

Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

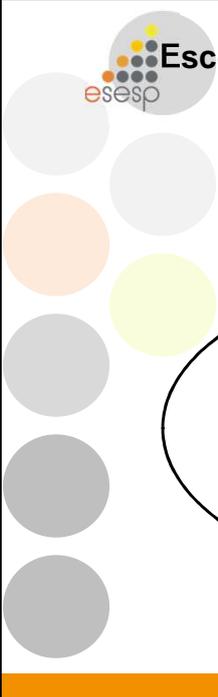
PROGRAMAS ESPECIAIS



Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

SLIDE - PARTE 1





 Escola de Serviço Público do Espírito Santo
ESESP

EIXO
PROGRAMA ESPECIAIS

**ELABORAÇÃO DE PLANO
DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE
TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS**

2017



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



classificação

arquivo informação acesso método
documento plano
preservação instrumento organização
agilidade procedimento intelectual

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



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)



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.

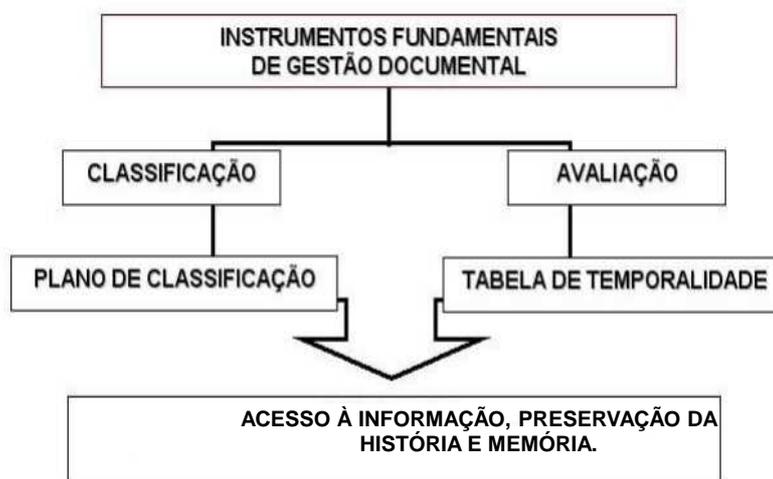
ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.



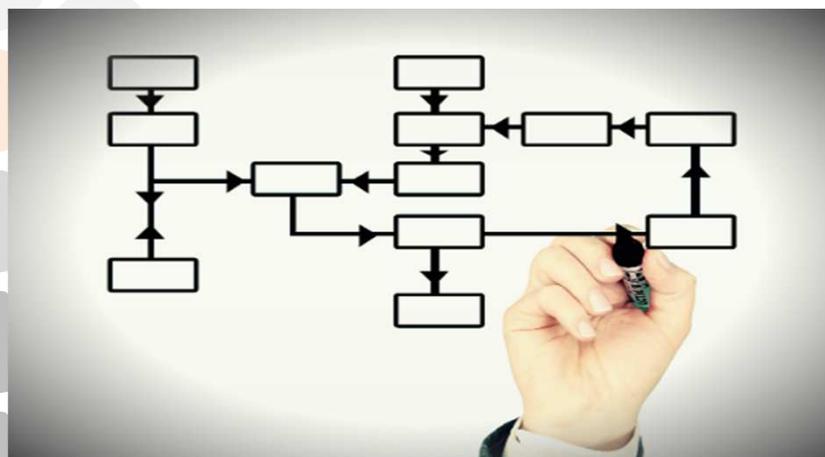
O objetivo da classificação é, basicamente, dar **visibilidade** às funções e às atividades do **organismo produtor do arquivo**, deixando claras as **ligações entre os documentos**.



ASSIM, TEMOS:



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).



❖ 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.

❖ Identificamos também as funções que se relacionam com a administração interna da empresa. Essas funções desencadeiam a realização de atividades-meio, pois constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins.

❖ **Codificação:** os códigos são associados à classificação a fim de facilitar o manuseio, a memorização e localização visual das classes e subdivisões. Podem ser usados códigos cromáticos (associação de cores às classes) e numéricos (existem diversos tipos: decimal, duplex, bloco numérico, dígito-terminal, alfanumérico etc.).



❖ O PCD apresenta os **documentos hierarquicamente** organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.



Plano de Classificação Estrutural, Funcional e por Assunto. Qual o método mais adequado para a administração Pública? Por quê?



Método estrutural

A classificação **estrutural representa, de acordo com o organograma**, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para um outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser *reclassificados para acompanhar a reestruturação*.



11

Inconveniências da classificação estrutural:

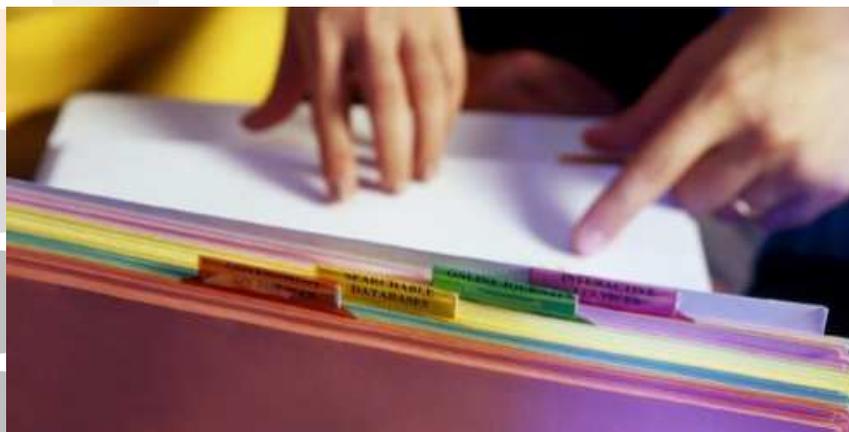
- A estrutura, muitas vezes, não informa a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
- A estrutura pode sofrer constantes alterações;
- Um mesmo tipo documental poderá constar no Plano de Classificação com códigos distintos quando registrarem atividades comuns às várias unidades da estrutura do órgão produtor.

Exemplos: ofícios, cartas, memorandos, requisição de material, relatórios.



12

MÉTODO POR ASSUNTO



11

MÉTODO 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.
- 3) Análise do PCD e TTD do PROGED (Anexo)



12

- ❖ A elaboração do plano de classificação do PROGED foi norteada 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*);



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!





Método funcional

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**. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.

Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais.

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.



19

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



20



avaliação

arquivo informação
acesso
documento
preservação
agilidade
tabela
instrumento
procedimento
método
seleção
critério
racionalização

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



- 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 realizado pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos- CADS, 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).

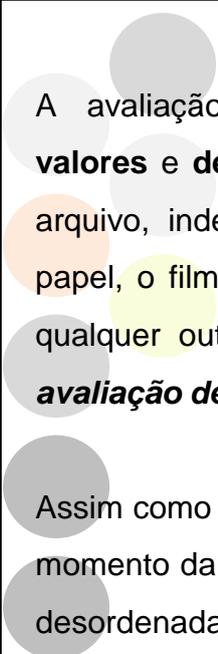




Na atividade de avaliação, quem define os prazos de guarda dos documentos que deverão constar na TTD?



11



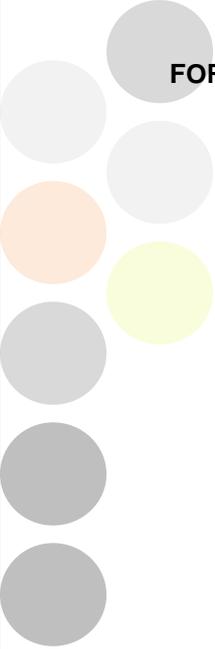
A avaliação consiste fundamentalmente em **identificar valores** e **definir prazos** de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro, ***por meio da aplicação do formulário de avaliação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

Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar acumulação desordenada.



12

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (FAD)

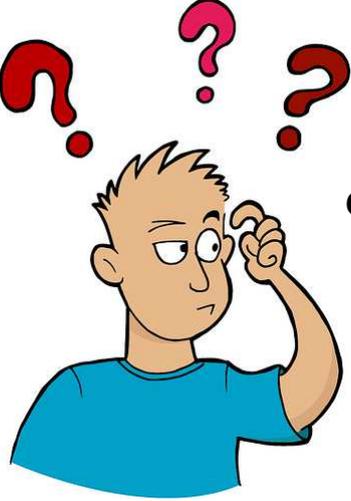


14

- **FAD:** É UM FORMULÁRIO PADRÃO, UTILIZADO PARA OBTEN TODAS AS INFORMAÇÕES DE UM DOCUMENTO: ATIVIDADE A QUAL ESTÁ VINCULADO, OBJETIVOS, PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL.
- É FUNDAMENTAL PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.
- DEVE SER APLICADO PELA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS-CADS JUNTO AOS SETORES PRODUTORES DE DOCUMENTOS



15



COMO APLICAR E PREENCHER UM FAD?



17



Tabela de Temporalidade de documentos (TTD)



O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

- ❖ É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, 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.
- ❖ Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991.



Por que elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

- ❖ Com o Plano de Classificação garantimos a organização lógica e física dos documentos, recuperamos as informações em seu contexto original de produção e visualizamos as funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação precede e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.
- ❖ Contudo, mesmo com o Plano de Classificação, continuamos com os arquivos abarrotados de documentos e sem espaço para acomodá-los, pois diante do volume não é possível guardar a totalidade da produção documental.



11



DESTINAÇÃO FINAL



12

DESTINAÇÃO FINAL : eliminação ou guarda permanente

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.

Eliminação: Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Documentos de guarda temporária são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do órgão público ou empresa privada.



DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

Guarda permanente: Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.

São exemplos de documentos de guarda permanente: os **constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social**, econômica e administrativa da instituição, **os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal**, dentre outros.



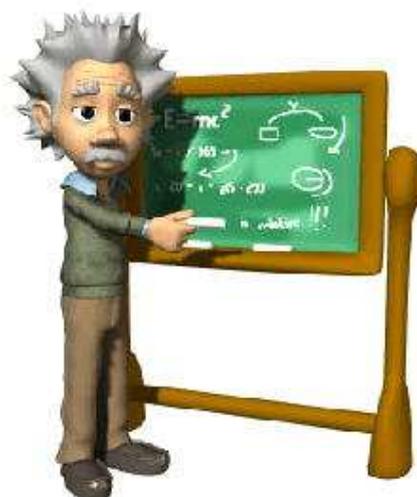
ANEXO II TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES- FIM – PROCON/ES

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		OBSERVAÇÕES
		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.



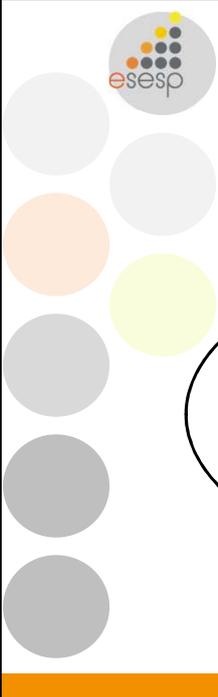
ATIVIDADES




Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

SLIDE - PARTE 2





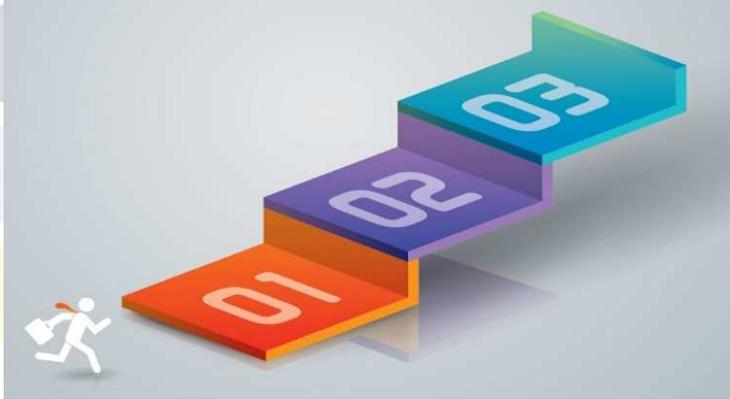
 **Escola de Serviço Público do Espírito Santo
EESP**

**EIXO
PROGRAMA ESPECIAIS**

**ELABORAÇÃO DE PLANO
DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE
TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS**

2017

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

**ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**



1) Estudar a estrutura e o funcionamento do organismo produtor é necessário localizar as fontes de informação: documentos relacionados à sua criação e instalação, documentos de reformulação ou redirecionamento administrativo, organogramas, leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, relatórios de atividades, estatutos sociais, atas de reunião, planos de metas, projetos institucionais.

2) Sistematização de dados

Após o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, é preciso elaborar um quadro com a estrutura detalhada e as atribuições de cada área de atuação, conforme quadro a seguir:



Etapas para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES

Vamos usar como exemplo o organograma da Secretaria de Agricultura e Abastecimento de São Paulo:



ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS - CODEAGRO Decreto nº 43.142 de 02/06/1998	Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição	Centro de execução, monitoramento e controle de programas e projetos	Executar e supervisionar os programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição
			Implantar ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais
			Coordenar e executar ações de abastecimento alimentar e de combate à fome
			Realizar cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores dos agronegócios
			Operacionalizar sistemas de monitoramento e controle dos padrões de qualidade dos programas e projetos desenvolvidos
		Centro de segurança alimentar e nutricional sustentável	Acompanhar os resultados de análises físicas, químicas e biológicas, provenientes dos programas e projetos realizadas por laboratórios credenciados
			Executar ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar
			Desenvolver instrumentos e estratégias de informação e conhecimento no que se refere à segurança alimentar e nutricional
			Propor ações de segurança alimentar e nutricional sustentável
			Realizar cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais
Desenvolver receitas e cardápios de elevado valor nutritivo			
Realizar análises e estudos sobre métodos de higiene e manipulação de alimentos.			

Plano de classificação funcional

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES
Desenvolvimento dos agronegócios	Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição	Execução e supervisão dos programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição
		Implantação de ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais
		coordenação e execução de ações de abastecimento alimentar e de combate à fome
		Realização de cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos voltados aos setores de agronegócios e visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais
		Operacionalização de sistemas de monitoramento e controle dos padrões de qualidade dos programas e projetos desenvolvidos
		Acompanhamento dos resultados de análises físicas, químicas e biológicas, provenientes dos programas e projetos
		avaliação, cadastramento e credenciamento de beneficiários, produtores rurais e instituições públicas e privadas, abrangidos pelos programas e projetos
		Execução de ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar

A Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios – CODEAGRO aparecerá no Plano como a função Desenvolvimento dos agronegócios e o Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição como a subfunção Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição.

Atribuição de códigos de Classificação

No Plano de Classificação, o órgão produtor, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios.

Representação do Código de Classificação



O código de classificação da série documental é composto das seguintes unidades de informação: **órgão produtor, função, subfunção, atividade, série documental**.

Órgão produtor: é o órgão público ou empresa privada juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades.

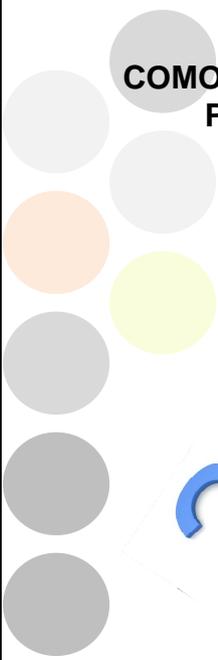
Função: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infraestrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infraestrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.





Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

Atividade: ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.



**COMO ESTUDAR A ESTRUTURA DO ÓRGÃO
POR MEIO DE SUAS FONTES DE
INFORMAÇÕES ?**



COM BASE NO ORGANOGRAMA

- analisar se da forma que está estruturado, reflete de fato a realidade organizacional do órgão.

COM BASE NA LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO

- analisar se as atribuições de cada setor existe na lei, e se estão claramente definidas.



11

COM BASE NA LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO

- Identificar a grande função finalística do órgão;
- Identificar as subfunções, extraíndo-as a partir do entendimento da atribuição genérica competente a cada setor (área-fim ou meio).



12

COMO ISSO FUNCIONA NA PRÁTICA?

Ex: Elaboração do PCD e TTD do APEES:

Como consta na lei:

“**Art. 1º** O Arquivo Público Estadual - APE, criado pelo Decreto nº 135, de 18/07/1908, transformado pela Lei nº 3.932, de 14/05/1987, em órgão de regime especial; reestruturado pela Lei Complementar nº 47, de 22/03/1994, vinculado à Secretaria de Estado da Cultura - SECULT passa a denominar-se Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, com a missão de realizar a gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, bem como tratar os documentos públicos após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados.

Grande função Finalística: “ Gestão da Documentação Pública”.



COMO ISSO FUNCIONA NA PRÁTICA?

Ex: Elaboração do PCD e TTD do APEES:

Como consta na lei:

“**Art. 7º** À Coordenação de Gestão de Documentos compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a produção de documentos, a fim de oferecer à administração meios de informação que agilizem o sistema administrativo e garantam a seleção, reduzindo o volume documental sem prejuízo da prova e informação; **gerenciar programas de gestão de documentos**; gerenciar a transferência e o recolhimento; **analisar os códigos e as tabelas de temporalidade produzidas pelos órgãos do Poder Executivo Estadual**; outras atividades correlatas.

Subfunção: Gerenciamento dos programas de gestão de Documentos.

Atividade: Análise de assuntos arquivísticos.

Tipo documental: Processo de eliminação de documentos



Atividades

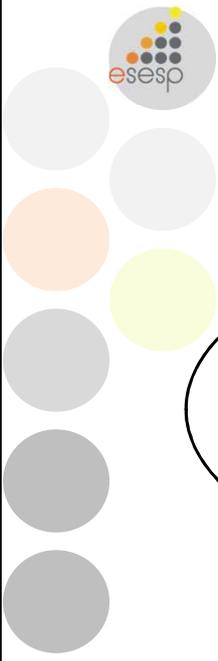


esesp

Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

SLIDE - PARTE 3





 Escola de Serviço Público do Espírito Santo
ESESP

EIXO
PROGRAMA ESPECIAIS

**ELABORAÇÃO DE PLANO
DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE
TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS**

2017

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


Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

- Após a aplicação do Formulário de Avaliação de Documentos- FAD para levantar junto aos setores produtores de documentos informações sobre cada documento, inclusive seus prazos de guarda e destinação final, e com base na estrutura do Plano de Classificação previamente definido, a TTD poderá ser elaborada.
- Nessa fase também, deverá ser feita uma **revisão** das atividades relacionadas no plano de classificação, uma vez que, nem sempre o que está na lei e no organograma refletem na íntegra como um órgão funciona na prática.

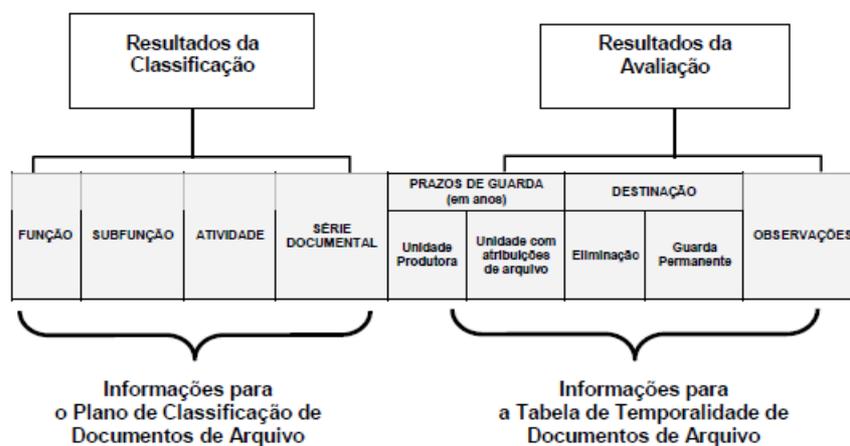
Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão constar os seguintes campos de informação:

- ❖ prazos de guarda (na unidade produtora e na unidade com atribuição de arquivo);
- ❖ destinação (eliminação ou guarda permanente) e observações.



Exemplo:



Identificação dos valores dos documentos:

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.

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.



Análise do ciclo de vida dos documentos

Esta etapa compreende 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.



Etapas para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Pesquisa 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.



Definição dos prazos de guarda dos documentos

Vigência, prescrição e precaução:

Realizada a pesquisa na legislação e o estudo das necessidades administrativas poderá ser preenchido o campo PRAZOS DE GUARDA na Tabela:



PRAZOS DE GUARDA (em anos) :

Com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada tipo documental, deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.



Unidade Produtora: deve ser indicado o número **de anos** em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

Quando utilizamos o conceito vigência, na unidade produtora, estamos nos referindo ao intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. Este intervalo de tempo deverá, sempre que possível, ser definido em anos e quando não for possível, recomendamos o uso da palavra **VIGÊNCIA**.

O registro da informação que explica o término da VIGÊNCIA deverá ser inserido no campo OBSERVAÇÕES.



ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos	4.5.8.15 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	vigência				A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
4.5.9 Controle do consumo de combustível	4.5.9.5 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1				

Exemplos de alguns documentos de valor primário ou imediato e guarda temporária:

Unidade com atribuições de Arquivo:

deve ser indicado o número **de anos** em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precautionais (documentos intermediários). Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na Unidade com atribuições de arquivo são os seguintes:

Prazo de Prescrição:

intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

Exemplo: Prazo de Prescrição

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.11 Controle da contabilidade	5.2.11.9 Guia de Recolhimento de FGTS	1	30			Lei Federal n.º 8.036/90, art. 23, § 5.º - O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária.

11

esesp

Prazo de precaução – intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais	4.2.4.4. Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5			As informações estão contidas no documento "Inventário físico de bens patrimoniais" mas por precaução o processo deve ser guardado por mais 5 anos. Caso haja alguma irregularidade no Inventário quando analisado pelo Tribunal de Contas, as informações do processo poderão auxiliar na elucidação dos problemas.

11

esesp

Ilustração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, oficializada pelo decreto nº 48.897/2004.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)						
04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		(em anos)		Eliminação	Cópia Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com o Usuário de Atividade			
04.03.01 Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01 Balancete de material de almoxarifado	2	-	✓		As informações constam no Balancete de material do almoxarifado.
	04.03.01.02 Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 108/93, art. 4º, § 1º; Instr. TCESP n.º 1/2002, art. 66, Inc. II e III; IDS 17 e 145, III
	04.03.01.03 Boletem de saída de material	1	-	✓		As informações ficam em o CONF. FUND. F. D. C. O.
	04.03.01.04 Formulário de previsão de consumo de material	1	-	✓		
	04.03.01.05 Formulário de requisição de material	1	-	✓		As informações do documento ficam em o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.06 Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 108/93, art. 4º, § 1º
	04.03.01.07 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 108/93, art. 4º, § 1º
	04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado	vigência	-	✓		
	04.03.01.09 Nota de fornecimento	1	-	✓		As informações do documento ficam em o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.10 Relatório de materiais excedentes, desnecessários ou em desuso	1	-	✓		Tabela de cópia por o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrombamento de materiais e conteúdos, juntamente com anexos e, as informações constam de sistema informatizado.
04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material	04.03.02.01 Comunicação de irregularidades no fornecimento de material	1	-	✓		Tabela de cópia por o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material	1	-	✓		O pedido de aquisição de material integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por e-mail ou formulário.



Atividades

