



Universidade Federal de Juiz de Fora
Reitoria / Arquivo Central
Coordenação do Sistema de Arquivos

**MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS
DE CLASSIFICAÇÃO A DOCUMENTOS
DE ARQUIVO DA UFJF**

Prof. Galba Ribeiro Di Mambro

JUIZ DE FORA
SETEMBRO DE 2012

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
INTRODUÇÃO	4
PARTE A: CONHECIMENTOS PRELIMINARES	
01. NOÇÕES BÁSICAS	5
02. NOÇÕES OPERACIONAIS	7
PARTE B: PROCEDIMENTOS	
03. PROCEDIMENTOS PARA ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS	12
04. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS	17
05. SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CODIFICAÇÃO	19
CONCLUSÕES	21
REFERÊNCIAS	23

APRESENTAÇÃO

Este Manual é um produto do Objetivo 01, Meta 07, Ação 03 do Projeto de Desenvolvimento das Ações da Administração Central da UFJF (agosto de 2011 a julho de 2014). Foi elaborado como um complemento para as oficinas de atribuição de códigos de classificação a documentos de arquivo das atividades-meio e fim.

Destina-se a todos os **agentes do Sistema de Arquivos da UFJF**, isto é, a todos os servidores da instituição que, no exercício de suas funções e atividades produzem ou recebem documentos. Deve ser utilizado tendo à mão o texto "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo"; relativos às atividades-meio da administração pública" ¹ disponível em www.conarq.arquivonacional.gov.br. E, para a codificação dos documentos das atividades-fim, usar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovados pela Portaria 092, de 23 de setembro de 2011, do Diretor Geral do Arquivo Nacional, disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>

Este Manual será útil aos servidores que tenham participado de oficinas de atribuição de código. Sua leitura permitirá rever os conhecimentos e habilidades proporcionados pela oficina. Poderá, também, servir de texto básico para ser discutido em um seminário sobre atribuição de códigos a documentos de arquivo.

Por outro lado, os servidores que não tiverem oportunidade de fazer oficina de codificação, poderão utilizar o presente manual como um texto de referência para sua prática imediata.

O presente Manual poderá servir, também, como um texto de consulta para resolver dúvidas que se apresentem no dia a dia do trabalho de codificação de documentos de atividades-meio e fim.

Este Manual não se aplica ao tratamento de documentos de massa acumulada.

Nossos agradecimentos à Secretária do Arquivo Histórico da UFJF, Edna Silveira dos Santos, e aos Arquivistas Alessandro da Silva Xavier de Lima, Diretor do Arquivo Central da UFJF, e Alessandra de Carvalho Germano, pela contribuição para o texto sendo qualquer erro ou omissão de responsabilidade exclusiva do autor.

¹ 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. 199 p.

INTRODUÇÃO

O Sistema de Arquivos da UFJF e o Arquivo Central foram criados através da Resolução 15 de 31 de maio de 2011, do Conselho Universitário.

Um **Sistema de Arquivos** é um

“Conjunto de arquivos(2) de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.”²

Um Sistema de Arquivos será eficiente na medida em que seus integrantes atuarem com eficiência. A atuação dos **integrantes do Sistema** se dá dentro de um programa de **gestão documental**, isto é, um

... conjunto de procedimentos e operações referentes à (...) produção [dos documentos arquivísticos], tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.³

A gestão documental se dá através de duas ações fundamentais e associadas, que são a classificação e avaliação de documentos. Essas ações geram **duas ferramentas** básicas: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação. A UFJF adota os Planos de Classificação e Tabelas aprovados pela Resolução Nº 14 do CONARQ e pela Portaria 092 do Diretor Geral do Arquivo Nacional, obrigatórias para as atividades meio e fim, respectivamente, das entidades do executivo federal.

Para que o Sistema de Arquivos da UFJF seja implantado e funcione regularmente, é indispensável que todos os **agentes do sistema saibam atribuir códigos** aos documentos arquivísticos gerados ou recebidos por eles. Esta é uma atividade fundamental. É importante salientar que são agentes do Sistema todos os servidores da instituição que, no exercício de suas funções e atividades, produzem ou recebem documentos.

Embora se pretenda dar um caráter prático a este Manual, ele não poderia deixar de abordar alguns pontos conceituais, de início, sem os quais não seria possível a prática à qual o manual está voltado. Assim, os capítulos 01 e 02 apresentam noções arquivísticas básicas. O capítulo 03 constitui uma preparação prática para trabalhar com o sistema no qual serão atribuídos os códigos de classificação de documentos. Os demais capítulos são específicos aos objetivos do manual.

² CAMARGO e Bellotto. **Dicionário...**

³ BRASIL. **Lei 8.159**, de 08 de janeiro de 19991, art. 3º.

01.

NOÇÕES BÁSICAS

DOCUMENTO é uma

"Unidade constituída pela informação e seu suporte." ⁴

Qualquer suporte contendo uma informação constitui um documento.

Atualmente são comuns os documentos digitais. Um **DOCUMENTO DIGITAL**, é uma

"Unidade de registro de informações codificada por meio de dígitos binários." ⁵

Os documentos, sejam eles digitais ou não digitais (analógicos), podem ser ou não ser documentos arquivísticos. Um **DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO** é um

"... documento que um determinado organismo seja ele pessoa física ou jurídica - produz no exercício de suas funções e atividades." ⁶

A palavra "produção" significa que o documento foi gerado (elaborado) ou recebido pelo organismo ou entidade em questão. Isto é, foi acumulado.

A palavra **ARQUIVO** tem vários sentidos. Vamos tomá-la, aqui, no sentido de um

"conjunto de documentos de qualquer natureza ou suporte produzidos e recebidos por instituição / pessoa física, no exercício de suas funções/atividades." ⁷

Convém, ainda, mencionar dois outros conceitos básicos, que serão de utilidade no trabalho de codificação de documentos. ⁸

O **DOCUMENTO SIMPLES** ou singular é formado por um único item documental, isto é, por uma unidade apenas. Como exemplos de documentos simples, temos:

- uma ata lavrada em uma folha de papel almaço pautado;
- uma carta;
- um recibo;
- uma nota fiscal.

O **DOCUMENTO COMPOSTO**, ou documento múltiplo, é constituído por um conjunto de itens materialmente indissolúvel ou resultado de acumulação de vários documentos simples, no decorrer de sua trajetória. Como exemplos de documentos compostos, temos

- um livro de atas;
- um dossiê;

⁴ CAMARGO e Bellotto. **Dicionário** ..., op. cit.

⁵ CONARQ. **Glossário**..., p. 7.

⁶ GONÇALVES, Janice. **Como classificar**..., p. 20.

⁷ BRASIL, **Lei 8.159**, de 08/01/1991, art. 2º. Outros sentidos da palavra "arquivo" são: móvel que guarda os documentos; instituição/repartição que cuida dos documentos; prédio onde se localiza a instituição/repartição.

⁸ BERNARDES & DELATORRE, **Como elaborar plano de classificação e tabela de Temporalidade**, p. 14.

- um prontuário;
- um processo.

Julgamos conveniente esclarecer, no quadro abaixo, os três últimos termos que acabamos de mencionar.

Documentos compostos

DOSSIÊ	"Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica."	(CAMARGO e Bellotto. Dicionário...)
	"... pertinentes a um determinado assunto ou pessoa."	(PAES, M. L. Arquivo, teoria e prática , p. 26)
PRONTUÁRIO	Dossiê cujo objeto é uma pessoa física. Pode ser funcional, médico ou policial.	
PROCESSO	"Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível"	(CAMARGO e Bellotto. Dicionário...)
	"Termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária..."	(PAES, M. L. Arquivo, teoria e prática , p. 27)

02.

NOÇÕES OPERACIONAIS

As noções apresentadas neste capítulo são, também, noções básicas. Mas foram denominadas "operacionais" por estarem de forma mais direta ligadas à atividade de codificação dos documentos.

O conceito de "espécie documental" exige um pouco mais de atenção, pois trata-se de um conceito chave para um bom trabalho de codificação de documentos arquivísticos.

2.1 ESPÉCIE DOCUMENTAL é a

"Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas." ⁹

São exemplos de espécies documentais:

- ata;
- boletim;
- certidão;
- declaração;
- recibo.

Uma ata contém informações de uma certa natureza. Essas informações estão dispostas no documento de um certo modo, que é típico de uma ata. A disposição e a natureza das informações contidas em qualquer ata diferem das contidas em outras espécies documentais, como em uma declaração, por exemplo.

2.2 TIPO DOCUMENTAL, ou tipologia documental, é a

"Configuração que assume uma espécie de documental, de acordo com a atividade que a gerou." ¹⁰

Exemplos de tipologia documental:

- boletim de ocorrência;
- certidão de óbito;
- declaração de bens;
- relatório de fiscalização.

Uma tipologia costuma ter a seguinte estrutura:

- denominação da espécie utilizada para registrar a ação;
- ação que está sendo registrada pela tipologia;
- objeto da ação.

⁹ CAMARGO e BELLOTTO. **Dicionário...**, op. cit.

¹⁰ Idem.

Exemplo:¹¹

ESPÉCIE	AÇÃO	OBJETO
Processo	Compra	Material de consumo

Tipologia: processo de aquisição de material de consumo.

Com os três conceitos operacionais apresentados a seguir, chegamos ao ponto máximo da conceituação preliminar necessária para a atribuição de códigos de classificação a documentos de arquivo.

2.3 CLASSIFICAÇÃO é uma

"Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um Arquivo [em classes]." ¹²

Dizendo em outras palavras, a "**classificação**", no contexto do presente documento, é o conjunto de operações realizadas com o objetivo de identificar e reunir os documentos arquivísticos de uma entidade conforme diferentes estruturas, funções e atividades da instituição.

A atividade de classificação resulta em um **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**, que é simplesmente um

"... esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses [dos documentos arquivísticos] aparece representada espacialmente." ¹³

A classificação tem por objetivo "...dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando clara as ligações entre os documentos." ¹⁴

Um plano de classificação contém os termos que designam as classes e subclasses precedidos de seus códigos de classificação.

A Resolução 14, de 24 de outubro de 2002, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade referentes a atividades-meio, ¹⁵ a serem adotados como modelo para os órgãos públicos do poder executivo federal, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Nada melhor que uma ilustração para se entender o que é um Plano de Classificação. Observe abaixo um extrato do plano de Classificação de Documentos aprovado pelo CONARQ.

2.4 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação utilizam o sistema decimal de classificação por assuntos que consiste em um código numérico dividido em

¹¹ Adaptado de BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.) **Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade...**, p. 23.

¹² CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...**, op. cit.

¹³ GONÇALVES, Janice, op. cit., p. 12.

¹⁴ Idem, ibidem.

¹⁵ 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. 199 p.

dez classes principais correspondentes às grandes funções desempenhadas pela entidade.

As **classes** principais são subdivididas em dez **subclasses** e estas subdivididas em **grupos** e **subgrupos**. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos conforme se vê a seguir:

Classe 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL [Atividade-meio da instituição]

Classe 100 a 800 [Reservada para atividades-fim]

Classe 900 – Assuntos diversos

A Classe 000 está dividida nas seguintes subclasses:

000: ADMINISTRAÇÃO GERAL

010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020: PESSOAL

030: MATERIAL

040: PATRIMÔNIO

050: ORÇAMENTO E FINANÇAS

060: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

080: VAGA

070: COMUNICAÇÕES

090: OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

O quadro abaixo ilustra a estrutura do sistema de classificação decimal:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	011	COMISSÕES
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPO	012.1	Relações com a imprensa
	012.11	Credenciamento de jornalistas
	012.12	Entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais
	012.2	Divulgação interna
	012.3	Campanhas institucionais...

2.5 EXTRATO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO CONARQ ¹⁶

(...)

024 Direitos, obrigações e vantagens

024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.11 Salários, vencimentos, proventos e remunerações

024.111 Salário-família

024.112 Abono ou provento provisório. abono de permanência em serviço

024.119 Outros salários, vencimentos, proventos e Remunerações

024.12 Gratificações (inclusive incorporações)

024.121 De função

024.122 Jetons

024.123 Cargos em comissão

¹⁶ Aprovado pela Res. 14, de 24 de outubro de 2002, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)..

- 024.124 Natalina (décimo terceiro salário)
- 024.129 Outras gratificações

- 024.13 Adicionais
 - 024.131 Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)
 - 024.132 Noturno
 - 024.133 Periculosidade
 - 024.134 Insalubridade
 - 024.135 Atividades penosas
 - 024.136 Serviço extraordinário (horas extras)
 - 024.137 Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário
 - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
 - 024.139 Outros adicionais

- 024.14 Descontos
 - 024.141 Contribuição sindical do servidor
 - 024.142 Contribuição para o plano de seguridade social
 - 024.143 Imposto de renda retido na fonte (IRRF)
 - 024.144 Pensões alimentícias
 - 024.145 Consignações
 - 024.149 Outros descontos

- 024.15 Encargos patronais. Recolhimentos

(...)

2.6 TABELA DE TEMPORALIDADE é um

"Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a **destinação final** dos documentos (eliminação ou guarda permanente) define prazos para a guarda temporária (vigência, prescrição e precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação." ¹⁷

O Plano e a Tabela do CONARQ serão utilizados pela UFJF com o acréscimo de uma coluna intitulada "Documento". Constarão desta coluna os nomes dos tipos documentais identificados nos diversos setores da Universidade, referentes aos assuntos codificados do Plano e Tabela.

¹⁷ BERNARDES, **Como fazer avaliação...**, p. 8.

2.7 EXTRATO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DA UFJF ¹⁸

ASSUNTO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Corrente	Intermediário		
020 PESSOAL					
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.1 Folhas de pagamento. Fichas financeiras	Contracheque de professor substituto	5 anos	95 anos	Eliminação	
	Ficha financeira	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 Salários, vencimentos, proventos e remunerações		7 anos		Eliminação	
024.111 Salário-família	Processo de concessão de salário família	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
	Processo de cancelamento de salário-família	5 anos	19 anos	Eliminação	Idem
024.112 Abono ou provento provisório	Processo de concessão de abono ou provento provisório	7 anos		Eliminação	
Abono de permanência em serviço	Processo de concessão de abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 Outros salários, vencimentos proventos e remunerações	Processo de acréscimo de vencimento	7 anos		Eliminação	
	Ofício de pagamento de instrutores verba curso/concurso	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (Inclusive incorporações)					

¹⁸ A Tabela da UFJF tem como originalidade a coluna "Documento". Os demais elementos são os da Tabela aprovada pela Res. 14, de 24 de outubro de 2002, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

PROCEDIMENTOS PARA ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGO

3.1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

3.1.1 Síntese dos procedimentos

O trabalho de codificação de documentos de arquivo exige que o indivíduo, em primeiro lugar, consiga identificar com clareza, em relação ao documento que tem diante de si, qual é sua espécie documental e a tipologia em que se enquadra.

A dificuldade que pode se apresentar, neste momento, costuma ocorrer quando o produtor do documento não lhe atribuiu título que permita perceber qual é a sua tipologia e espécie.

Em seguida, deverá identificar o código de classificação apropriado à tipologia do documento em conformidade com a classe de assunto na qual a tipologia se insere, conforme o Plano de Classificação de Documentos constante da publicação referenciada em 4.1.2 abaixo.

O código a ser atribuído ao documento deverá ser anotado, com lápis 6B, na margem superior direita da primeira ou da única página do documento, antecedido da sigla "PCD". Exemplo:

PCD 024.11

3.1.2 Textos básicos de consulta

Para a atribuição de códigos aos documentos das atividades-meio, é necessário ter acesso imediato ao seguinte texto:

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. 156 p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br
--

Existem duas versões deste documento, em PDF, com paginações diferentes.

Destacamos as seguintes **partes do texto** mencionado acima, de interesse primordial para o trabalho de atribuição de códigos aos documentos arquivísticos:

- Plano de Classificação, que é denominado "Código de classificação de documentos de arquivo" (p. 21);
- Tabela de Temporalidade e Destinação (p. 53);
- Índice alfabético (p. 83).

Para a atribuição de códigos aos documentos das atividades-fim, é necessário ter acesso imediato ao seguinte documento:

ARQUIVO NACIONAL. **Portaria Nº. 092**, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional. Aprova o Código [Plano] de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>.

Destacamos os seguintes documentos aprovados pela Portaria, disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>, de interesse primordial para o trabalho de atribuição de códigos aos documentos arquivísticos das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES;
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES;
- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Índice;

3.1.3 Enumeração dos passos para atribuição de códigos

Os procedimentos para atribuição de códigos aos documentos arquivísticos das atividades-meio são os seguintes:

1. examinar o documento;
2. identificar a tipologia do documento;
3. definir a(s) palavra(s)-chave representativa(s) da tipologia documental;
4. identificar o código de classificação do assunto;
5. anotar o código de classificação no documento.

3.2 PASSOS PARA ATRIBUIR CÓDIGOS AOS DOCUMENTOS

<p style="text-align: center;">1º. PASSO: EXAMINAR O DOCUMENTO</p>

Examine com bastante atenção o documento que tem em mãos com o objetivo de atribuir-lhe um código de classificação. Você pode estar diante de documento simples ou de um documento composto (dossiê, prontuário ou processo).

Se tiver em mãos uma pasta, examine-a para perceber a natureza de documentos que ela contém:

- documentos singulares da mesma tipologia (Neste caso a pasta constitui uma série documental tipológica.);
- documentos singulares de diferentes tipologias referentes a assuntos, pessoas ou objetos diversos (Neste caso, pode ser que a pasta constitua um dossiê, que é um documento múltiplo.);
- processos (Cada processo é um documento múltiplo.).

Quando se está diante de massa documental acumulada, isto é, que não sofreu gestão documental, os documentos costumam estar reunidos de modo aleatório.

Descubra qual é a unidade acumuladora (isto é, produtora e/ou receptora) que é responsável por arquivar o documento que será codificado.

Verifique se o documento tem título, data e assinatura de alguém que assume sua validade, e o cargo de quem assinou.

2º. PASSO: IDENTIFICAR A TIPOLOGIA DO DOCUMENTO
--

Se você tem um processo em mãos, lembre-se que processo é uma espécie documental. É necessário perceber do que trata o processo, isto é, a atividade a que se refere, para definir sua tipologia.

Os termos sublinhados nos exemplos abaixo representam a espécie documental das tipologias.

Exemplo: processo de compra de material de consumo.

Outros exemplos de tipologia documental:

- certidão de contagem de tempo de serviço;
- livro de atas de reuniões de departamento;
- minuta de convênio firmado entre a UFJF e a FAPEMIG com o objetivo de concessão de bolsas de pesquisa ;
- nota de empenho de compra de material de consumo;
- requisição de material de consumo;

As palavras sublinhadas indicam a espécie documental.

3º. PASSO: DEFINIR A(S) PALAVRA(S)-CHAVE REPRESENTATIVA(S) DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL

As palavras-chave agilizam a consulta ao Índice alfabético do Plano de Classificação e da Tabela de temporalidade e destinação além de identificar os assuntos e os códigos dos documentos. Em alguns casos, isto pode ser muito simples, conforme se vê nos exemplos a seguir.

Exemplo 01:

TIPOLOGIA: certidão de contagem de tempo de serviço.

PALAVRA-CHAVE: contagem de tempo de serviço.

Observações.

1. A palavra "certidão" representa uma espécie documental que, neste caso é um termo inexpressivo para se constituir como palavra-chave, pois é muito abrangente. Entretanto, em outros casos, o termo que expressa a espécie documental poderá ser significativo como palavra-chave, como por exemplo o termo "relatório".
2. Embora, neste caso, tenhamos três palavras, trata-se de um único descritor composto por três palavras.

Exemplo 02:

TIPOLOGIA: livro de atas de reuniões de Departamento.

PALAVRAS-CHAVE: ata, colegiado, reuniões.

Exemplo 03:

TIPOLOGIA: nota de empenho de compra de material de consumo.

PALAVRAS-CHAVE: nota de empenho, compra, material de consumo.

Exemplo 04:

TIPOLOGIA: requisição de material de consumo.

PALAVRAS-CHAVE: material de consumo, requisição.

**4º. PASSO:
IDENTIFICAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO ASSUNTO**

Deve-se consultar o índice alfabético de assuntos para as atividades-meio ou atividades-fim, conforme o caso, para se identificar o código de classificação do assunto correspondente à palavra-chave em questão e que será atribuído ao documento representado por essa palavra-chave.

É necessário, também, verificar se o índice alfabético apresenta mais de um código de assunto para a mesma palavra-chave. Exemplo: a palavra-chave "Inquéritos administrativos" apresenta dois códigos: 025.1 e 025.11. Neste caso, não será adotado o código 025.1, pois ele não tem prazos de guarda nem destinação.

Em seguida, localizar o(s) código(s) de classificação no Plano de Classificação ¹⁹ e na Tabela de Temporalidade e verificar qual é o assunto atribuído ao documento.

Exemplo 01

Tipologia: certidão de contagem de tempo de serviço.

Palavra-chave: contagem de tempo de serviço.

Código: 026.131.

A consulta à Tabela de Temporalidade apresenta o seguinte:

ASSUNTO	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.

Portanto, o assunto da tipologia "certidão de contagem de tempo de serviço" é: "contagem e averbação de tempo de serviço".

Exemplo 02

Tipologia: Escala anual de férias:

Palavra-chave: férias.

Código: 024.2.

Assunto: férias.

¹⁹ Deve-se recordar, mais uma vez, que o Conselho Nacional de Arquivos utiliza o termo "código" para designar o Plano de Classificação de Documentos.

Exemplo 03

Tipologia: Processo de nomeação de técnico-administrativo em Educação.

Palavra-chave: nomeação.

Código: 023.11.

Assunto: nomeação.

Finalmente, ao consultar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, verifique se existe alguma informação complementar relevante para o propósito de identificação do assunto e código a ser atribuído ao documento.

Para o código 026.131, não há informação complementar no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade.

Entretanto, para o código 026.2, que classifica o assunto HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO, consta a seguinte observação, no Plano de Classificação, que pode ser relevante, dependendo do documento a que se está atribuindo código:

"- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.132 e 024.135, respectivamente."

5º. PASSO ANOTAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO NO DOCUMENTO
--

a) Documentos originais em suporte de papel

- anotar o código com lápis 6b
- na margem superior direita do documento,
- antecedido da sigla "PCD"
- Exemplo: PCD 033.21

b) Processos e dossiês

- anotar apenas na capa
(também na margem superior direita)

Observação. Quando o código for inserido em um documento digital, utilizar negrito e fonte Times New Roman ou Arial 12.

04.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS

4.1 EXEMPLOS SIMPLES

EXEMPLO 01

Tipologia: processo de seleção para professor substituto

Palavras-chave: concurso público; exames de seleção; provas de seleção

Código de classificação: 021.2

Assunto: Exames de seleção

Anotar: PCD 021.2

EXEMPLO 02

Tipologia: Ficha financeira

Palavra-chave: Fichas financeiras

(Obs.: Utilizada a palavra-chave no singular, não houve retorno na consulta ao Índice, isto é, a palavra-chave não consta no do Índice no singular, mas no plural.)

Código de classificação: 024.1

Assunto: Folhas de pagamento. Fichas financeiras

Anotar: PCD 024.1

EXEMPLO 03

Tipologia: certidão de contagem de tempo de serviço

Palavra-chave: contagem de tempo de serviço

Código de classificação: 026.131

Assunto: Contagem e averbação de tempo de serviço

Anotar: PCD 026.131

EXEMPLO 04

Tipologia: Requisição de material de consumo

Palavras-chave: material de consumo (conforme se vê no Índice, há diversos aspectos referentes a "material de consumo", sendo necessário a qual deles o documento se refere.), requisição

Código de classificação: 034.1

Assunto: Controle de estoque (Inclusive requisição, distribuição e RMA)

Anotar: PCD 034.1

4.2 EXEMPLOS ESPECIAIS

EXEMPLO 05

Tipologia: livro de atas de reuniões de Departamento.

Palavras-chave: atas, reuniões.

Código de classificação: 011

Assunto: Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas.
Comitês. [Detalhamento:] Atos de criação, atas, relatórios.

Anotar: PCD 011

As palavras-chave deste exemplo remeterão aos seguintes códigos de classificação: ata (011), reuniões (010.3).

Como há dois códigos possíveis, o CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO será o 011, após analisar o esclarecimento que acompanha os códigos, no Plano de Classificação (Seção 3 – Código de Classificação de Documentos de Arquivo). Note-se que o CONARQ usa, inapropriadamente, a expressão “código de classificação” como sinônimo de “Plano de Classificação”

EXEMPLO 06

Tipologia: Requisição de compra de material de consumo

Palavras-chave: material de consumo, requisição.

Código de classificação: 033.21

Assunto: material / de consumo / compra

Anotar: PCD 033.21. Ver explicação abaixo.

O Índice alfabético apresenta, de imediato, a seguinte informação:

MATERIAL 030, 039
 - de consumo 033.2
 alienação 035
 amostras 031
 (...)
 compra 033.21

[Negritos nossos.]

O código 039 é inapropriado para o caso, pois refere-se a “*Outros assuntos referentes a material*”.

05.

SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CODIFICAÇÃO

5.1 PRIMEIRO CASO: códigos interditos

Os códigos aos quais não correspondem prazos de guarda e destinação, como o **012** no exemplo abaixo, não devem ser atribuídos aos documentos arquivísticos. Exemplo:

CÓD.	ASSUNTO	GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Corrente	Intermediário		
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	Relações com a imprensa	1 ano		Eliminação	
012.11	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12	Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	Divulgação interna	2 anos		Eliminação	

5.2 SEGUNDO CASO: assunto com mais de um código

O índice alfabético registra, para o assunto DOAÇÃO de bens móveis, os dois códigos seguintes: **041.13** e **041.23**.

Qual código será adotado para um documento adquirido pela instituição através de doação? A palavra-chave será DOAÇÃO.

Observe-se, na Tabela, que o código **041**, - que constitui a raiz dos dois códigos em questão, - classifica o assunto BENS [PATRIMÔNIO] IMÓVEIS. E seu detalhamento em **041.1** classifica o assunto AQUISIÇÃO [de bens patrimoniais imóveis], sendo este código 041.1 interdito, isto é, proibido de usar para classificar documentos, pois não tem temporalidade.

O código **041.13** DOAÇÃO [de bens patrimoniais imóveis] é um detalhamento do código 041.1, que classifica o assunto mais amplo, AQUISIÇÃO (de bens patrimoniais imóveis). Este código deve ser atribuído a documento referente a aquisição de bens patrimoniais imóveis por meio de doação de terceiros.

Já o código **041.23** é um detalhamento de 041.2, que classifica o assunto DOAÇÃO (de bens patrimoniais imóveis), mas por alienação. Observe a raiz imediata deste código, que é **041.2**. No caso do código **041.23**, o documento classificado por ele

deve se referir a uma situação de alienação de um bem da instituição através de doação que ela faz para outra instituição.

Os dois códigos acima indicam que a DOAÇÃO pode ocorrer em duas situações diferentes:

- a instituição **recebe** um bem patrimonial em doação (**041.13**);
- a instituição **aliena** um bem através de doação (**041.23**).

Em conclusão, quando ocorrer a possibilidade de utilização de dois ou mais códigos para um documento, é necessário proceder a uma análise criteriosa para definir o código que será utilizado.

5.3 TERCEIRO CASO: nada consta

Quando o servidor não conseguir encontrar um código para classificar o assunto de um documento, a ser atribuído a ele, deve proceder da seguinte forma:

- classificar o documento em **090.01** (Classificação pendente) quando se tratar de um documento de atividade-meio;
- classificar o documento em **190.01, 290.01, 390.01, 490.01, 590.01**, quando se tratar, respectivamente, de documento referente a ensino superior, pesquisa, extensão, educação básica e profissional ou assistência estudantil

O servidor deverá informar a Coordenação do Sistema de Arquivos da UFJF, através de memorando, o ocorrido, fornecendo todos os dados pertinentes.

A Coordenação do Sistema analisará o problema e, encontrando uma solução, informará o código de classificação ao servidor.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação aprovados pela Resolução 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e pela Portaria N^o 92 de 23 de setembro de 2011, do Diretor do Arquivo Nacional, poderão ter lacunas que impossibilitem encontrar o código apropriado.

Portanto, na hipótese em que a Coordenação do Sistema não encontre uma solução, ela fará contato com o Arquivo Nacional para solucionar o problema. A solução será informada ao servidor que atribuirá o código pertinente ao documento e à pasta onde está arquivado, eliminando a classificação provisória (090.01) atribuída a ambos.

Não sendo obtida uma solução junto ao Arquivo Nacional, será mantida a classificação provisória, até que o Arquivo Nacional faça uma revisão no Plano de Classificação de Documentos.

CONCLUSÕES

1. IMPORTÂNCIA DO CÓDIGO: arquivamento

Quando atribuímos um código de classificação a um documento, temos um critério para arquivamento e busca desse documento.

Os documentos serão arquivados conforme código de classificação de seu assunto. Porém, para cada assunto pode haver mais de uma tipologia. Os documentos com o mesmo código de classificação serão arquivados, em segunda instância, em ordem alfabética da tipologia.

Mas, como existirão vários documentos de uma mesma tipologia, podendo chegar a centenas ou milhares, em terceira instância, será adotado o método de ordenamento dos documentos da mesma tipologia que for considerado mais apropriado, com as decorrências desta escolha. Esta é uma questão a ser tratada detalhadamente em texto específico.

O arquivamento de documentos enquadrados na situação prevista em 6.3 acima se fará em uma pasta com o código 090.01 ou o que for pertinente, registrando-se a tipologia na projeção da pasta.

Orientações mais precisas sobre o arquivamento dos documentos codificados serão fornecidas em manual de treinamento específico.

2. IMPORTÂNCIA DOS CÓDIGOS: prazos de guarda

Quando atribuímos um código de classificação a um documento, temos definidos seus prazos de guarda na fase corrente e intermediária, ficando pré-determinado quando será transferido do setor de arquivo corrente para a Coordenação de Arquivos Intermediários do Arquivo Central da UFJF. Em alguns casos, não haverá transferência, sendo o documento eliminado após o vencimento do prazo de guarda na fase corrente.

3. IMPORTÂNCIA DO CÓDIGO: destinação

Por outro lado, quando classificamos um documento sabemos qual será sua destinação, conforme a Tabela de Temporalidade: eliminação ou recolhimento à Coordenação de Arquivos Permanente do Arquivo Central da UFJF, para guarda permanente.

4. CADASTRAMENTO DOS DOCUMENTOS CODIFICADOS

Após a atribuição de código a um documento, ele será cadastrado em um banco de dados específico, construído de acordo com o e-ARQ Brasil.²⁰

²⁰ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.**

5. FINALMENTE: mãos à obra

Agora você pode começar a atribuir, rotineiramente, códigos aos documentos das atividades-meio e atividades-fim gerados por você no exercício de suas funções e atividades.

Examine os documentos que chegam às suas mãos em fase de tramitação ou como ponto final da tramitação. Confira se foram codificados corretamente.

Caso o código esteja equivocado, corrija-o. Caso não tenham código de classificação, faça a atribuição.

A atribuição de códigos aos documentos produzidos ou recebidos na fase corrente é um dos alicerces da gestão documental. Sem este trabalho, não haverá gestão documental nem Sistema de Arquivos na UFJF, o que significa dizer que a atribuição de códigos de classificação de documentos arquivísticos é necessária para o trabalho de transferência de documentos em fase intermediária para o Arquivo Central da UFJF.

A codificação de documentos é, ainda, indispensável para:

- a seleção de documentos visando sua eliminação ou recolhimento à Coordenação de Arquivos Permanentes do Arquivo Central da UFJF;
- o tratamento de massas acumuladas de documentos, transferindo ou recolhendo aqueles em fase intermediária ou permanente para o Arquivo Central e eliminando aqueles que tenham essa destinação determinada pela Tabela de Temporalidade e Destinação.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.) **Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2004. 70p.

----- . **Como fazer avaliação de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2003. 12 + 6 + 3 + 45 p. (Projeto Como Fazer, Oficinas 2003)

----- e DELATORRE, Hilda. **Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2007. (Projeto Como Fazer).

BRASIL. **Lei 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

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. 199 p.

----- . **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: 2004. 17 p.

----- . **Res. 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, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), 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.

----- . Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Versão 1. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. 132p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Reedição com correção. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p. (Projeto como fazer, v.2)

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 228 p.