

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

Demandas Customizadas



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

## DEMANDAS CUSTOMIZADAS

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

2018



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

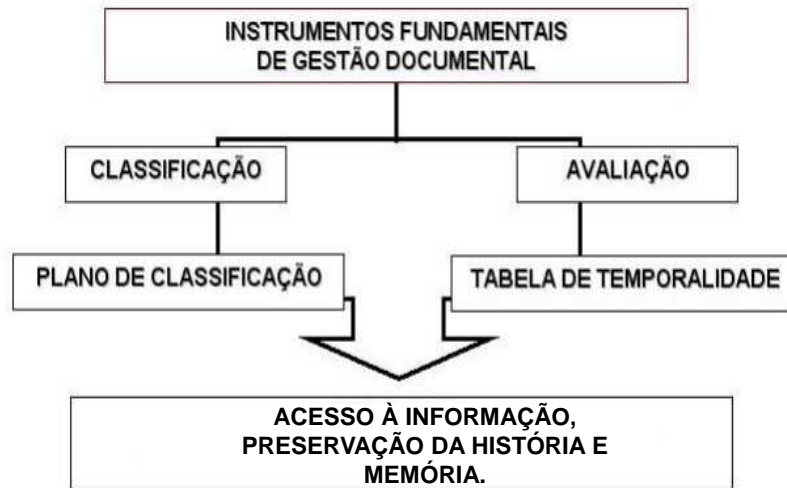
- Organização dos documentos de um documentos arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, classificação ou quadro de arranjo;
- Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos;
- Atribuição 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.

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**.



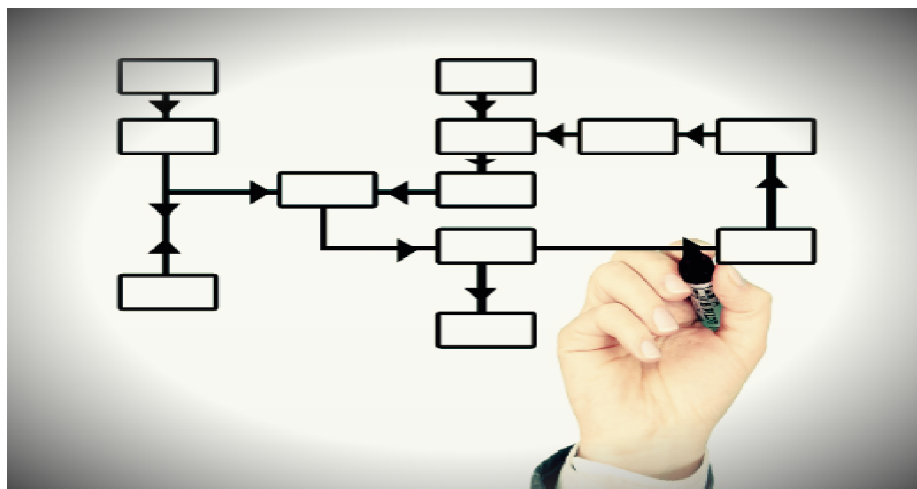
## ASSIM, TEMOS:



7



## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).



8



❖ 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?

11



### 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*.

12



### 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;

### MODELO DE PCD ESTRUTUTURAL

#### Plano de classificação: estrutural

3. Diretoria Administrativa e Financeira: GRUPO  
 3.3. Gerência Administrativa de Recursos Humanos: SUBGRUPO

Unidade de Produção	Atividades	Documentos	
3.3.1 Departamento de Pessoal	3.3.1.1 Selecionar candidatos		
	3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários	3.3.1.2.1 Atestado de frequência	
		3.3.1.2.2 Banco de horas	
		3.3.1.2.3 Boletim de frequência	
		3.3.1.2.4 Comunicado de ocorrências	
		3.3.1.2.5 Formulário de justificativa de falta	
		3.3.1.2.6 Folhas de ponto	
3.3.1.2.7 Planilha de controle de horas-extras			
3.3.1.3 Realizar cursos de treinamento			
3.3.1.4 Controlar as férias e licenças			



## MÉTODO POR ASSUNTO



15



## 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.

16



❖ 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”; conforme mostra modelo a seguir:

<b>040</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>
	<i>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</i>
<b>041</b>	<b>BENS IMÓVEIS.PROJETOS.PLANTAS.ESCRITURAS</b>
<hr/>	
<b>041.01</b>	<b>FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>
<b>041.011</b>	<b>ÁGUA E ESGOTO</b>
<b>041.012</b>	<b>GÁS</b>
<b>041.013</b>	<b>LUZ E FORÇA</b>
<b>041.014</b>	<b>CONDOMÍNIO</b>
<b>041.1</b>	<b>AQUISIÇÃO</b>
<b>041.11</b>	<b>COMPRA</b>

e sesp

19

### OUTROS PCD POR ASSUNTO

#### DETRAN-ES

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
100	GESTÃO E REGULAÇÃO DO TRÂNSITO	-	-	-	
110	HABILITAÇÃO DE CONDUTORES	-	-	-	
111	GERENCIAMENTO DO PRONTUÁRIO GERAL ÚNICO - PGU	-	-	-	
111.1	PGU - PRONTUÁRIO GERAL ÚNICO (CONDUTOR)	Enquanto Ativo	-	Guarda Permanente	O prazo prescricional será adotado para os PGU's emitidos a partir de 1998. Anexado ao PGU: - Ficha de PGU - Ficha Índice de PGU - Certidão de Prontuário (Nada Consta de Pontuação) - 2ª Via
111.2	LIVRO DE REGISTRO DE PGU	Enquanto Ativo	-	Guarda Permanente	
112	ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO REGISTRO NACIONAL DE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO RENACH	-	-	-	
112.1	PROCESSO RENACH	01 ano	05 anos	Eliminação	
112.2	PERMISSÃO	01 ano	05 anos	Eliminação	Inclui Processos de: - Cancelamento - Cassação - Suspensão - Renovação - 2ª Via - Ressarcimento de Taxa Art. 325 da Lei Nº. 9.503, de 23/09/1997.
112.3	1ª HABILITAÇÃO - Inclusive de Deficiente Físico	01 ano	05 anos	Eliminação	Inclui Processos de: - Cancelamento - Cassação - Suspensão - Renovação - 2ª Via - Ressarcimento de Taxa Art. 325 da Lei Nº. 9.503, de 23/09/1997.

e sesp

20

## MODELOS DE PCD POR ASSUNTO

### SESA-ES

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
100	SAÚDE PÚBLICA	♦	♦	♦	
100.1	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	♦	♦	♦	
110	DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	♦	♦	♦	
110.1	ESTUDOS RELATIVOS A SAÚDE PÚBLICA	03 Anos	-	Permanente	
110.2	PROGRAMAS E PROJETOS DA ÁREA DA SAÚDE	03 Anos	-	Permanente	
110.3	AGENDA ESTADUAL DE PRIORIDADES DE PESQUISA PARA O SUS/ES	03 Anos	-	Permanente	
120	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO EM SAÚDE	♦	♦	♦	
120.1	PLANEJAMENTO	♦	♦	♦	
120.11	PLANO DE AÇÃO	05 Anos	-	Permanente	
120.12	RELATÓRIO DE GESTÃO	05 Anos	-	Permanente	
120.13	PLANO ESTADUAL DE SAÚDE	05 Anos	-	Permanente	
120.14	PLANO NACIONAL DE SAÚDE	03 Anos	-	Permanente	
120.2	ORÇAMENTO				
120.21	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA REFERENTE A SAÚDE	02 Anos	-	Eliminação	
120.22	PLANO PLURI-ANUAL REFERENTE A SAÚDE	05 Anos	-	Permanente	
120.3	CAPTAÇÃO DE RECURSOS	♦	♦	♦	
120.31	MANUAL DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA	03 Anos	-	Permanente	
120.32	PLANO DE INVESTIMENTOS	05 Anos	-	Permanente	
130	ANÁLISE DE SITUAÇÃO E TENDÊNCIA EM SAÚDE	♦	♦	♦	
130.1	TENDÊNCIAS EM SAÚDE	♦	♦	♦	
130.11	PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE SAÚDE	03 Anos	-	Permanente	
130.12	PERFIL DE MORTALIDADE MATERNA E INFANTIL DO ESPÍRITO SANTO	03 Anos	-	Permanente	

21



## MODELOS DE PCD POR ASSUNTO

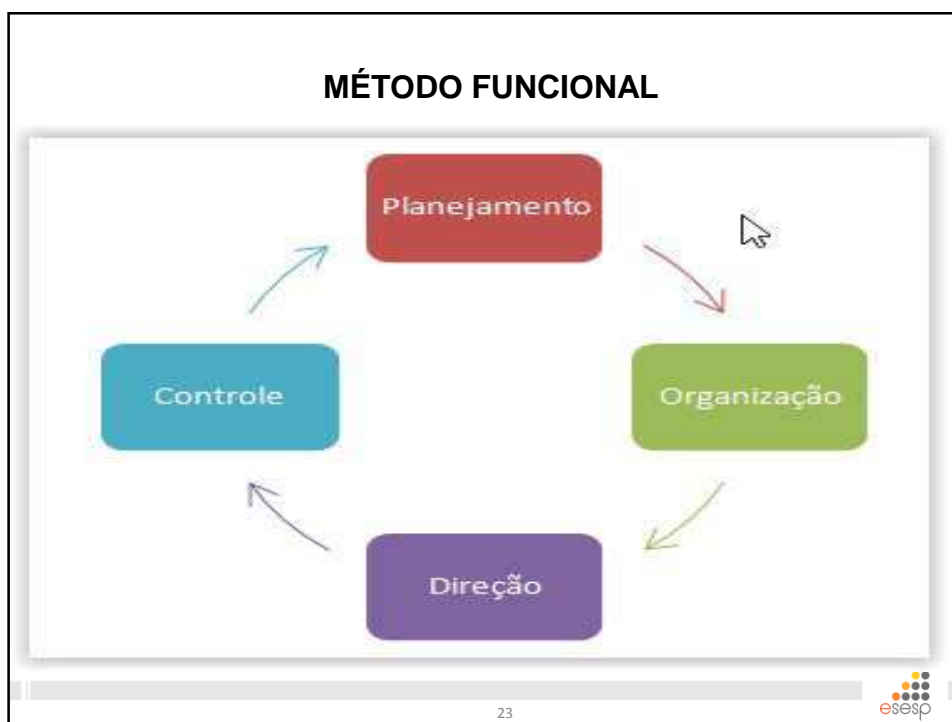
### IOPEs-ES

110	ESTUDOS / Planejamento	Enquanto Ativo	♦	Digitalização e Guarda Permanente	
110.1	Documentos de Referência (documentos técnicos que constam no site do IOPEs)	Atualizável	10 anos	Eliminação	Os documentos são mantidos no órgão na forma eletrônica.
120	CONTRATAÇÃO DE ESTUDOS, PROJETOS E/OU SERVIÇOS	Enquanto Ativo	06 anos	Digitalização e Guarda Permanente	
120.1	Pasta de Acompanhamento para Contratação de Estudos, Projetos e/ou Serviços	Enquanto Ativo	06 anos	Eliminação	
120.2	Documentos Referentes a Produtos Entregues (Eletrônicos)	♦	♦	Guarda Permanente	Documentos deverão ser arquivados eletronicamente em base de dados (Servidor, Software específico ou outro)
130	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS	Enquanto Ativo	06 anos	Digitalização e Guarda Permanente	
130.1	Pasta de Acompanhamento para Contratação de Obras e/ou Serviços	Enquanto Ativo	06 anos	Eliminação	
130.2	Documentos Referentes a Produtos Entregues (Eletrônicos)	♦	♦	♦	Documentos deverão ser arquivados eletronicamente em base de dados (Servidor, Software específico ou outro)

Código 120: atividade ou documento?

22





### 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.

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

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

## PCD – SECONT/ES

### ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES-FIM

Órgão Produtor	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES	
Função	100	Sistema de Controle Interno
Subfunção	110	Auditoria
Atividade	111	Auditoria Interna
Tipo Documental	111.1	Ordem de Serviço de Auditoria
	111.2	Matriz de Planejamento
	111.3	Matriz de Constatações
	111.4	Solicitação Técnica
	111.5	Nota de Auditoria
	111.6	Relatório de Auditoria
	111.7	Plano de Providências
	111.8	Documentos Enviados pelos Órgãos Auditados
Subfunção	120	Transparência
Atividade	121	Gestão do Portal da Transparência
Tipo Documental	121.1	Vago
Subfunção	130	Ouvidoria
Atividade	131	Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão
Tipo Documental	131.1	Manifestação à Ouvidoria
Atividade	132	Apuração de Manifestação à Ouvidoria
Tipo Documental	132.1	Relatório de Apuração
Atividade	139	Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria

### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

<b>Função:</b>	<b>01</b>	<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>01.01</b>	<b>Ordenamento jurídico</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Elaboração de atos normativos</b>
<b>Documento:</b>	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas</b>
<b>Documentos:</b>	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
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.03</b>	<b>Formalização de acordos bilaterais</b>
<b>Documentos:</b>	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.04</b>	<b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>
<b>Documentos:</b>	01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas



**avaliação**

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


## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

29



- 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).

30







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

31



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.

32



## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - FAD



33



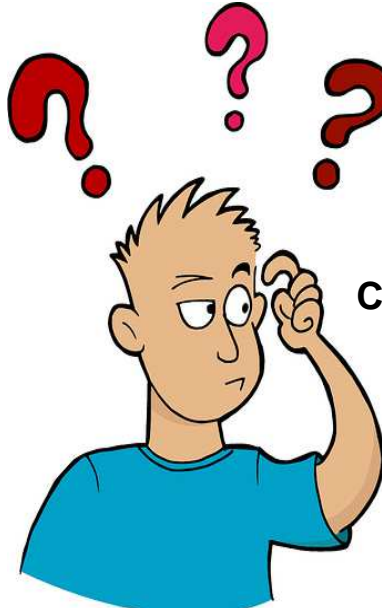
➤ **FAD:** É UM FORMULÁRIO PADRÃO, UTILIZADO PARA OBTER TODAS AS INFORMAÇÕES DE UM DOCUMENTO: ATIVIDADE A QUAL ESTÁ VINCULADO, OBJETIVOS, PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL.

➤ 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

34





**COMO APLICAR E PREENCHER UM FAD?**

35



**Tabela de Temporalidade de documentos -TTD**



TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DE RECURSOS HUMANOS		
TÍTULO DO DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	DESTINO
Atas de reuniões de trabalho	3 anos	PERMANENTE
Atas de reuniões de planejamento	3 anos	PERMANENTE
Atas de reuniões da CPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	3 anos	PERMANENTE
Atas de reuniões do SCS - Comissão de Seleção de Pessoal / Admissão / Demissão	3 anos	PERMANENTE
Atas de reuniões de avaliação de desempenho / Avaliação de desempenho	3 anos	PERMANENTE
Atas de reuniões de avaliação de desempenho em folha	3 anos	PERMANENTE
Atas de reuniões de avaliação de desempenho em folha	3 anos	PERMANENTE

36



### **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.



## DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

39



### 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.

40



## 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.**

41



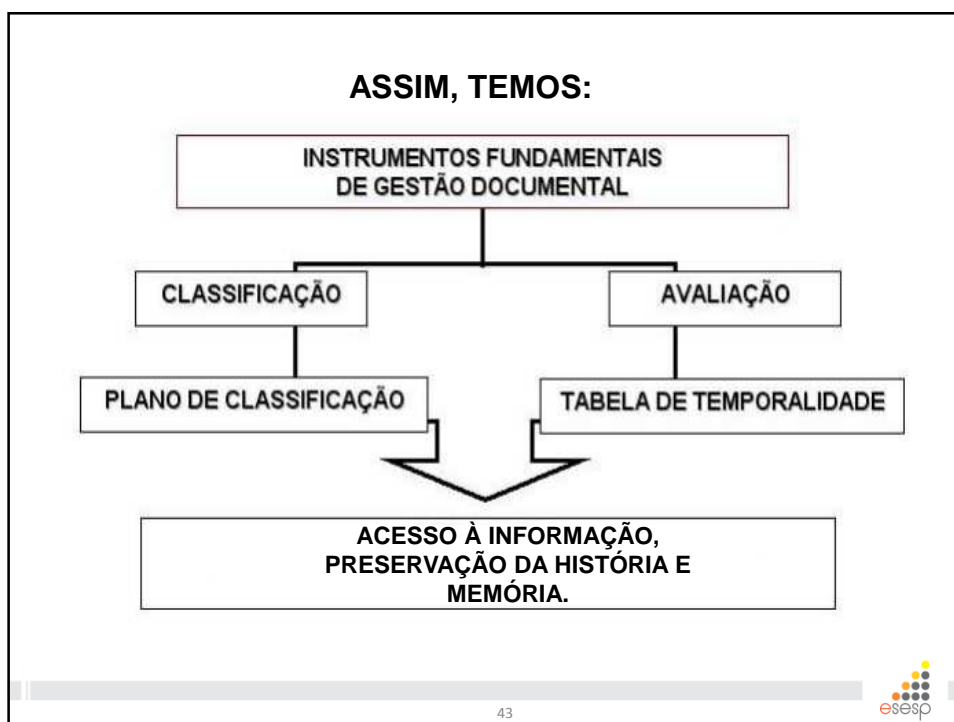

## ANEXO II TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES- FIM – PROCON/ES

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

CÓDIGO	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 7.181/97, 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.

42




**ATIVIDADES**

**Para hoje:** estudo de caso.

**Para amanhã:**

- Trazer a Lei de criação do órgão; Lei Complementar(se houver), Organograma.
- Pesquisar no site institucional as competências, programas e projetos do órgão.

44



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas




Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
***esesp.es.gov.br***







Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**DEMANDAS CUSTOMIZADAS**

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

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



1



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

2



**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.

QUADRO 1 Modelo de análise de funções de uma organização

ETAPAS	ELEMENTOS
1 – Fatores a considerar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de legislação arquivística e</li> <li>Princípios que regem a construção de linguagens documentárias</li> </ul>
2 – Contextualização	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominação (nome e sigla), localização, área de atuação, criação e vinculação administrativa e política</li> </ul>
3 - Estrutura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e da atividade-fim e alterações e modificações</li> </ul>
4 - Unidade organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominação, localização, responsáveis, vinculação hierárquica</li> </ul>
5 – Atribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrição das atividades que compõem a atribuição</li> </ul>
6 – Atividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrição das tarefas que compõem a atividade</li> </ul>
7 – Tarefa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das tarefas executadas.</li> </ul>
8 – Validação técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicável para áreas complexas, em termos técnicos.</li> </ul>

Fonte: Adaptado por RIOS (2009, p.95) de SOUSA (2007, p.149).

## 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:

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.

5



O Plano de Classificação 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 infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura 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.

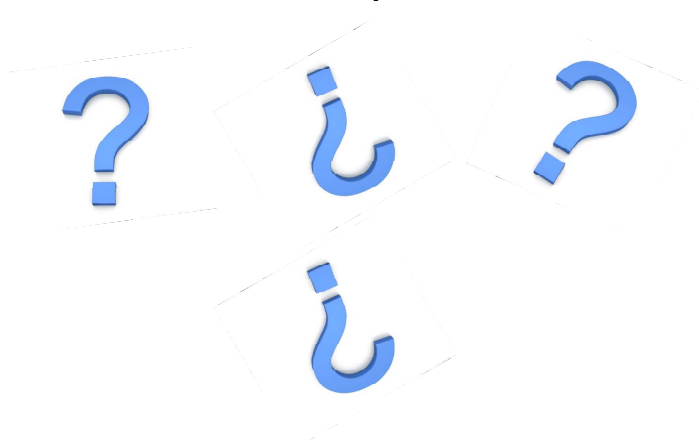
**Atividade:** ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

7



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

?



8



### **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.

### **COM BASE NA LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO**

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

### COMO ISSO FUNCIONA NA PRÁTICA?

Ex: Elaboração do PCD das atividades fim 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



11

### Atividade

#### 1) Para hoje 2º dia de curso:

1º etapa: Levantamento da macro função e suas resp sub-funções.

2º etapa Levantamento das atividades.

#### 2) Para hoje 3º dia de curso:

Continuação do levantamento da macro função e suas respectivas subfunções e atividades.

#### Para amanhã 4º dia de curso

A CADS deverá aplicar FAD em dois documentos de três atividades da área fim(técnica), e trazer para sala de aula.

#### 3) Para amanhã 5º dia de curso:

A CADS deverá continuar a aplicação do FAD e trazer amanhã.



12



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
***esesp.es.gov.br***





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

## DEMANDAS CUSTOMIZADAS

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

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



1



## ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

2





### 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(metadados) de informação:

**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 infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

### 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(metadados) de informação:

**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.

**Prazos de guarda:** definição em anos de quanto tempo o documento deverá permanecer em sua respectiva fase.

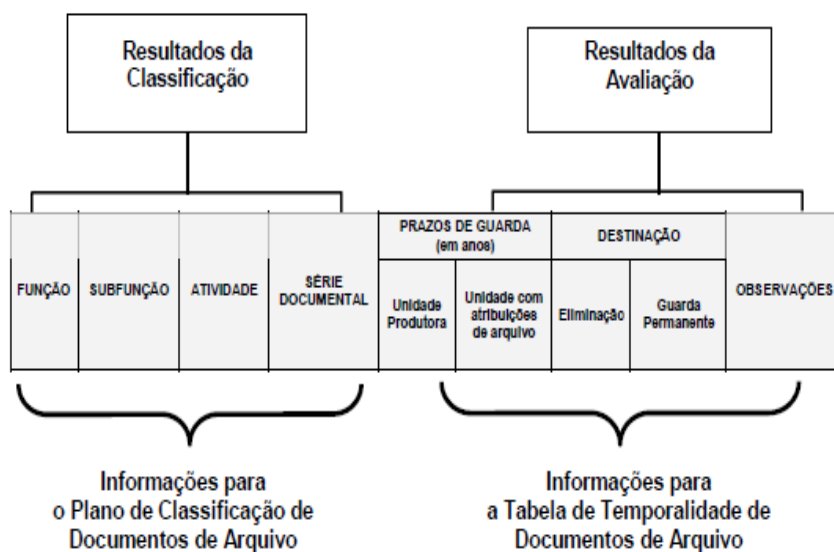
**Destinação final:** indica se o documento pode ser eliminado após cumprir prazos, ou se é de guarda permanente

**Observações:** campo destinado a informações complementares referente ao critério adotado nos prazos de guarda, por exemplo. Esse campo também poderá ser utilizado para outras informações como prazos de sigilo.

5



Exemplo:



6



### **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.

### **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.

## **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.

9



### **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:

10



**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:

13



### **Unidade com atribuições de Arquivo ou arquivo intermediário**

deve ser indicado o número **de anos** em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais (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.

14



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 rege-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária.

15



**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.

16



**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 7.181/97, 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.

17



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas

Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEseesp**  
**esesp.es.gov.br**

