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade";

Unicidade: Cada documento de arquivo "assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental".

DOCUMENTOS DE ARQUIVO: ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Suporte: Material sobre o qual as informações são registradas (papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila);

Forma: Estágio de preparação e transmissão dos documentos (original, cópia, minuta, rascunho);

Formato: Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado (livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura);

Gênero: Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo.

Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete.

Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs.

Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs.

Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais.

Espécie: Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas **(Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, atestado);**

Tipo: Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou **(Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência).**

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO NO ACESSO A INFORMAÇÕES PÚBLICAS

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
Altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
Revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI ESTADUAL Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012

Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Art.1º Esta Lei dispõe sobre as normas a serem observadas pela Administração Pública Estadual com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:
I - o s órgãos público s integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas, a Defensoria Pública e o Ministério Público do Estado do Espírito Santo;
II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Espírito Santo.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012
Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Art.2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos e aos Municípios que recebam, para realização de ações de interesse público , recurso s públicos provenientes do orçamento do Estado ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênio s, acordo , ajustes ou outros instrumentos congêneres.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012
Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Seção I
Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referido s nos artigos 1º e 2º desta Lei, por qualquer meio legítimo , devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Art. 11. O órgão ou entidade pública ou privada deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.
§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:
I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

§ 3º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso , praz os, endereçamento e condições para sua interposição, que serão definidos em regulamento próprio de cada um dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público do Estado, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

§ 4º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012

Art.16. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto , passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismo s internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado;

V - prejudicar ou causar risco a plano s ou operações estratégicas dos órgãos de segurança do Estado;

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico , assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Estado;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais, estaduais ou estrangeiras e seus familiares;

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento , relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Art. 17. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado , poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos;

III - reservada: 5 (cinco) anos.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Art.19. A classificação do sigilo de informações no âmbit o da Administração Pública Estadual é de competência:

I - no grau de ultrassecreto , das seguintes autoridades:
a) Governador;
b) Vice-Governador;
c) Presidente da Assembleia Legislativa;
d) Presidente do Tribunal de Justiça;
e) Presidente do Tribunal de Contas;
f) Procurador Geral de Justiça;
g) Secretários de Estado e autoridades equivalentes;
h) Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar; e
i) Defensor Geral do Estado.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção , comando ou chefia, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

Parágrafo único. A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, vedada a subdelegação.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Das Informações Pessoais

Art. 22 O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) ano s a contar da sua data de produção , a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiro s diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem .

Atividades

- Para hoje:

- Analisar FADS preenchidos

- Atividades práticas de classificação de documentos

- Para amanhã:

1) Os cursistas deverão fazer uma relação de alguns assuntos de processos(15 no mínimo) produzidos pela área-meio e que ainda não tenham sido classificados na autuação.

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS

Presenciais

A Distância

Customizadas

Lato e Stricto Sensu

FaceEsesp

esesp.es.gov.br

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

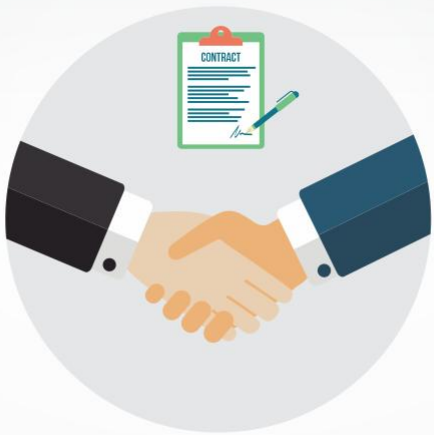
EIXO: DEMANDAS CUSTOMIZADAS

AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

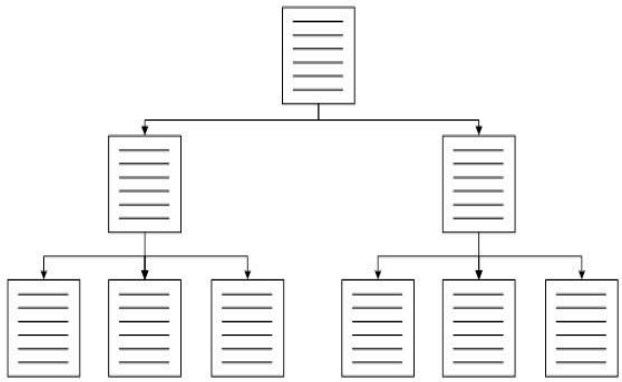
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

1

CONTRATO DIDÁTICO



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS- PCD



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS- PCD

Plano de Classificação

Conceito 1:

Esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo(1) arquivo(1) por arquivo(1) ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

ARQUIVO NACIONAL. ***Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.*** *1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.*

Plano de Classificação

Conceito 2:
O Plano de Classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade.

Ex:

1. Diretoria Técnica
- 1.1 Gerência Técnica e de Obras
  - 1.1.1 Coordenadoria de Obras
- 1.2 Gerência de Suprimentos
  - 1.2.1 Setor de Compras
  - 1.2.2 Setor de Transportes

2. Diretoria Comercial
- 2.1 Gerência Comercial
  - 2.1.1 Assistência de Obras Privadas
- 2.2 Gerência de Orçamentos
  - 2.2.1 Assistência de Orçamentos
- 2.3 Gerência de Contratos

5

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

➢ O objetivo do Plano de Classificação de documentos, portanto, é facilitar a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro.

➢ A classificação permite a organização física dos documentos, mas também a sua organização lógica por meio da atribuição de códigos numéricos de identificação das famílias, ou seja, das funções e atividades geradoras dos documentos.

6

TRÊS IMPORTANTES CARACTERÍSTICAS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Simplicidade	Flexibilidade	Expansibilidade

Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

3. Gestão de Recursos Humanos: FUNÇÃO
3.3 Controle da Freqüência: SUBFUNÇÃO

Atividade	Documentos
3.3.1 Registro de freqüência	3.3.1.1 Atestado de freqüência
	3.3.1.2 Banco de horas
	3.3.1.3 Boletim de freqüência
	3.3.1.4 Comunicado de ocorrências
	3.3.1.5 Formulário de justificativa de falta
	3.3.1.6 Folha de ponto
	3.3.1.7 Planilha de controle de horas-extras

A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor.

Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo.

A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que sofrem frequentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas.

ANEXO I
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM – PROCON/ES

Órgão Produtor		Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/ES
Função	100	Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor
Subfunção	110	Gestão Jurídica
Atividade	111	Acompanhamento de Procedimentos Administrativos
Tipo Documental	111.1	Parecer Técnico
	111.2	Notificação de Informações
	111.3	Certidão Negativa
	111.4	Certidão Positiva
	111.5	Declarações
	111.6	Relatório de Andamento de Processos
	111.7	Termo de Ajustamento de Conduta
	111.8	Procedimento Administrativo CINDEC
	111.9	Processo Reclamação de Ofício
	111.10	Processo Administrativo Sancionatório

CONVENIÊNCIAS:

- As funções e atividades permanecem inalteradas;
- Identifica a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
- As atividades e documentos comuns às várias unidades da estrutura do organismo constarão uma única vez no Plano de Classificação.

PCD POR ASSUNTO

❖A elaboração do plano de classificação das atividades meio do Executivo Estadual do Governo do Estado do Espírito Santo , foi norteado pelas diretrizes do Código de Classificação utilizado pela Administração Pública Federal, aprovado pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ;

❖ Portaria nº 17-R de 2007;
Classificação funcional temática: assuntos refletem a hierarquia funcional;

❖ Código numérico decimal (*Dewey);*

PDC POR ASSUNTO

Possui duas classes comuns a todos os seus órgãos:

1) **Classe 000**, referente aos assuntos de GESTÃO ADMINISTRATIVA
001- POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL;
002-PLANOS.PROGRAMAS.PROJETOS DE TRABALHO;
003- ACORDOS.AJUSTES.CONTRATOS.CONVÊNIOS;

2**) Classe 900** - ASSUNTOS DIVERSOS;
As demais classes (100 a 800) destinam- se aos assuntos relativos às atividades- fim de cada órgão ou entidade.

PCD POR ASSUNTO

Fatores negativos:

❖ Limitado à dez classes; dificuldade de compreensão; inexistência de critérios claros para os níveis de classificação e possibilidade de classificação dúbia;

❖ Requer revisões e alterações periódicas para atender à demandas atuais e específicas;
❖ Características: Simplicidade, flexibilidade, inteligibilidade, e dinamicidade/expansibilidade;

❖ Termo "assunto" ora entendido como "função", ora como "tema";
- Relatório de atividades de alunos e professores sobre as comemorações do Dia da Brasilidade
→ Função "Desenvolvimento de atividades pedagógicas;
→ Mas poderá ser remetido a "assuntos" ou temas diversos (ensino, civismo, nacionalidade etc).

! CONCLUSÃO: NECESSITA DE REFORMULAÇÃO!

13

O QUE DEVE SER EVITADO?

Qualquer que seja o método de classificação adotado deve-se evitar a utilização do **"assunto"** tanto na identificação da função e da atividade, quanto na identificação do tipo/série documental.

O **"assunto"** refere-se ao conteúdo informativo do documento e deverá ser identificado no momento da descrição, que é uma outra atividade da gestão documental.

14

COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS DE ACORDO COM O PCD DAS ATIVIDADES MEIO E FIM?

1) Relacionar os tipos documentais as suas respectivas atividades e subfunções específicas(quando da elaboração do PCD);

1) Atribuir código aos documentos (quando ó PCD já existir);

3) Os documentos devem ser classificados no momento da produção/ autuação;

4) Produção de Documentos: Atividade relacionada à elaboração de documentos oficiais, formulários e outros documentos administrativos; à implantação de sistemas de organização da informação, assim como de novas tecnologias, aos procedimentos administrativos.

5) Autuação de documentos: É o registro de documentos no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, tornando-os processos. (Manual de Gestão Documental-PROGED;pág.17)

6) Quando o documento não é classificado na autuação, os assuntos deverão ser analisados para auxiliar na identificação do código de classificação da PCD.

17

COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS ATRAVÉS DO SEP?

18

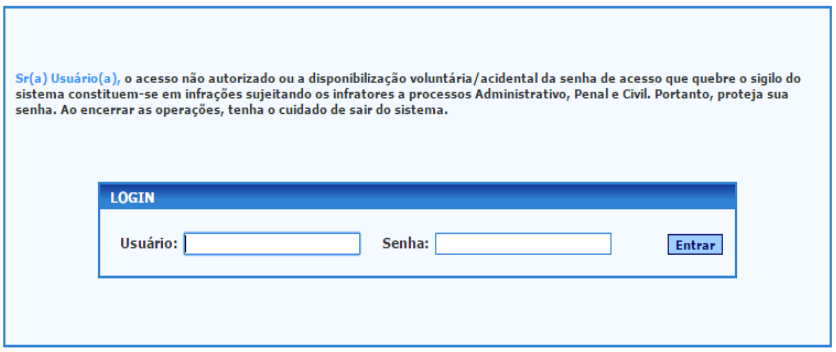
O QUE É O SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO?

É um sistema corporativo, que visa o controle operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos.

19

AUTUANDO UM PROCESSO

Login e Senha

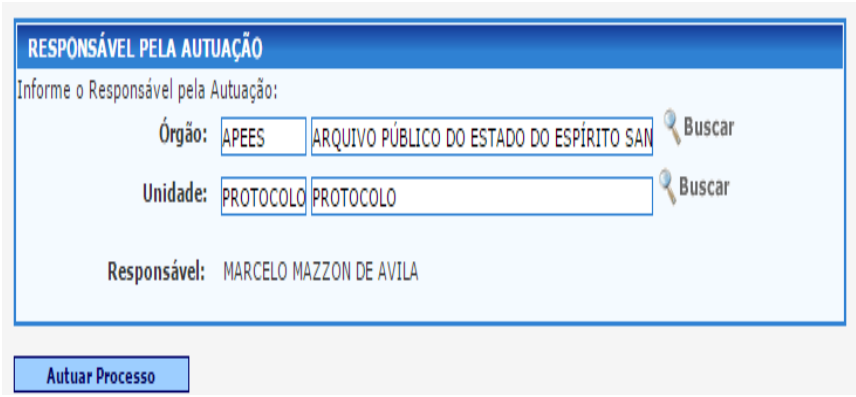


20

CLASSIFICANDO O PROCESSO
Plano de Classificação Atividade Meio

21

22



23

esesp

COMO FICA UM ARQUIVO ORGANIZADO DE ACORDO COM O PCD?

24

esesp

ARQUIVO ORGANIZADO DE ACORDO COM O PCD

Atividades

- Para hoje: Exercícios práticos de classificação;

27

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS

Presenciais

A Distância

Customizadas

Lato e Stricto Sensu

FaceEsesp

esesp.es.gov.br