

# Como Fazer Descrição e Classificação de Documentos

## Introdução

A descrição e a classificação de documentos são etapas essenciais da gestão documental e da arquivologia. Elas permitem que um arquivo seja compreendido, recuperado e preservado com eficiência. Este ebook apresenta fundamentos, modelos, exemplos e boas práticas para quem deseja aprender ou aprimorar essas competências.

## Capítulo 1 — O que é Descrição Documental?

A descrição documental é o processo de registrar informações sobre o contexto, conteúdo e estrutura de documentos, facilitando sua identificação e recuperação. **Funções da descrição:**

- Identificar documentos
- Explicar origem e contexto
- Facilitar pesquisa
- Padronizar informações
- Registrar características físicas e intelectuais

## Capítulo 2 — Normas de Descrição (ISAD-G)

A principal referência internacional para descrição é a ISAD-G — Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. **Níveis de descrição:**

1. Fundo
2. Série
3. Dossiê
4. Item **Exemplo:**

Título: Correspondências institucionais

Datas: 1998–2010

Produtor: Departamento Administrativo

Conteúdo: Ofícios, memorandos e cartas trocadas entre a instituição e órgãos externos.

## Capítulo 3 — O que é Classificação Documental?

A classificação é a ação de organizar documentos de acordo com suas funções e atividades, auxiliando a recuperação e o ciclo de vida documental.

## Capítulo 4 — Plano de Classificação

Exemplo de estrutura:

- 100 – Administração Geral
- 110 – Atos Normativos
- 120 – Correspondências
- 200 – Gestão de Pessoas
- 210 – Nomeações
- 220 – Folha de pagamento

## Capítulo 5 — Como Classificar Documentos

1. Identifique a função
2. Identifique a atividade
3. Busque o código no plano
4. Aplique o código
5. Registre no sistema **Exemplo:**

Documento: Ofício enviado  
Função: Administração  
Atividade: Correspondências  
Código: 120.05

### **Capítulo 6 — Descrição + Classificação**

1. Classifique
2. Descreva
3. Registre no sistema eletrônico

### **Capítulo 7 — Boas Práticas**

- Use vocabulário consistente
- Evite adjetivos desnecessários
- Não invente datas ou contexto
- Utilize normas (ISAD-G, NOBRADE)
- Documente decisões

### **Capítulo 8 — Modelos**

#### **Modelo de Descrição:**

Título: Ata de Reunião  
Data: 12/05/2023  
Produtor: Diretoria Administrativa  
Classificação: 110.12

### **Conclusão**

Dominar a descrição e a classificação é essencial para preservar a memória institucional e garantir acesso às informações.