

# DOCUMENTO

Aprenda:

O que é Classificação e sua importância para o arquivamento correto e a eliminação de documentos.





Todo servidor do Ifes sabe que, na hora de criar um documento no Sipac, é preciso atribuir a ele um código de classificação.

Mas você já parou para pensar por que isso é tão necessário e importante?

Os documentos que são gerados ou fornecidos ao Ifes formam um arquivo público que precisa, legalmente, ser gerenciado. E essa é uma responsabilidade que afeta a todos. Para esclarecer algumas dúvidas e explicar melhor esses procedimentos, trazemos abaixo algumas informações. Confira!

## *O que é um documento*

Documento é uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte”. Ou seja, pode ser impresso ou digital, em palavras ou imagens.

## *Classificação documental*

É a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano criado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. O código de classificação **está atrelado ao assunto do documento e não necessariamente ao tipo documental (ofício, declaração, memorando etc).**

No Ifes, quando um documento é classificado ele recebe um código, e este código sinaliza qual o assunto tratado neste documento e por quanto tempo ele deverá ser guardado antes de ser eliminado – o prazo pode variar de um ano de guarda até a guarda permanente.



## Conarq

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é o responsável pela tabela com os códigos utilizados na classificação dos documentos. O Conarq é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério de Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Sua finalidade é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. As publicações do Conarq são consideradas referência para a prática arquivística em instituições públicas e privadas em território nacional e na América Latina.

## Legislação

O Conarq foi criado pela Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – a “Lei de Arquivos”, que ainda estabeleceu a política nacional de arquivos públicos e privados.

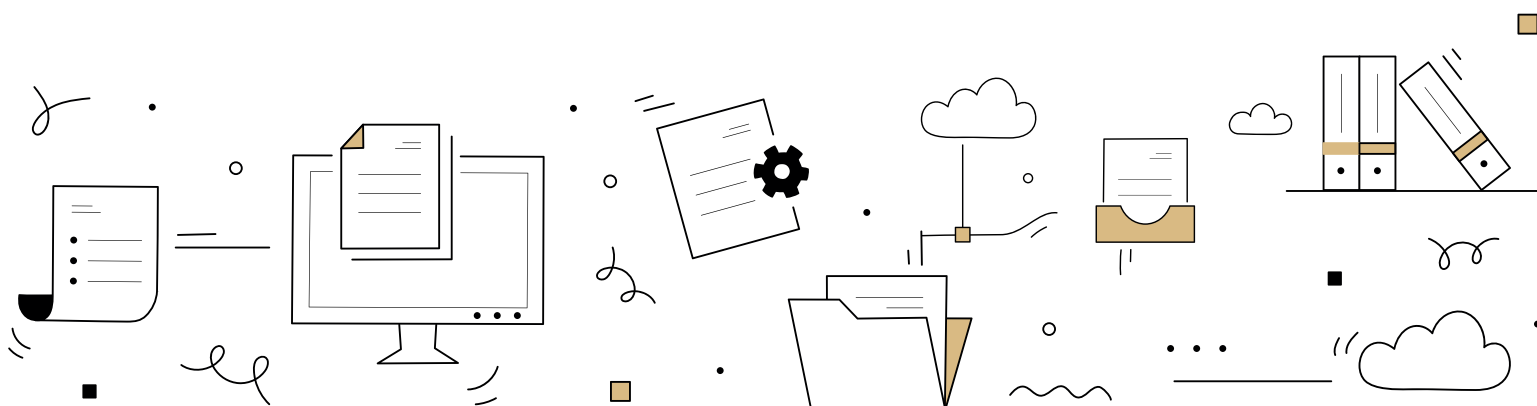
Em 2019, o Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019, instituiu as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. As **CPADs são órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final.**

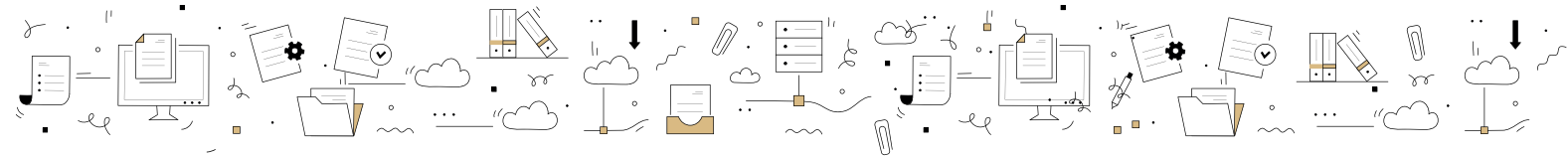
O Ifes conta com a CPAD, que foi estabelecida pela Portaria nº 556 em 2007 e atualizada pela Portaria nº 1506 de 2020.

## Responsabilização

A “Lei de Arquivos” também prevê penalidades. No artigo 25, diz:

“Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.





O Artigo 305 do Decreto Lei nº 2.848/1940 (Código Penal) prevê:

“Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.”

## Prejuízos

A classificação incorreta de documentos pode ter como consequência sua guarda por tempo incorreto. Assim, tanto pode a instituição ocupar seu espaço (físico ou digital) por mais tempo que o necessário, usando de forma ineficiente seus recursos, quanto descartar precocemente algum item que deveria ser mantido por tempo prolongado – ou até de forma permanente.

Além das sanções penais, isso leva a prejuízos para estudantes e servidores. Um servidor que precise de alguma documentação no momento da aposentadoria, por exemplo, pode acabar por não encontrá-la devido a uma classificação incorreta.

### *Você conhece os principais códigos de classificação usados no Ifes?*

Para ajudar na tarefa de classificação, a CPAD do Ifes já listou os principais códigos que são usados na instituição, que se relacionam tanto com suas atividades-fim (educacionais) quanto com as atividades-meio (administrativas).

Relação de assuntos recorrentes no Ifes atividades-meio:

[Acesse clicando aqui](#)

Relação de assuntos recorrentes no Ifes atividades-fim:

[Acesse clicando aqui](#)

# Peça ajuda

Servidores ou setores que tiverem dúvidas sobre a classificação podem pedir a ajuda da CPAD. O e-mail é **[cpad@ifes.edu.br](mailto:cpad@ifes.edu.br)**

*Clique para acessar outros links importantes:*

[Página da CPAD](#)

[Tabela de temporalidade atividades-fim](#)

[Código de classificação das atividades-fim](#)

[Relação de assuntos recorrentes no Ifes atividades-fim](#)

[Tabela de temporalidade atividades-meio](#)

[Relação de assuntos recorrentes no Ifes atividades-meio](#)







**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Espírito Santo